



UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
FACULTAD DE CONTADURÍA Y CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

“IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, BASADO EN
LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LOS CENTROS DE ACOPIO DE
LA CRUZ ROJA MEXICANA”

PRESENTA: MARBELLA CISNEROS LEMUS

ASESOR: M. A. HUGO ALEJANDRO MIER SCHMIDT

TESIS

PARA OBTENER EL GRADO DE LICENCIADA EN CONTADURÍA

Morelia Michoacán, mayo del 2019



ÍNDICE

ÍNDICE DE SIGLAS DE ABREVIATURAS.....	7
Resumen.....	8
Abstract.....	8
Planteamiento	9
Justificación	10
Objetivo de la investigación	10
Hipótesis	10
Metodología	10
 Capítulo 1: ANTECEDENTES DE LOS CENTROS DE ACOPIO DE LA CRUZ ROJA MEXICANA.....	11
 CAPÍTULO 2: CONTROL INTERNO	12
2.1.- Antecedentes del Control.....	12
2.1.1.- Generales	12
2.1.2.- Internacionales.....	12
2.2.- Concepto de control	14
2.3.- Utilidad del control	14
2.4.- Características del control	15
2.4.1.- Oportuno	15
2.4.2.- Cuantificable	15
2.4.3.- Confiable	15
2.4.4.- Estándares y normas de evaluación	16
2.5.- Conceptos de control interno	16
2.6.- Objetivos del control interno	19
2.7.- Utilidad del control interno	22



2.8.- Tipos de control interno	23
2.8.1.- Control interno financiero	23
2.8.2.- Control interno en auditoria.....	25
2.8.3.- Control interno administrativo	26
2.9.- Métodos de control interno	27
2.9.1.- Método descriptivo o de memorándum	27
2.9.2.- Método de cuestionarios	29
2.9.3.- Método gráfico	30
 CAPITULO 3: CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO	 33
3.1.- Definición de control interno administrativo	33
3.2.- Cualidades de un sistema de control eficaz.....	33
3.3.- Elementos del control interno administrativo	34
3.3.1.- Organización	34
3.3.2.- Procedimientos	36
3.3.3.- Personal.....	37
3.4.- Componentes del control interno administrativo	39
3.4.1.- Ambiente de control	39
3.4.2.- Evaluación de Riesgos.....	40
3.4.3.- Actividades de control	40
3.4.4.- Información y comunicación.....	41
3.4.5.- Actividades de monitoreo	42
3.5.- Principios del control interno administrativo	43
3.5.1.- Principios del Componente: Ambiente de Control.....	43
3.5.2.- Principios del Componente: Evaluación de Riesgos	44
3.5.3.- Principios del Componente: Actividades de Control.....	45
3.5.4.- Principios del Componente: Información y Comunicación	45
3.5.5.- Principios del Componente: Actividades de monitoreo	46



3.6.- El proceso de control interno administrativo	46
3.6.1.- Establecimiento de objetivos y normas	46
3.6.2.- Evaluación del desempeño	48
3.6.3.- Medidas correctivas y reporte de resultados.....	49
 CAPITULO 4: DONATIVOS DE ENTIDADES CON PROPÓSITO NO LUCRATIVO	51
4.1.- Entidades con propósito no lucrativo	51
4.1.1.- Antecedentes de entidades con propósitos no lucrativos	51
4.1.2.- Definición de entidades con propósitos no lucrativos.....	51
4.1.3.- Características de entidades con propósitos no lucrativos	52
4.2.- Donativos	53
4.2.1.- Definición de donativos	53
4.2.2.- Formas de donativos.....	53
4.2.3.- Tipos de donativos	54
4.3.- Inventarios	55
4.3.1.- Definición de inventarios	55
4.3.2.- Valuación de los inventarios	56
4.3.3.- Presentación	58
4.3.4.- Revelación	59
 CAPITULO 5: MOVIMIENTO INTERNACIONAL DE LA CRUZ ROJA.....	61
5.1.- Antecedentes del movimiento internacional de Cruz Roja.....	61
5.1.1.- La unificación italiana.....	61
5.1.2.- La batalla de solferino y la obra de Jean Henry Dunant	62
5.2.- Definición del Movimiento internacional de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja.....	65
5.3.- Componentes del Movimiento internacional de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja.....	65



5.3.1.- Comité Internacional de la Cruz Roja (CICR)	66
5.3.2.- Federación Internacional de Sociedades de la Cruz Roja y la Media Luna Roja (IFRC)	67
5.3.3.- Sociedades Nacionales de la Cruz Roja y Media Luna Roja	69
5.4.- Principios Fundamentales del Movimiento Internacional de la Cruz Roja y Media Luna Roja	70
5.5.- Historia de la Cruz Roja Mexicana	72
5.6.- Organización y Estructura de la Sociedad Nacional de la Cruz Roja Mexicana	74
5.7.- Misión de la Cruz Roja Mexicana	75
5.8.- Visión de la Cruz Roja Mexicana	75
5.9.- Objetivos de Cruz Roja Mexicana	75
5.10.- Organigrama de Cruz Roja Mexicana	77
5.11.- Estructura de los órganos de la Cruz Roja Mexicana	78
5.12.- -Denominación de los asociados de la Cruz Roja Mexicana	80
 CAPITULO 6: CENTROS DE ACOPIO DE LA CRUZ ROJA MEXICANA	 81
6.1.- Concepto de centro de acopio	81
6.2.- Objetivo de los centros de acopio	81
6.3.- Etapas del centro de acopio	82
6.3.1.- Actividades preparatorias para Centros de Acopio	82
6.4.- Organigrama y funciones de los responsables de un centro de acopio	83
6.4.1.- Responsabilidades del coordinador o responsable operativo	84
6.4.2.- Responsabilidades del encargado del área de recepción y descarga de donativos	85
6.4.3.- Responsabilidades del encargado del área de selección	86
6.4.4.- Responsabilidades del encargado del área de empaque y embalaje	86
6.4.5.- Responsabilidades del encargado del área de Etiquetado y Documentación	87
6.4.6.- Responsabilidades del encargado del área de Carga y Salida	87



6.4.7.- Responsabilidades del encargado del área de Manejo de desperdicios.	87
6.5.- Actividades para la apertura de un centro de acopio	88
6.6.- Sistema de Apoyo Logístico para el Manejo de Suministros Humanitarios “SUMA”	90
 CAPÍTULO 7: MANUAL DE CONTROL INTERNO DE LOS CENTROS DE ACOPIO DE LA CRUZ ROJA MEXICANA.....	92
7.1.- Establecimiento de objetivos y normas	92
7.1.1.- Objetivo principal.....	92
7.1.2.- Normas esenciales para el personal voluntario	92
7.1.3.- Normas esenciales para la recepción de donativos	94
7.1.4.- Proceso del centro de acopio para la recepción de donativos	95
7.2.- Evaluación del desempeño	97
7.2.1.- En relación al personal voluntario	97
7.2.2.- En relación a los donativos	98
7.2.3.- En relación al área contable.....	99
7.2.4.- Propuesta de organigrama para los centros de acopio.....	101
7.3.- Medidas correctivas y reporte de resultados	103
7.3.1.- Procedimientos para recibir donativos	103
7.3.2.- Procedimientos para el registro de donativos	105
 CONCLUSIONES.....	107
 BIBLIOGRAFÍA	108
Libros	108
Manuales	111
Revistas	111
Páginas web	112



ANEXO I.....	118
CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN RELACIÓN AL PERSONAL VOLUNTARIO.....	118
 ANEXO II.....	 120
CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN RELACIÓN A LOS DONATIVOS	120
 ANEXO III.....	 122
CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN RELACIÓN AL ÁREA CONTABLE.....	122
 ANEXO IV LISTA DE ARTÍCULOS REQUERIDOS	 123
IV.I.- Kit de alimentos	123
IV.II.- Kit de higiene personal	124
IV.III.- Kit limpieza	125
IV.IV.- Kit de bebé	126



ÍNDICE DE SIGLAS DE ABREVIATURAS

AICPA	Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados
CICR	Comité Internacional de la Cruz Roja
COE	Centro de Operaciones de Emergencia
CRM	Cruz Roja Mexicana
DIH	Derecho Internacional Humanitario
EDAN	Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades
IFAC	Federación Internacionales de Contadores
IFRC	Federación Internacional de Sociedades de la Cruz Roja y la Media Luna Roja
LSS	Sistema de apoyo logístico, por sus siglas en ingles
NIA	Normas Internacionales de Auditoria, emitidas por el IFAC
NIF	Normas de Información Financiera
ONG	Organización No Gubernamental
OPS	Organización Panamericana de la Salud
SINAPROC	Sistema Nacional de Protección Civil
SUMA	Sistema de Manejo de Suministros Humanitarios



Resumen

En el presente trabajo de investigación, referente al control interno de los centros de acopio de Cruz Roja Mexicana, se logró detectar que existe la necesidad de establecer procedimientos que son esenciales para el funcionamiento más eficiente, así como establecer medidas para el registro contable de los donativos, con lo que se logrará determinar las necesidades de los próximos centros de acopio y ayudará a la toma de decisiones. Si bien es cierto que la institución es una de las más óptimas y el personal que forma parte de ella es seleccionado y capacitado, la falta de procedimientos contables hace que exista una gran área de oportunidad en los centros de acopio.

Abstract

In the present research work, referring to the internal control of the collection centers of the Mexican Red Cross, it was possible to detect that there is a need to establish procedures that are essential for the most efficient operation, as well as to establish measures for the accounting record of the donations, which will determine the needs of the next collection centers and help decision-making. Although it is true that the institution is one of the most optimal and the personnel that form part of it is selected and trained, the lack of accounting procedures means that there is a large area of opportunity in the collection centers.

PALABRAS CLAVE: DECISIONES, REGISTRO, CONTABLE, CRUZ ROJA,
HENRY DUNANT



Planteamiento

El análisis del control interno resulta de gran ayuda para mantener el correcto funcionamiento de las áreas operativas en las organizaciones, ya que nos permite vigilar el uso eficiente de los recursos, aunque las organizaciones tengan o no fines de lucro es necesario el cuidado de cada uno de los recursos, puesto que son valiosos y esenciales para el correcto funcionamiento de las mismas.

El control como la última fase del proceso administrativo nos permite asegurarnos de que se cumplan los objetivos establecidos en la primera fase del proceso, y en caso de no cumplirse tomar las medidas correctivas necesarias, es una etapa vital para lograr que las organizaciones tengan un nivel de mejora continua y en algunos casos de innovación de procesos.

Los elementos del control interno administrativo van enlazados, y no puede realizarse un correcto control si no se tienen estos tres elementos; organización, procedimientos y personal. La organización es necesaria para lograr entender la forma en cómo se realizará el control interno, sin embargo, el tener procedimientos establecidos permitirá a la organización simplificar el proceso y lo hará más eficiente, de igual forma el personal es esencial para lograr que lo establecido se cumpla, como en toda organización, el recurso humano ayuda a cumplir los objetivos, detectar necesidades y proponer mejoras, ya que solamente las personas son las que podrán lograr aportar a realizar de manera efectiva el control interno.

Mediante el proceso de control interno administrativo, se deben establecer objetivos y normas que nos servirán de punto de partida, asimismo con la evaluación del desempeño nos permitirá fortalecer las funciones del personal y en base a los resultados establecer medidas correctivas para hacer más eficiente el proceso



Justificación

Contar con un manual de procedimientos nos permite conocer las funciones y operaciones que deben ser cumplidos en las tareas de los centros de acopio de la Cruz Roja Mexicana, sin embargo, estos no son de eficientes si no se basan o se corrigen a partir de realizar una evaluación del control interno, respecto a las actividades que se desarrollan en los centros de acopio.

Objetivo de la investigación

Diseñar e implementar un manual de procedimientos, basado en la evaluación del control interno de los centros de acopio de la Cruz Roja Mexicana, logrando establecer un sistema de registro contable, además de generar información histórica para la toma de decisiones y preparación en situaciones de desastre.

Hipótesis

Implementar los manuales de procedimientos, con la certeza que han sido evaluados y mejorados, la institución puede generar información histórica que le ayude en la preparación para desastres y el desarrollo de los centros de acopio.

Metodología

La investigación que se realiza para este trabajo de investigación es de tipo documental, se han analizado diversas fuentes de información y con esto se lograra establecer los procedimientos de los centros de acopio de la Cruz Roja Mexicana, permitiendo facilitar y aclarar las tareas, así como permitir el registro de los donativos que son captados.



CAPÍTULO 1: ANTECEDENTES DE LOS CENTROS DE ACOPIO DE LA CRUZ ROJA MEXICANA

Debido a los daños causados por el sismo del 19 de septiembre de 1985, surgieron en México diversas iniciativas para crear un organismo especializado que estudiara los aspectos técnicos de la prevención de desastres; el gobierno federal decidió establecer en México el Sistema Nacional de Protección Civil, (SINAPROC) dotándolo de una institución que proporcionara el apoyo técnico a las diferentes estructuras operativas que lo integran. Por su parte La Cruz Roja Mexicana y la sociedad civil apoyaron en las tareas de rescate y la atención de las víctimas del Terremoto ocurrido en la Ciudad de México.

Sin embargo en situaciones de desastre, el rescate y atención médica a víctimas no es la única de las emergencias que se presentan, las tareas adicionales a considerar son los daños ocasionados en líneas vitales como agua potable, energía, transporte, infraestructura productiva además de vivienda y edificaciones públicas; lo que da como resultado el poco o nulo acceso a alimentos y artículos de primera necesidad.

El incremento de los fenómenos naturales y los continuos desastres han obligado a que las instituciones de apoyo social como Cruz Roja Mexicana, se encuentren preparadas para iniciar operaciones al momento de que las autoridades determinen la apertura de un centro de acopio, previa evaluación de daños y recursos existentes para la atención de la población afectada.

Las tareas de los centros de acopio permiten recolectar y hacer posible la distribución de alimentos o la seguridad de que las personas tengan acceso a cantidades suficientes de alimentos de calidad y que cuenten con los medios para prepararlos y consumirlos de forma segura.



CAPÍTULO 2: CONTROL INTERNO

2.1.- Antecedentes del Control

2.1.1.- Generales

Desde épocas primitivas el ser humano ha establecido herramientas de control, así surgieron los números, por la necesidad de controlar sus pertenencias, cosechas, ganados etc.

En el mundo empresarial, como lo comenta Ballesteros (2013), la evolución de las organizaciones, impulsada por los avances tecnológicos, la globalización de los mercados, entre otros factores, conlleva al incremento en volumen de operaciones, dispersión de activos, multiplicidad de niveles jerárquicos y delegación de funciones, lo que ha significado que la gestión empresarial se oriente a establecer planes de organización y un conjunto de métodos y procedimientos que asegure la protección de sus activos, integralidad de registros contables y cumplimiento de directrices de la dirección.

2.1.2.- Internacionales

Cuando finaliza el siglo XX, especialmente en la época en que se inicia la gran transformación en la forma de encarar la producción, como consecuencia del creciente desarrollo industrial, comenzó a notarse la necesidad de efectuar un control sobre la gestión de los negocios, ya que la evolución en las fases de producción y comercialización se desarrolló en forma más acelerada que en las fases administrativa u organizativa. Pero con el transcurso del tiempo, se le fue dando mayor importancia a estos dos últimos conceptos y se reconoció la necesidad de



generar e implantar sistemas de control, como consecuencia del importante crecimiento operado dentro de las empresas.

Debido a ese desarrollo industrial y económico, los comerciantes o propietarios no pudieron continuar atendiendo en forma personal los problemas productivos, comerciales y administrativos, y se vieron en la necesidad de subdividir o delegar funciones dentro de la organización. Así se producen nuevos elementos que se deben considerar y que afectan las organizaciones: ¹

- La desaparición de la transacción expuesta en papeles que pasa a tener soporte electrónico, debido a la introducción de la informática en el campo empresarial.
- La globalización de la actividad económica
- La fusión de grandes empresas que llevan a crear la mega organización. Las compañías que competían en un mismo mercado competitivo pensaron que juntando esfuerzos y la tecnología podrían ser más competitivos, es decir, más eficientes y obtener mayores utilidades
- La reducción de tiempos y distancias. Registros en tiempo real, lo que significa que se registra en el momento en que ocurre un hecho o suceso de característica económica.
- El incremento de la población provoca que la cantidad de transacciones sean mayores.

¹ RUSENAS, Rubén Oscar. "Manual de Control Interno". 1ª edición. Editorial Machi Grupo Editor. Argentina 1999.



2.2.- Concepto de control

El control es un proceso necesario en todo el ámbito de la actividad humana, dentro de una organización y hacia la sociedad en general. El control como actividad organizacional o como componente de cualquier actividad existe en todos los niveles de una organización y es aplicable a todos los individuos que la integran, plantea Brink (1988)

Santillana (2015) lo define como: Control es una fase del proceso administrativo que se ocupa de la creación de cualquier medida que tomen la dirección general, los responsables del gobierno y otro personal de la entidad, para administrar los riesgos e incrementar la posibilidad de que se alcancen los objetivos y metas esperados, a través de vigilar que las actividades se desarrollen conforme a lo establecido, y se corrijan las desviaciones entre lo planeado y lo logrado tendiendo a evitar que se repitan.

2.3.- Utilidad del control

El control en las instituciones tiene una razón de ser, de acuerdo con los planes y programas de cada empresa, ya que inicialmente nos permite establecer los estándares que nos ayudarán a obtener la información necesaria para evaluar el cumplimiento adecuado de los planes y programas previamente definidos, más tarde, con la información recopilada, nos ayuda a comparar lo que se alcanzó realmente contra lo esperado; por último, esta evaluación nos sirve para retroalimentar con mejoras y correcciones los planes y programas que servirán de base para el futuro.²

² MUÑOZ, Razo Carlos. "Auditoria en sistemas computacionales". 1ª edición. Editorial Pearson Educación. México 2002.



2.4.- Características del control

Muñoz (2002) plantea que para que el control en las empresas sea verdaderamente efectivo, es obligatorio considerar algunas de sus características fundamentales al momento de establecerlo, como son:

2.4.1.- Oportuno

Esta característica es la esencia del control, debido a que es la presentación a tiempo de los resultados obtenidos con su aplicación; es importante evaluar dichos resultados en el momento que se requieran, no antes porque se desconocen sus verdaderos alcances, ni después puesto que ya no servirían para nada.

2.4.2.- Cuantificable

Para que verdaderamente se puedan comparar los resultados alcanzados contra los esperados, es necesario que sean medibles en unidades representativas de algún valor numérico para así poder cuantificar, porcentual o numéricamente lo que se haya alcanzado

2.4.3.- Confiable

Para que el control sea útil, debe señalar resultados correctos sin desviaciones ni alteraciones y sus errores de ningún tipo, a fin de que se pueda confiar en que dichos resultados siempre son valorados con los mismos parámetros



2.4.4.- Estándares y normas de evaluación

Al medir los resultados alcanzados, éstos deberán compararse de acuerdo con los estándares y normas previamente establecidos, a fin de contemplar las mismas unidades para planear y controlar; con esto se logra una estandarización que permite valorar adecuadamente los alcances obtenidos

2.5.- Conceptos de control interno

La referencia más antigua al término de Control Interno, comprobación Interna (Internal check), se hace por Dicksee (1905), indicando que un Sistema apropiado de comprobación obvia frecuentemente la necesidad de una auditoria detallada. Este concepto incluye tres elementos: División de labores, utilización de los registros de contabilidad y rotación de personal

En 1930, Bennet define el Control Interno como: la coordinación del sistema de contabilidad y de los procedimientos de oficina, de tal manera que el trabajo de un empleado llevando a cabo sus labores delineadas en una forma independiente, compruebe continuamente el trabajo de otro empleado, hasta determinado punto que pueda involucrar la posibilidad de fraude.

Abraham Perdomo Moreno (2007): Plan de Organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa pública, privada o mixta, para obtener información confiable, salvaguardar sus bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a su política administrativa.



Juan Ramón Santillana González (2015): Control Interno es un proceso desarrollado por el Consejo de Administración, la Gerencia y otro personal de la Organización, que se diseña para proveer un razonable aseguramiento del logro de objetivos relativos a operaciones, información y cumplimiento.

Carlos Muñoz Razo (2002): El control interno es la adopción de una serie de medidas que se establecen en las empresas, con el propósito de contar con instrumentos tendientes a salvaguardar la integridad de los bienes institucionales y así ayudar a la administración y cumplimiento correctos de las actividades y operaciones de las empresas.

José Antonio Echenique (2001): El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus actividades, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar la adherencia a las políticas prescritas por la administración.

Holmes W. Arthur (1945): El control interno es una función de la gerencia que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes de la empresa, evitar desembolsos indebidos de fondos, y ofrecer la seguridad de que no se contraen obligaciones sin autorización

Juan Manuel Lazcano y Enrique Rivas (1988): El control interno descansa en los elementos de organización, procedimientos, personal y supervisión. El propósito del control interno es que las empresas puedan satisfacer sus necesidades de seguridad y protección de sus activos; con su aplicación, también pueden lograr la ejecución adecuada de sus actividades y el cumplimiento de las normas y políticas que regulan las funciones de directivos y empleados.



Robert H. Montgomery (1934): El control interno implica que los libros y métodos de contabilidad, así como la organización en general de un negocio, están de tal manera establecidos que ninguna de las cuentas o procedimientos se encuentra bajo el control independiente y absoluto de una sola persona. Por el contrario, el trabajo de un empleado es complementario del realizado por otro.

Víctor H. Stemph (1936): El sistema interno de comprobación y control puede explicarse como la distribución apropiada de las funciones del personal, de tal manera que el trabajo de cada empleado pueda coordinarse y comprobarse independientemente del trabajo de otros empleados

Eric L. Kohler (1975): El control interno es la metodología general por medio de la cual la administración es ejercida dentro de una organización

Joaquín Gómez Morfin (1969): consiste en un plan coordinado entre la contabilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos establecidos, de tal manera que la administración de un negocio pueda depender de estos elementos para obtener información segura, proteger adecuadamente los bienes de la empresa, así como promover la eficiencia de las operaciones y a adhesión a la política administrativa prescrita.

El control interno es una herramienta que permite a las entidades salvaguardar los bienes, vigilar las funciones de los empleados, genera buenas prácticas y brindan la confianza de que las actividades que se realizan están encaminadas al cumplimiento de los objetivos de la entidad. Esto genera eficiencia, pero también permite resaltar las fortalezas con las que cuenta la entidad.



2.6.- Objetivos del control interno

Santillana (2015) menciona tres categorías de objetivos de control interno, que permite a las organizaciones enfocarse en los diferentes aspectos de cada uno:

- **Objetivos operacionales.** Se refieren a la eficiencia y eficacia de las operaciones realizadas en y por la entidad, incluyendo las operacionales y financiera, y la salvaguarda de activos contra pérdidas.
- **Objetivos de reporte.** Aluden a los reportes financieros y no financieros, y pueden abarcar su confiabilidad, oportunidad, transparencia y otros términos establecidos por organismos reguladores y reconocimiento de la normatividad aplicable y políticas de la entidad.
- **Objetivos de cumplimiento.** Son los relativos a la adherencia y cumplimiento de la legislación y regulaciones a que está sujeta la entidad

Por su parte Rusenas (1999) habla de objetivos básicos, que se mencionan a continuación:

- **Protección de los activos del patrimonio**

La empresa, ente o institución, para alcanzar el logro de sus objetivos y metas, se ve en la necesidad de tener un patrimonio, y está obligada a realizar o adoptar una serie de medidas que tiendan a su conservación con el fin de no tener que interrumpir su gestión o que se genere un debilitamiento de dicho patrimonio y cause perjuicios en su normal desenvolvimiento o desarrollo económico institucional.



Por lo tanto, se trata de establecer una serie de medidas tendientes a localizar errores no intencionales e intencionales, así como también localizar las irregularidades cometidas en forma premeditada o intencional en perjuicio de los bienes que posee la empresa. El responsable de la protección del patrimonio es la dirección de la empresa

- Obtención de información adecuada

Ante la imperiosa necesidad de tomar constantemente decisiones, tanto programadas como no programadas y, posteriormente, evaluar sus resultados o consecuencias, es necesario contar con un sistema de información que tenga las características de ser confiable y a su vez eficiente.

Las decisiones se toman una vez que el hecho o registro u operación ocurrió, sobre la base de los datos que la información brinda. Dicha información debe poseer las características de ser completa y oportuna.

La información confiable y eficiente, acompañada de los aditamentos de completa y oportuna, debe ser una preocupación de todos los sectores de la organización, proporcionando de esta manera, material para el análisis de las variaciones o desvíos que ocurrieron al compararse los resultados previstos o predeterminados y los resultados reales.

- Promoción de la eficiencia operativa

La eficiencia de un ente puede ser medida o evaluada por el conjunto de los recursos humanos, materiales, etc., que utiliza o emplea la empresa para alcanzar, generar o producir una unidad o bien de cambio.

La eficiencia operativa, se encuentra totalmente conectada con los dos anteriores puntos, no es privativa de un solo sector del ente, sino que abarca el total de funciones que se desarrollan dentro de la empresa.



La eficiencia operativa tiende a aumentar cuando los recursos empleados tienden a decrecer en comparación a los costos de realizar esa gestión de producción, o cuando ésta crece permaneciendo estables aquéllos, o ante cualquier combinación ventajosa de ambos factores.

Para cumplir con los objetivos del ente, debe existir una serie de disposiciones, prácticas. El resultado real o práctico de dichas disposiciones en forma correcta, ideal, positiva o idónea, es el que tiende a lograr lo que se denomina eficiencia operativa.

- Estimular la adhesión a las políticas de la dirección

Las políticas son órdenes o lineamientos generales que emanan desde la cúspide de la organización; es decir que pueden provenir de los órganos volitivo o directivo, como grandes líneas políticas a seguir por toda la empresa, y de carácter particular o fundamental para alcanzar los fines que la organización ha fijado.

Todas las políticas deberán quedar reflejadas por escrito, ya sea en manuales, instrucciones, memorandos, comunicaciones internas, etc., y ser difundidas para que los individuos las conozcan, entiendan y las puedan acatar y cumplir.

Como las organizaciones actúan en un medio ambiente dinámico, este ritmo hace que las políticas de la organización tengan que adaptarse a las nuevas circunstancias y verse obligadas a cambiar o modificarse total o parcialmente. Es decir que la organización debe prever, dentro de ella, la existencia de un mecanismo o dispositivo que permita cambiar las políticas y, al mismo tiempo, adaptarlas al momento en que se vive.

La revisión de las políticas es una tarea permanente dentro de la empresa y estos cambios pueden provenir como sugerencia de los niveles inferiores a la dirección superior o por el nivel staff o asesor de ésta.



2.7.- Utilidad del control interno

Cada institución cuenta con características y necesidades diferentes, de ahí que las utilidades del control interno que mencionen puedan variar y esto será dependiendo de cómo establezcan el control interno.

A juicio de Muñoz (2002), las utilidades del control interno son las siguientes:

- Permite diseñar y establecer las normas y estándares y criterios de medición para poder evaluar el cumplimiento de planes y programas.
- Ayuda a evaluar el cumplimiento y desempeño de las funciones, actividades y tareas de los integrantes de una empresa, comparando lo alcanzado contra lo esperado
- Permite medir la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las operaciones de una empresa, al comparar lo realmente alcanzado contra lo esperado
- Contribuye a la detección de fallas y desviaciones, así como a la corrección de errores en el desempeño de las actividades y operaciones de una empresa.
- Ayuda a modificar los planes y programas como consecuencia de la valoración de los resultados
- Retroalimenta la planeación y programación de las empresas



2.8.- Tipos de control interno

2.8.1.- Control interno financiero

Guerra (2008) considera que son los mecanismos, procedimientos y registros que conciernen a la salvaguarda de los recursos y la verificación de la exactitud, veracidad y confiabilidad de los registros contables, y de los estados e informes financieros que se produzcan, sobre los activos, pasivos, patrimonio y demás derechos y obligaciones de la organización.

Por su parte Rodríguez (2009) describe que el control interno financiero tiene consecuencias directas sobre el grado de confianza que pueda depositarse en los registros contables y en los estados financieros. El cual se enfoca principalmente a la protección de activos y la confiabilidad de la información financiera, entre otras actividades.

Independientemente del tamaño o tipo de una organización, privada o pública, los administradores y contadores deben ser conscientes de los fundamentos de los sistemas de control financiero. Los requisitos contables se llevan por una variedad de propósitos, el principal consiste en ayudar a los administradores a operar sus unidades orgánicas con más eficacia y eficiencia.

La planeación y programación financiera implica establecer lo que será hecho, durante un periodo y con un costo previamente estimado para conseguir los resultados establecidos como objetivos organizacionales.³

Los objetivos y utilidades del control interno financiero son:

³ RODRÍGUEZ, Valencia Joaquín. "Control interno, un efectivo sistema para la empresa" 2ª edición. Editorial trillas. México 2009.



- Detectar errores o áreas de mejora: un desajuste en las finanzas de la empresa puede poner en peligro los propósitos generales de la organización, perder ventaja frente a la competencia.
- Poner en marcha medidas de prevención. En ocasiones, el diagnóstico precoz de determinados problemas detectados por el control financiero hace innecesaria las acciones correctoras, sustituyéndose por medidas únicamente de prevención.
- Comunicar y motivar a los empleados. El conocimiento exacto de la situación de la empresa, con sus problemas, errores y aspectos que se están ejecutando correctamente, propicia una mejor comunicación de los empleados, así como la motivación de los mismos para que sigan en la línea correcta o mejoren los aspectos necesarios.
- Actuar sobre las áreas que lo precisan. Un diagnóstico de la situación de poco serviría si no se realizan actuaciones concretas que permitan reconducir una situación negativa, gracias a la información concreta y detallada proporcionada por el control financiero.⁴

⁴ TERUEL, Sandra. (2017) "Control financiero, objetivos e implementación". Publicado el 04 de mayo del 2017; disponible en: <https://www.captio.net/blog/control-financiero-definicion-objetivos-utilidades-y-estrategias-de-implementacion>

Consultado el 16 de octubre del 2018



2.8.2.- Control interno en auditoría

El control interno se establece para proteger los activos y las operaciones de una empresa, de tal suerte que los primeros estén debidamente protegidos de sustracciones y los segundos se realicen con eficiencia. En el control interno participan tanto las personas, la forma en que están organizadas la empresa, y los procedimientos operativos y administrativos, que se diseñan para estrechar los requisitos que deben cumplirse para efectuar operaciones que contienen riesgo inherente alto. Por eso es importante el estudio del control interno, particularmente en las áreas que se hayan determinado como de importancia relativa, ya que la definición de un control interno deficiente es fuente natural de riesgos.⁵

El conocimiento del control interno facilita al auditor la identificación de tipos de errores potenciales y de factores que afectan, así como el diseño de la naturaleza, momento de realización y extensión de los procedimientos de auditoría posteriores. El control interno se diseña, implementa y mantiene, con el fin de responder a los riesgos de negocio identificados que amenazan la consecución de cualquiera de los objetivos de la entidad referidos a:

- La fiabilidad de la información financiera de la entidad
- La eficacia y eficiencia de sus operaciones y
- El cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables⁶

⁵ MENDEVIL, Escalante Víctor M. "Elementos de Auditoría". 7ª edición. Editorial Cengage Learning. México 2016.

⁶ TAPIA, Iturriaga Carmen Karina, Guevara Rojas Eloy David, Castillo Prieto Salvador, Rojas Tamayo Martín, Salomón Doroteo Leonardo. "Fundamentos de auditoría. Aplicación práctica de las Normas Internacionales de Auditoría" 1ª edición. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. México 2016.



Como expresa Mendevil (2016); La evaluación del control interno es la impresión que se fija en la mente del auditor, con respecto a si el control interno es bueno o defectuoso, es decir, si permite o no el logro pleno de sus objetivos.

Además, señala que el control interno tiene influencia directa en el programa de trabajo, ya que frente a un control interno eficiente o fuerte, el auditor puede reducir sus pruebas con base en la confianza que dicho control le merece. Por el contrario, cuando el control interno presenta serias deficiencias, las pruebas deben ampliarse hasta un límite que permita juzgar correctamente el impacto total de los errores que un control interno así pudo permitir.

2.8.3.- Control interno administrativo

El trabajo diario, inevitablemente se ve afectado por las condiciones cambiantes y por la variedad de capacidades humanas. En consecuencia, se requiere identificar aquellas desviaciones a los planes y rutinas establecidas, y darles atención de una manera efectiva. El control es una fase del proceso administrativo, que tiene por objeto el coadyuvar en el logro de los objetivos de las otras cuatro fases o etapas del proceso (planeación, organización, integración y dirección).⁷

El control es una necesidad administrativa y no un impedimento u obstáculo, por lo que controlar, es determinar que se está realizando, es decir, evaluar el desempeño y si es necesario, aplicar medidas correctivas, de manera que el desempeño tenga lugar de acuerdo con los planes. El control puede considerarse como la detección y

⁷ SANTILLANA, González Juan Ramón. "Sistemas de Control Interno" 3ª edición. Editorial Pearson Educación. México 2015.



corrección de las variaciones de importancia en los resultados obtenidos por las actividades.⁸

El control, dentro del proceso administrativo es una actividad mediante la cual, quien administra se cerciora de que las cosas se hagan cuando, como, donde, por quien, y con el material que se planeó, como da a conocer Perdomo (2007).

2.9.- Métodos de control interno

2.9.1.- Método descriptivo o de memorándum

A. Definición del método descriptivo

Para Santillana (2013) consiste en la descripción de las actividades, los procesos y los procedimientos utilizados por el personal en las diversas unidades administrativas que conforman la entidad, haciendo referencia a los sistemas y registros contables y operativos relacionados con esas actividades, procesos o procedimientos. Esta descripción debe hacerse de manera tal que siga el curso de las operaciones en todas las unidades administrativas que intervienen, nunca se practicara en forma aislada o con subjetividad. Siempre deberá tenerse en cuenta la operación en la unidad administrativa precedente y su impacto en la unidad siguiente.

Es la narración o descripción detallada, en forma de relato, de las características de los sistemas o el modo de operar de una organización, referente a las secuencias relevadas provenientes de las explicaciones de los individuos de la empresa, en

⁸ TERRY, George y Franklin Stephen. "Principios de Administración" 1ª edición. Editorial Grupo Patria Cultural. México 2000.



cuanto a: funciones, normas, procedimientos, operaciones, archivos, custodia de bienes, etc.⁹

La descripción debe hacerse de manera tal que siga el curso de las operaciones en todas las unidades administrativas que intervienen, nunca se practicará en forma aislada o con subjetividad, la información se obtiene y se prepara según lo juzgue conveniente el Contador Público, por funciones, por departamentos, por algún proceso que sea adecuado a las circunstancias y considerando las ventajas y desventajas de este método.

B. Ventajas del Método descriptivo o de memorándum:

- El estudio es detallado de cada operación con lo que se obtiene un mejor conocimiento de la empresa.
- Se obliga al Contador Público a realizar un esfuerzo mental, que acostumbra al análisis y comprobación de las situaciones establecidas.

C. Desventajas del Método descriptivo o de memorándum:

- Se pueden pasar inadvertidos algunas situaciones anormales.
- No se tiene un índice de eficiencia.¹⁰

⁹ RUSENAS, Rubén Oscar. "Manual de Control Interno". 1ª edición. Editorial Machi Grupo Editor. Argentina 1999.

¹⁰ GONZÁLEZ, María Elena. "El control interno". Publicado el 26 de mayo del 2002.; disponible en: <https://www.gestiopolis.com/el-control-interno/>



2.9.2.- Método de cuestionarios

A. Definición del método de cuestionarios

En este procedimiento se elabora previamente una relación de preguntas sobre los aspectos básicos de la operación a investigar y a continuación se procede a obtener las respuestas a tales preguntas. Por lo general este cuestionario se formula, de tal suerte que una respuesta negativa advierta debilidades en el control interno, expresa Mendivil (2016)

Este método tiene ventajas y desventajas que se mencionan a continuación:

B. Ventajas del método de cuestionarios

- Las entrevistas son más cortas, más ágiles, y reducen los costos del trabajo.
- Hace que los exámenes sean sistemáticos y que el entrevistador tome buena experiencia en el uso del formulario y le rinda mejor fruto su trabajo.
- La fase de evaluación da la seguridad de no haber omitido aspectos fundamentales del proceso revelado
- Ayuda a determinar cuáles son los puntos fuertes y los débiles del sistema de control interno.

C. Desventajas del método de cuestionarios



- Cuando se hace la entrevista, esta no permite llevar el análisis secuencial de la operatoria, ya que la misma es seguida por el orden de preguntas según como lo indica el formulario.
- Si la entidad a revisar tiene una operación compleja o su grado de administración no es fácil de entender o resulta muy particular, hace engorroso el trabajo y se debe utilizar mucho la cuarta parte de observaciones y aclaraciones
- Si la empresa es pequeña no se puede utilizar este método
- El cuestionario a utilizarse debe ser adaptado al tipo de empresa, para no encontrarse con una gran cantidad de respuestas no aplicables ni con la necesidad de incorporar nuevas preguntas en el momento de la entrevista o con una gran cantidad de aclaraciones ¹¹

2.9.3.- Método gráfico

A. Definición del método grafico

Es el método mediante el cual se contempla, por medio de cuadros o gráficas, el flujo de las operaciones a través de los puestos o lugares de trabajo donde se encuentran establecidas las medidas o acciones de control para su ejecución. Permite detectar con mayor facilidad los riesgos o aspectos donde se encuentren debilidades de control de acuerdo con Santillana (2015)

¹¹ RUSENAS, Rubén Oscar. "Manual de Control Interno". 1ª edición. Editorial Machi Grupo Editor. Argentina 1999.



Mendevil (2016) expresa que el método gráfico tiene como base la esquematización de las operaciones mediante el uso de dibujos (flechas, cuadros, figuras geométricas varias). En dichos dibujos se representan departamentos, formas, archivos, etcétera, y por medio de ellos se indican y explican los flujos de las operaciones

Este método permite detectar con mayor facilidad los puntos o aspectos donde se encuentran debilidades de control interno, aun cuando se requiere de mayor inversión de tiempo en su elaboración; además de deben reconocer las ventajas y desventajas que tiene este método, Rusenas (1999) enlista las siguientes:

B. Ventajas del método grafico

- Muestra el panorama general o situación total
- Simplifica y agiliza la tarea de revelamiento
- Ayuda a coordinar la entrevista, o sea, a manejarla siguiendo la secuencia lógica del proceso, sistema o información
- Reduce considerablemente el tiempo de lectura y de control o supervisión del trabajo
- Expresa en forma clara tanto la falta o ausencia de controles como la existencia de los mismos
- Indica y resalta cuando existen trabajos innecesarios o superfluos, y duplicidad de información o tareas



-
- Permite confeccionar un cursograma nuevo que incluya las recomendaciones o mejoras sugeridas
 - Indica cuando hay errores de información o escasez de la misma
 - No tiene errores semánticos como en los otros métodos

C. Desventajas del método grafico

- Necesidad de entrenamiento y capacitación del personal que lo utiliza
- Necesidad de adoptar una simbología dentro de un equipo de auditores, ante la inexistencia de una universal
- Necesidad de crear, dentro del equipo de auditores, una serie de reglas sobre la confección de los cursogramas, para que exista uniformidad de criterios



CAPITULO 3: CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

3.1.- Definición de control interno administrativo

Para Ramírez (2013), Es el conjunto de herramientas de la contabilidad administrativa orientadas a evaluar el uso eficiente de los recursos de la empresa y evaluar el desempeño de los de los responsables de las diversas áreas en función de qué tan eficientemente han utilizado dichos recursos para lograr la estrategia de la compañía y la creación de valor para la empresa.

La última etapa del proceso administrativo es el control. Esta fase tiene como propósito asegurarse de que se cumplan las actividades como fueron planeadas y se establezcan medidas correctivas en caso necesario. Control significa comparar el desempeño real con el estándar deseado.¹²

3.2.- Cualidades de un sistema de control eficaz

Los sistemas de control efectivos, suelen tener ciertas características. La importancia de estas cualidades varia con la situación.¹³

- Exactitud. Debe ser confiable y producir información valida
- Oportunidad. Debe generar oportunamente la información
- Ahorro. Debe justificarse en términos de costo beneficio

¹² GARZA Treviño Juan Gerardo. "Administración contemporánea". 2ª edición. Editorial McGraw-Hill. México 2000.

¹³ ROBBINS, Stephen P. "administración. Teoría y práctica". Segunda edición. Editorial Pretince – Hall. México 1987



- Flexibilidad. Debe adecuarse a cambios o nuevas necesidades
- Inteligibilidad. Debe entenderse con facilidad la información que proporciona
- Criterios razonables. Debe ser factible o alcanzable
- Colocación estratégica. Controlar los factores estratégicos de la empresa
- Hincapié en la excepción. Adaptarse a condiciones que escapan al estándar establecido
- Criterios múltiples. La diversidad de criterios de medición ofrece una evaluación más exacta del desempeño.
- Sugerir acciones correctivas. El control no solo debe indicar cuando ocurre una desviación significativa del estándar, sino también debe sugerir una acción correctiva.

3.3.- Elementos del control interno administrativo

3.3.1.- Organización

Los elementos del control interno administrativo en que interviene la organización están constituidos por:¹⁴

¹⁴ SANTILLANA, González Juan Ramón. "Sistemas de Control Interno". 3ª edición. Editorial Pearson Educación. México 2015.



-
- A. Dirección. Implica asumir la responsabilidad de la política general de la entidad, incluyendo el sistema de control interno, y las decisiones tomadas en su desarrollo.
- B. Coordinación. Consiste en adaptar las obligaciones y necesidades de las partes integrantes de la organización a un todo homogéneo y armónico que prevea los conflictos propios de la invasión de funciones o interpretaciones contrarias a las asignaciones de autoridad.
- C. División de funciones. Significa definir claramente la independencia entre las funciones de operación, custodia y registro. Este principio prohíbe que aquellos de quienes depende la realización de determinada operación influyan en la forma en que debe adoptar su registro o en la posesión de bienes involucrados en la operación. Bajo este principio, una misma transacción debe pasar por diversas manos, independientes entre sí.
- D. Asignación de responsabilidades. Esta premisa indica que se debe establecer con claridad los nombramientos dentro de la organización, su jerarquía y delegación de facultades, congruentes con las responsabilidades asignadas. El principio fundamental en este aspecto consiste en que no se debe realizar transacción alguna sin la aprobación de algún funcionario específicamente autorizado para ello; en todo caso, debe existir constancia de esta aprobación, con excepción de las actividades rutinarias de menor importancia en que la misma pueda entenderse como tácita.



3.3.2.- Procedimientos

Este segundo elemento del control interno pretende dar congruencia, continuidad y secuencia al desarrollo de actividades y tareas que se tienen que realizar en la institución para el cumplimiento de sus objetivos, su importancia radica en que se busca contribuir a la eficiencia y eficacia de las actividades de la empresa, por medio de una sucesión lógica, cronológica y congruente de sus actividades de trabajo, comúnmente llamadas métodos y procedimientos de operación.¹⁵

A. Planeación y sistematización

Este elemento permite diseñar aquellos métodos, técnicas, y herramientas que servirán para desarrollar eficazmente todas las actividades y operaciones que tienen encomendadas en la empresa y en sus áreas, con el propósito de satisfacer el objetivo institucional; también se establecen las normas, políticas y lineamientos que permitirán uniformar el desarrollo de sus actividades y funciones

B. Registros y formas

Esta parte del control interno se refiere al establecimiento de los instrumentos que permitirán registrar, de manera uniforme, todas las transacciones y actividades, así como los resultados obtenidos con el desarrollo de las operaciones de la institución, a la vez que permiten mantener los antecedentes históricos sobre ellos y, en muchos casos, permiten elaborar estadísticas sobre el registro, desarrollo y cumplimiento de las operaciones de la empresa, a fin de mantener un control eficiente sobre sus resultados.

¹⁵ MUÑOZ, Razo Carlos. "Auditoria en sistemas computacionales". 1ª edición. Editorial Pearson Educación. México 2002.



C. Informe

Es la presentación formal de los registros, estadísticas y resultados obtenidos durante un periodo determinado, el cual está dentro de un plan previamente definido para cumplir con las actividades de una institución. El principal propósito es presentar el resultado obtenido, a fin de comparar lo realmente logrado con lo que se esperaba obtener durante dicho periodo; así se puede evaluar el cumplimiento de los objetivos de la institución y, en su caso, retroalimentar sus actividades, operaciones y resultados de la empresa, se puede evaluar sus resultados finales y se puede medir el cumplimiento de los objetivos previamente determinados por dicha empresa.

3.3.3.- Personal.

Schuster, (1992) lo refiere a la calidad e integridad del personal que está encargado de ejecutar los métodos y procedimientos prescritos por la gerencia para el logro de los objetivos de control interno. La calidad e integridad del personal dependerá de las políticas establecidas en cuanto a reclutamiento, capacitación, remuneración y evaluación periódica de desempeño.

Por sólida que sea la organización de una entidad económica, y adecuados los procedimientos implantados, el sistema de control interno no puede cumplir su objetivo si las actividades diarias no están, de manera continua, en manos del personal idóneo. Los elementos que intervienen son los siguientes: ¹⁶

- A. Reclutamiento y selección. Deben identificarse las fuentes ideales para reclutar personal, sin pasar por alto la gran ventaja que representa

¹⁶ SANTILLANA, González Juan Ramón. "Sistemas de Control Interno". 3ª edición. Editorial Pearson Educación. México 2015.



promocionar a aquellos empleados cuyos méritos, capacidad, lealtad, eficiencia y buen desempeño los haga acreedores de un ascenso.

- B. Entrenamiento. Mientras más y mejores programas de capacitación y entrenamiento se encuentren en vigor, más apto será el personal encargado de las diversas responsabilidades. EL mayor grado de control interno logrado permite la identificación clara de las funciones y responsabilidades de cada empleado, así como la reducción de ineficiencias y desperdicio.
- C. Eficiencia. Después de la capacitación y entrenamiento, la eficiencia dependerá del juicio personal aplicado en cada actividad. El interés de la administración por medir y alentar la eficiencia constituye un coadyuvante del control interno.
- D. Moralidad. Los requisitos de admisión y el constante interés de los directivos por el comportamiento del personal son aportaciones importantes para el control. Por tanto, las vacaciones periódicas y un sistema de rotación de personal deben ser obligatorios hasta donde lo permitan las necesidades de la entidad. El complemento indispensable de la moralidad del personal como elemento de control interno se encuentra en las fianzas de la fidelidad, cuyo objetivo es proteger la entidad contra manejos eventuales indebidos.
- E. Retribución. Un personal bien retribuido ayuda a lograr los propósitos de la entidad y concentra su atención en cumplir con eficiencia, más que hacer planes para defraudarla. Los sistemas de retribución al personal, planes de incentivos y permisos, pensiones por vejez, y oportunidades que se le brinde para plantear sugerencias y problemas personales constituyen elementos importantes de control interno.



F. Supervisión. Rodríguez (2009) considera que esta función se relaciona con la observación y regulación del desempeño requerido. En la supervisión el administrador adopta decisiones o imparte órdenes con el propósito de persuadir a los subordinados a actuar de alguna manera que facilite el cumplimiento de los objetivos. La labor de supervisión debe ejecutarse en todos los niveles de la organización.

3.4.- Componentes del control interno administrativo

3.4.1.- Ambiente de control

El ambiente de control comprende los estándares, los procesos y las estructuras que proporcionan las bases para ejercer el control interno a lo largo de toda la organización. El consejo de administración y el director general establecerán la posición del alto nivel relativo a la importancia de este control, incluyendo las expectativas de los estándares de conducta. La administración reforzará esas expectativas en los diferentes niveles de la organización.

Además, el ambiente de control comprende la integridad y los valores éticos de la organización, los parámetros aplicables al consejo de administración y su participación en el desempeño de sus responsabilidades de gobierno, la estructura organizacional y la asignación de responsabilidades y autoridad; los procesos para traer, desarrollar y retener al personal competente, y los estímulos y reconocimientos por el buen desempeño. El resultado del ambiente de control tiene un impacto relevante en el sistema de control interno en su conjunto.¹⁷

¹⁷ SANTILLANA, González Juan Ramón. "Sistemas de Control Interno" 3ª edición. Editorial Pearson Educación. México 2015.



3.4.2.- Evaluación de Riesgos

Romero (2012) lo describe como la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser mejorados. Se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios, tanto los que influyen en el entorno de la organización como en su interior. Los riesgos deben ser evaluados por la gerencia quien, a su vez, establece objetivos generales y específicos e identifica y analiza los riesgos de que dichos objetivos no se logren o afecten su capacidad para salvaguardar sus bienes y recursos

3.4.3.- Actividades de control

Son las acciones que establece la Administración mediante políticas y procedimientos para alcanzar los objetivos y responder a los riesgos en el control interno, lo cual contiene los sistemas de información institucional.

Las acciones de la administración incluyen diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control para alcanzar los objetivos institucionales mediante el diseño de las actividades de control apropiadas en varios niveles y la segregación de funciones.¹⁸

Las actividades de control son realizadas en todos los niveles de la entidad, en las diferentes etapas de los procesos operativos o de negocio. Pueden ser de naturaleza preventiva o correctiva e involucrar todo tipo de procesos manuales o automatizados;

¹⁸ Auditoría Superior de la Federación (2014). "Marco integrado de control interno" Disponible en: https://www.asf.gob.mx/uploads/176_Marco_Integrado_de_Control/Marco_Integrado_de_Cont_Int_ley_en.pdf



así como autorizaciones y aprobaciones, verificaciones, conciliaciones, vigilancia y revisión del desempeño de la organización, como lo describe Juan Ramón Santillana.

3.4.4.- Información y comunicación

La información es necesaria para la entidad en el desempeño de sus responsabilidades de control y para soportar los objetivos de este. La administración obtendrá o generará y utilizará información relevante y de calidad, tanto para efectos internos como externos, que soporten el funcionamiento de los componentes de control interno.

La comunicación es un proceso continuo e interactivo para proporcionar, compartir y obtener información necesaria. La comunicación interna es la que fluye en toda la entidad, y es un medio a través del cual la información se difunde a la organización, y se le da seguimiento. La comunicación externa corre en dos sentidos y proveerá información a esas partes en respuesta a los requerimientos y expectativas específicos.¹⁹

Todo el personal, especialmente el que cumple importantes funciones operativas o financieras, debe recibir y entender el mensaje de la alta dirección, de que las obligaciones en materia de control deben tomarse en serio. Si no se conoce el sistema de control, los cometidos específicos y las obligaciones en el sistema, es probable que surjan problemas. Los empleados también deben conocer cómo sus actividades se relacionan con el trabajo de los demás y debe existir una comunicación efectiva a través de toda la organización.

¹⁹ SANTILLANA, González Juan Ramón. "Sistemas de Control Interno" 3ª edición. Editorial Pearson Educación. México 2015.



Además de la comunicación interna debe existir una comunicación efectiva con entidades externas tales como accionistas, autoridades, proveedores y clientes. Ello contribuye a que las entidades correspondientes comprendan lo que ocurre dentro de la organización y se mantengan bien informadas.²⁰

3.4.5.- Actividades de monitoreo

Los sistemas de control están diseñados para operar en determinadas circunstancias como plantea Romero (2012) y para ello se tomaron en consideración los objetivos, riesgos y las limitaciones inherentes al control; sin embargo, las condiciones evolucionan debido tanto a factores externos como internos, provocando con ello que los controles pierdan su eficiencia. Como resultado de todo ello, la gerencia debe llevar a cabo la revisión y evaluación sistemática de los componentes y elementos que forman parte de los sistemas de control.

Por su parte Calle (2018), lo describe como un mecanismo por medio del cual se detectan fallas y se comprueba que los sistemas de control interno estén efectivamente diseñados y que continúen operando de manera adecuada. Un monitoreo apropiado pone a prueba las actividades y los procesos de control existentes para hacerles seguimiento a los cambios del negocio. El monitoreo implica también contar con un proceso para comunicar de manera oportuna cuáles controles no están siendo efectivos. De esa manera los miembros de la entidad pueden entender a tiempo cuándo se debe cambiar el rumbo.

²⁰ PÉREZ, Solórzano Pedro Manuel. “Los cinco componentes del control interno”. Publicado el 19 de enero del 2007; disponible en: <https://www.monografias.com/trabajos42/componentes-control-interno/componentes-control-interno2.shtml>



3.5.- Principios del control interno administrativo

Dentro de las facultades y obligaciones de una institución, se formulan objetivos de control interno para asegurar, de manera razonable, que sus objetivos institucionales, contenidos en un plan estratégico, serán alcanzados. Los 17 principios que a continuación se mencionan, respaldan el diseño, implementación y operación de los componentes asociados de control interno y representan los requerimientos necesarios para establecer un control interno apropiado, es decir, eficaz, eficiente, económico y suficiente conforme a la naturaleza, tamaño y mandato de la institución.²¹

3.5.1.- Principios del Componente: Ambiente de Control

Principio 1. El Órgano de Gobierno, en su caso, el Titular y la Administración deben mostrar una actitud de respaldo y compromiso con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta y la prevención de irregularidades administrativas y la corrupción.

Principio 2. El Titular y la Administración son responsables de supervisar el funcionamiento del control interno, a través de las unidades que establezca para tal efecto.

Principio 3. El Titular y la Administración deben autorizar, conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, la estructura organizacional, asignar responsabilidades y delegar autoridad para alcanzar los objetivos institucionales, preservar la integridad, prevenir la corrupción y rendir cuentas de los resultados alcanzados.

²¹ Auditoría Superior de la Federación. (2014). "Marco integrado de control interno" Disponible en: https://www.asf.gob.mx/uploads/176_Marco_Integrado_de_Control/Marco_Integrado_de_Cont_Int_ley_en.pdf



Principio 4. El Titular y la Administración, son responsables de promover los medios necesarios para contratar, capacitar y retener profesionales competentes.

Principio 5. La Administración, debe evaluar el desempeño del control interno en la institución y hacer responsables a todos los servidores públicos por sus obligaciones específicas en materia de control interno.

3.5.2.- Principios del Componente: Evaluación de Riesgos

Principio 6. El Titular, debe formular un plan estratégico que de manera coherente y ordenada oriente los esfuerzos institucionales hacia la consecución de los objetivos relativos a su mandato y las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, asegurando además que dicha planeación estratégica contempla la alineación institucional a los Planes nacionales, regionales, sectoriales y todos los demás instrumentos y normativas vinculatorias que correspondan.

Principio 7. La Administración, debe identificar, analizar y responder a los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos institucionales, así como de los procesos por los que se obtienen los ingresos y se ejerce el gasto, entre otros.

Principio 8. La Administración, debe considerar la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción, fraude, abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos públicos, al identificar, analizar y responder a los riesgos, en los diversos procesos que realiza la institución.

Principio 9. La Administración, debe identificar, analizar y responder a los cambios significativos que puedan impactar al control interno.



3.5.3.- Principios del Componente: Actividades de Control

Principio 10. La Administración, debe diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control establecidas para lograr los objetivos institucionales y responder a los riesgos.

Principio 11. La Administración, debe diseñar los sistemas de información institucional y las actividades de control relacionadas con dicho sistema, a fin de alcanzar los objetivos y responder a los riesgos.

Principio 12. La Administración, debe implementar las actividades de control a través de políticas, procedimientos y otros medios de similar naturaleza.

3.5.4.- Principios del Componente: Información y Comunicación

Principio 13. La Administración, debe implementar los medios que permitan a cada unidad administrativa elaborar información pertinente y de calidad para la consecución de los objetivos institucionales y el cumplimiento de las disposiciones aplicables a la gestión financiera.

Principio 14. La Administración, es responsable de que cada unidad administrativa comunique internamente, por los canales apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, la información de calidad necesaria para contribuir a la consecución de los objetivos institucionales y la gestión financiera.

Principio 15. La Administración, es responsable de que cada unidad administrativa comunique externamente, por los canales apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, la información de calidad necesaria para contribuir a la consecución de los objetivos institucionales y la gestión financiera.



3.5.5.- Principios del Componente: Actividades de monitoreo

Principio 16. La Administración, debe establecer actividades para la adecuada supervisión del control interno y la evaluación de sus resultados, en todas las unidades administrativas de la institución. Conforme a las mejores prácticas en la materia, en dichas actividades de supervisión contribuye generalmente el área de auditoría interna, la que reporta sus resultados directamente al Titular o, en su caso, el Órgano de Gobierno.

Principio 17. La Administración, es responsable de que se corrijan oportunamente las deficiencias de control interno detectadas.

3.6.- El proceso de control interno administrativo

El Sistema de Control Interno de una empresa está dirigido a conocer cómo marcha la entidad y cómo mejorar su gestión, a minimizar o eliminar los riesgos determinados en cada área, considerando las amenazas para cumplir los objetivos

3.6.1.- Establecimiento de objetivos y normas

Es la primera etapa de control y en ella se establece y documenta normas, procesos, actividades, tareas, programas, procedimientos y estándares o criterios de evaluación o comparación.

Esta etapa comprende la fijación de normas para todo tipo de funciones y actividades, permitiendo tener una base sobre la cual medir el desempeño real o el desempeño esperado. Aunque las actividades simples se pueden controlar a través



de la observación, conforme la actividad se vuelve compleja, la sola observación se vuelve imposible, por lo que es necesario establecer vigilancia para asegurarnos que las funciones y actividades se realicen como se tiene planeado.

La administración se encarga de determinar qué es lo que se desea lograr en alineación con los objetivos de control, demostrará un compromiso para atraer y mantener al personal competente y asignará responsabilidades para alcanzar los objetivos y establecerá las políticas y planes a seguir.

La existencia de políticas y procedimientos para contratar, capacitar, promover y compensar a los empleados, así como la existencia de códigos de conducta u otros lineamientos de comportamiento facilitan el logro de los objetivos y generan una alineación con la misión de la organización.

Solo es posible lograr un control adecuado si los objetivos han sido claramente especificados, sin embargo, todos los objetivos del sistema de control administrativo deben proceder de la estrategia de la organización. Uno de los retos que se enfrentan al momento de diseñar un sistema de control administrativo, es el de traducir la estrategia de la organización en objetivos medibles.

La responsabilidad principal en la aplicación del control interno en la organización debe estar siempre en cabeza de la administración o alta gerencia con el fin de que exista un compromiso real a todos los niveles de la empresa con la adecuada evaluación o supervisión del sistema con el fin de garantizar la actualización, eficiencia y eficacia a través del tiempo.



3.6.2.- Evaluación del desempeño

Una vez que los objetivos han sido establecidos, el segundo paso del proceso de control es proveerse de medios para calificar los resultados corrientes. Se necesita conocer que se está logrando con en el proceso operativo en relación a los objetivos establecidos. Las evaluaciones pueden ser continuas o puntuales, sin tener una frecuencia predeterminada o fija.

Esta etapa del proceso de control interno consiste en medir y juzgar lo realizado, para mostrar lo que se está logrando y proporciona la verdadera información objetiva que posteriormente se compara con las normas establecidas para un control más efectivo.

Esta información debe contemplar la solución a las necesidades presentes, de esta manera se hace necesario saber hacia dónde se quiere ir y que se está haciendo actualmente para el logro de metas. Solo así se podrán obtener las bases adecuadas para comparar y analizar qué acciones correctivas, u otro tipo de acción administrativa se debe adoptar.

Es conveniente mantener una correcta documentación con el fin de analizar los alcances de la evaluación, niveles de autorización, indicadores de desempeño e impactos de las deficiencias encontradas, estos análisis deben detectar en un momento oportuno cómo los cambios internos o externos pueden afectar el desarrollo o aplicación de las políticas en función del logro de los objetivos para su correcta evaluación.

La organización es responsable de la implementación y el seguimiento de esquemas de autocontrol que se anticipen a los hechos y tomen medidas preventivas para garantizar que los objetivos se cumplan. En su defecto, se deben implementar las



acciones del caso para minimizar el impacto de los riesgos que pueden afectar el cumplimiento del objeto social de una organización.

3.6.3.- Medidas correctivas y reporte de resultados

Esta última etapa del proceso de control puede considerarse como el hecho de hacer cumplir o de ver que las operaciones sean ajustadas o que se hagan esfuerzos para que los resultados estén de acuerdo con lo esperado.

Busca corregir el desempeño para adecuarlo al estándar esperado. La acción correctiva siempre es una medida de corrección y adecuación de algún desvío o variación en relación con el estándar esperado. La determinación de las acciones a tomar corresponde a la persona que tiene la responsabilidad lineal sobre la actividad operativa involucrada.

La decisión que contempla una o varias medidas correctivas debe ser implementada de inmediato. Para el efecto, se requieren instrucciones que deberán ser emitidas de tal manera que consideren las urgencias del caso, el nivel del personal involucrado y la complejidad de las medidas que se vayan a adoptar. La acción a tomar debe ser algo que se pueda cumplir con rapidez como corregir un error o algo que se pueda extender por un periodo largo de tiempo como puede ser la modificación de un sistema complejo.

La comunicación de información interna, incluye los objetivos y responsabilidades de control interno, porque son un soporte necesario para el funcionamiento de los otros componentes de control interno.

La organización evaluará y comunicará de manera oportuna las deficiencias detectadas en el control interno a aquellas partes responsables de tomar acciones



correctivas, incluyendo al consejo de administración, a los responsables de gobierno de la entidad y al director general, según corresponda.

En todos los casos se presenta un problema adicional de control que consiste en establecer un programa de seguimiento para satisfacer y asegurar al administrador responsable que las medidas y acciones correctivas fueron tomadas de acuerdo a lo deseado. La comprensión del control interno puede así ayudar a cualquier entidad a obtener logros significativos en su desempeño con eficiencia y eficacia, indicadores indispensables para el análisis, toma de decisiones y cumplimiento de metas, es por ello que es necesario adecuar el diseño del sistema de control interno a la particularidad de cada organización.

Se puede hacer planeación, diseñar una estructura organizacional, integrarse los recursos necesarios, dirigir y motivar a los empleados. Sin embargo, no hay seguridad de que las actividades se realicen conforme a lo planeado, además de que los objetivos estén siendo alcanzados. Por tanto, el control interno administrativo es importante, porque es el eslabón final del proceso de administración y deben verificarse todas las actividades para asegurarse que se realizan de acuerdo con lo planeado al mismo tiempo, cuando hay desviaciones significativas, tomar las medidas necesarias para corregirlas.



CAPITULO 4: DONATIVOS DE ENTIDADES CON PROPÓSITO NO LUCRATIVO

4.1.- Entidades con propósito no lucrativo

4.1.1.- Antecedentes de entidades con propósitos no lucrativos

Como expresa Vinicio (2008) en la Revista de Contaduría Pública: Las organizaciones sin fines de lucro han existido desde que el ser humano se percató de que algunos de sus semejantes, con sus propios medios, no lograban alcanzar mínimos razonables de realización en los terrenos de la asistencia, la educación, la investigación, la protección y conservación del medio ambiente, los derechos humanos, etcétera. Los esfuerzos personales particulares fueron evolucionando con el fin de lograr mayor eficiencia y alcance en su propósito de ayuda desinteresada, hasta lograr constituirse en las actuales organizaciones sin fines de lucro.

4.1.2.- Definición de entidades con propósitos no lucrativos

Además de las sociedades mercantiles, existen jurídicamente otros tipos de personas jurídicas que tienen como característica principal la ausencia de ánimo de lucro, es decir, los aportantes del capital no reciben ninguna participación en los beneficios sociales, tales como las corporaciones, las asociaciones y las fundaciones.

Las entidades sin fines de lucro, no centran sus objetivos en la obtención de un beneficio económico, sino en el cumplimiento de fines de interés general. Dichos fines pueden ser: educativos, cívicos, culturales, asistenciales, sanitarios, científicos,



deportivos, defensa del medio ambiente, fomento de la economía o de la investigación.²²

Las Normas de Información Financiera (NIF) serie “A” señala a las entidades con propósitos no lucrativos como aquella unidad identificable que realiza actividades económicas, constituida por la combinación de recursos humanos, materiales y financieros, coordinados por la autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines para los que fue creada, y que no resarce económicamente a sus donantes.

4.1.3.- Características de entidades con propósitos no lucrativos

Las normas de información financiera mencionan las características con las que debe contar una entidad con propósitos no lucrativos, descritas a continuación:

- i. Lleva a cabo transacciones no recíprocas por las cuales obtienen recursos de donantes que no reciben en contraprestación pagos o beneficios económicos;
- ii. Sus actividades de prestación de servicios, producción o venta de bienes persiguen cubrir, directa o indirectamente, fines de carácter social (dispensarios, orfanatos, asilos, centros de investigación, sindicatos, colegios profesionales o entidades que lleven a cabo actividades culturales, artísticas o científicas);

²² FONEX Orensanz Ma. Ángeles, GONZÁLEZ Navarro Elena, MÉLUS Fernández Jesús Javier, GONZÁLEZ Navarro Ana. “Contabilidad de Sociedades”. 1ª edición. Editorial Pearson Educación. Madrid 2001



- iii. No existe participación definida de propietario que pueda ser vendida, transferida o redimida o que pueda transmitir derechos a la distribución residual de recursos en el caso de liquidación de la entidad. Al no existir propietarios, no hay operaciones como la emisión y redención de acciones o partes sociales y pago de dividendos, utilidades o remanentes.

4.2.- Donativos

4.2.1.- Definición de donativos

Caorsi (2010). Menciona que se habla de donación cuando una persona, una empresa o una institución ceden sus bienes a otra. Estos pueden ser muebles o inmuebles, o monetarios.

Es el contrato por virtud del cual una persona llamada donante se obliga a entregar gratuitamente a la otra llamada donatario, una parte o la totalidad de sus bienes presentes, debiéndose reservar lo necesario para vivir según sus circunstancias y que produce el efecto traslativo de dominio respecto de los bienes que sean materia del contrato.²³

4.2.2.- Formas de donativos

Las entidades con propósitos no lucrativos pueden recibir donativos en diversas formas. La NIF serie “E” describe que, los donativos recibidos deben reconocerse como parte de los ingresos del periodo, además de reconocer los activos o los

²³ ZAMORA Y VALENCIA, Miguel Ángel. “Contratos Civiles” Séptima edición. Editorial Porrúa. México DF 1998



decrementos en los pasivos dependiendo de la forma en que los donativos hayan sido recibidos.

- A. Donativo recibido. Es una transferencia incondicional de efectivo, otros activos o servicios, o una liquidación o cancelación de pasivos, que recibe una entidad con propósitos no lucrativos de otra persona o entidad a quien se le denomina donante, quien la lleva a cabo de forma voluntaria y no recíproca y actúa con carácter distinto al de propietario
- B. Donativos otorgados. Es una transferencia incondicional de efectivo, otros activos o servicios, o una liquidación o cancelación de pasivos, que otorga de forma voluntaria y no recíproca una entidad con propósitos no lucrativos que actúa con carácter de donante a otra entidad o persona física.

De acuerdo con las NIF, las entidades con propósitos no lucrativos deben presentar los donativos recibidos como ingresos y clasificarlos dentro del estado de actividades como cambios al patrimonio contable no restringido, restringido temporalmente o restringido permanentemente. Y respecto a los donativos otorgados se deben presentar en el estado de actividades como gastos.

4.2.3.- Tipos de donativos

Donativos recibidos

- A. Donativos recibidos en servicios.
- B. Donativos recibidos en bienes
- C. Donativos recibidos en piezas de colección



D. Promesas de donar recibidas

Donativos otorgados

A. Promesas de donar otorgadas

4.3.- Inventarios

4.3.1.- Definición de inventarios

Para Santillana (2003) los inventarios son un conjunto de bienes, en existencia, propios y disponibles para venta, consumo o producción de otros bienes.

Guajardo (2014) coincide y describe que el rubro de inventarios está constituido por los bienes de una empresa destinados a la venta o producción para su posterior venta, así como los materiales o suministros que se consumen en el proceso de producción.

La NIF serie “C” describe a los Inventarios como activos no monetarios sobre los cuales la entidad ya tiene los riesgos y beneficios:

- i. Adquiridos y mantenidos para su venta en el curso normal de las operaciones de una entidad;
- ii. En proceso de producción o fabricación para su venta como productos terminados;



- iii. En forma de materiales a ser consumidos en el proceso productivo o en la prestación de servicios.

Los inventarios comprenden artículos adquiridos y que se mantienen para ser vendidos incluyendo, por ejemplo, mercancía adquirida por un detallista para su venta, o terrenos y otras propiedades destinadas a su venta. Los inventarios también incluyen artículos producidos y en proceso de fabricación por la entidad, así como materias primas y otros materiales en espera de ser utilizados en ese proceso. En el caso de un prestador de servicios, sus inventarios incluyen los costos de los servicios, sobre los cuales la entidad aún no ha reconocido el correspondiente riesgo.

4.3.2.- Valuación de los inventarios

La determinación del costo de los inventarios debe hacerse sobre la base de alguno de los siguientes métodos de valuación: costo de adquisición, costo estándar o método de detallistas; en el caso de método de costo estándar, siempre y cuando los resultados de su aplicación se aproximen al costo real, conforme a la NIF serie “C”.

A. Costo de adquisición

Es el importe pagado de efectivo o equivalentes por un activo o servicio al momento de su adquisición

B. Costo estándar

El costo estándar se determina anticipadamente y en esta determinación se toman en consideración los niveles normales de utilización de materia prima, materiales, mano de obra y gastos de fabricación y la eficiencia y la utilización de la capacidad



de producción instalada. Las cuotas de costo estándar se revisan periódicamente, y deben ajustarse a la luz de las circunstancias actuales.

C. Detallistas

Con el método de detallistas, los inventarios se valúan a los precios de venta de los artículos que los integran deducidos del correspondiente margen de utilidad bruta. Para efectos del método de detallistas, por margen de utilidad bruta debe entenderse el importe del precio de venta asignado a un artículo disminuido de su costo de adquisición. El porcentaje de margen de utilidad bruta se determina dividiendo la utilidad bruta entre el precio de venta.

Como señala la NIF serie “C”; Los inventarios de prestadores de servicios deben valuarse a sus costos de producción, los cuales consisten principalmente en mano de obra y otros costos del personal directamente involucrado con la prestación del servicio, incluyendo personal de supervisión y gastos indirectos relacionados con el servicio. La mano de obra y otros costos correspondientes al personal de ventas y de administración no deben incluirse en los inventarios de prestadores de servicio y deben reconocerse como gastos en el periodo en que se incurren. Los costos de estos inventarios no deben incluir márgenes de utilidad ni gastos indirectos no atribuibles a los servicios que normalmente los prestadores de estos consideran en los precios que cobran a sus clientes.

Las normas de valuación de la NIF serie “C” definen costo de producción (de fabricación o de transformación) como el importe de los distintos elementos del costo que se originan para dejar un artículo disponible para su venta o para ser usado en un posterior proceso de fabricación, el costo de producción incluye los costos relacionados directamente con las unidades producidas, tales como materia prima y/o materiales directos y mano de obra directa. También comprende los gastos



indirectos de producción, fijos y variables, que se incurren para producir los artículos terminados.

- a) Materia prima y/o materiales directos- se refieren a los costos de compras de la materia prima y/o materiales más todos los gastos adicionales incurridos en colocarlos en el sitio para ser usados en el proceso de fabricación, tales como: fletes, gastos aduanales, impuestos de importación, seguros, acarreos, etcétera. Por lo que se refiere a materiales directos, estos incluyen artículos tales como: refacciones para mantenimiento y empaques o envases de mercancías;
- b) Mano de obra directa – también denominada trabajo directo. En este elemento del costo de producción debe reconocerse el importe incurrido por el trabajo utilizado directamente en la producción.
- c) Gastos indirectos de producción – también se denominan gastos de producción y deben reconocerse en este elemento del costo todos los costos y gastos que se incurren en la producción, pero por su naturaleza no son aplicados directamente a esta. Los gastos indirectos de producción normalmente se clasifican en material indirecto, mano de obra indirecta y gastos indirectos y todos ellos a su vez en fijos y variables.

4.3.3.- Presentación

Donativos recibidos

Las entidades con propósitos no lucrativos deben presentar los donativos recibidos como ingresos y clasificarlos dentro del estado de actividades como cambios al



patrimonio contable no restringido, restringido temporalmente o restringido permanentemente, según corresponda.

Donativos otorgados

Las entidades con propósitos no lucrativos deben presentar en el estado de actividades los donativos otorgados como gastos del periodo correspondiente

4.3.4.- Revelación

Una entidad con propósitos no lucrativos debe revelar en notas a los estados financieros la siguiente información:

- a) Por las promesas de donar recibidas
 - i) El monto de las promesas incondicionales de donar recibidas que se encuentren devengadas y sean exigibles, por las cuales se reconoció en el periodo un activo con su correspondiente ingreso;
 - ii) El monto de los ingresos revertidos por las promesas incondicionales de donar recibidas que se consideran que no se van a cumplir;
 - iii) Los montos de las promesas incondicionales de donar recibidas, agrupadas como sigue: con vencimiento menor a un año, de uno a cinco años y más de cinco años;
 - iv) El monto de las promesas incondicionales de recibir donativos;



-
- v) La descripción y monto de cada grupo de promesas condicionales que tengan características similares;
- b) Por los donativos recibidos en servicios:
- i) La descripción de las actividades o programas para los que se utilizaron; y
 - ii) La naturaleza y extensión de los servicios en el periodo
- ...
- c) Con respecto a los donativos otorgados, la entidad con propósitos no lucrativos debe revelar en notas la siguiente información:
- i) Sus características y las razones para otorgarlos,
 - ii) Su naturaleza de condicional o incondicional,
 - iii) Sus restricciones o la mención de no tener restricciones, y
 - iv) Los montos de las promesas incondicionales de donar otorgadas que se han reconocido debido a que se encuentran devengadas y representan una obligación ineludible para la entidad.



CAPITULO 5: MOVIMIENTO INTERNACIONAL DE LA CRUZ ROJA

5.1.- Antecedentes del movimiento internacional de Cruz Roja

5.1.1.- La unificación italiana

En la segunda mitad del siglo XIX, la geografía europea era diferente y algunos pueblos sometidos por gobiernos extranjeros se unificaron para crear un estado propio, como fue el caso de los alemanes, italianos, checos, húngaros y rumanos.

En Francia, en 1848 es derrocado el rey Luis Felipe I y proclamaba la II República. Tras un difícil proceso es elegido presidente el sobrino de Napoleón Bonaparte, Luis Napoleón (más tarde, Emperador Napoleón III). Esta rebelión dio origen a movimientos a favor de la unificación nacional de los estados alemanes e italianos.

El proceso para la unificación de estos reinos, ducados y estados pontificios culminó en 1861 formando lo que hoy es Italia. Para lograrlo sucedieron batallas, levantamientos populares y la acción de ejércitos revolucionarios, como el ejército piamontés y los mil camisas rojas, dirigidos por Giuseppe Garibaldi ²⁴

El 24 de junio de 1859, durante la guerra por la unidad italiana, los ejércitos franco-sardos se enfrentan a las tropas austríacas alrededor de la aldea de Solferino en Italia del Norte. Ese día, un ciudadano ginebrino, Henry Dunant, trata de reunirse con Napoleón III por cuestiones de orden personal. La tarde de la batalla, Dunant llega a la aldea vecina de Castiglione, en donde se han refugiado más de 9.000 heridos. Día

²⁴ Inducción a la Cruz Roja. Coordinación Nacional de Difusión de la Doctrina de la Cruz Roja, Coordinación Nacional de Juventud



y noche, en la Chiesa Maggiore (Iglesia Mayor) en donde se hacían unos 5.000 heridos, Durant y las mujeres del lugar les dan de beber, lavan y vendan sus heridas, les distribuyen tabaco, bebidas aromáticas y frutas. Dunant se queda en Castiglione hasta el 27 de junio y luego reanuda su viaje; regresa a Ginebra el 11 de julio. Aunque está afectado por dificultades financieras, no puede olvidar lo que ha visto y, en 1862, publica una obra titulada *Recuerdo de Solferino*.²⁵

5.1.2.- La batalla de solferino y la obra de Jean Henry Dunant

En palabras de Dunant (1862), las pérdidas humanas de este enfrentamiento ascendieron a 40,000, entre soldados heridos que eran abandonados a su suerte en el campo de batalla y muchos desafortunados morirán de hambre, sed y enfermedad... Sensibilizado por estos hechos, interrumpió su viaje para asistir con algunas mujeres voluntarias del pueblo de Castiglione a los soldados heridos, bajo la consigna *tutti fratelli* (todos hermanos).²⁶

Años después, promueve que los gobiernos de los estados europeos crearan, normaran y prepararan en tiempos de paz, a grupos de voluntarios para auxiliar a los heridos en tiempos de guerra.

En febrero de 1863, se constituyó en la Sociedad Ginebra de Utilidad Pública, el Comité Internacional de Socorros a los Militares Heridos en Campaña; (Comité de los Cinco); que reunió los talentos de:

- Jean Henry Dunant Colladon. Empresario y humanista que propuso la idea de crear sociedades de socorro para atender a soldados heridos y enfermos en combate.

²⁵ Comité Internacional de la Cruz Roja. (2004). "De la batalla de Solferino a las vísperas de la Primera Guerra Mundial. Publicado el 28 de diciembre de 2004; disponible en: <https://www.icrc.org/spa/resources/documents/misc/57jnv.htm>

²⁶ DUNANT, Henry. "Recuerdo de Solferino" Comité Internacional de la Cruz Roja. Ginebra 1862.



- Gullaume Henri Dufour. Político y militar que posibilitó la vinculación de la labor de voluntarios civiles en las actividades de sanidad militar. Fue el primer presidente del Comité de los Cinco y más tarde del Comité Internacional de la Cruz Roja.
- Gustave Moynier. Jurista filántropo. Fue presidente de la Sociedad Ginebrina de Utilidad Pública, desde la cual apoyo e impulso la creación del Comité de los cinco.
- Louis Appia. Cirujano militar y escritor, cuya experiencia en campaña le sirvió para asesorar al Comité en los aspectos de sanidad militar, así como para la redacción de los pasajes técnicos. También fue el primer delegado del Comité Internacional de la Cruz Roja.
- Théodore Maunoir. Investigador que asesoró al Comité en la fundamentación de las propuestas y procedimientos. Su cultura e intelecto le valieron el calificativo de experto del grupo.

Un primer trabajo de este Comité fue una conferencia internacional, realizada en octubre de 1863, para estudiar los medios que ayudarán a mejorar las fallas del servicio de sanidad de los ejércitos, a la que asistieron 14 delegados de gobiernos, 6 de diversas organizaciones y 7 personas a título privado. Los acuerdos de esta conferencia fueron:

A. Protección a los comités de socorro.



-
- B. Que se declare la neutralidad del personal de sanidad oficial y de los voluntarios que socorran a los heridos y enfermos; así como de los hospitales y ambulancias militares.
- C. Que un signo distintivo idéntico sea admitido para los cuerpos de sanidad de todos los ejércitos; o para las personas de un mismo ejército agregadas a este servicio.
- D. Que una bandera idéntica sea también adoptada en todos los países para las ambulancias y los hospitales.

Con este antecedente, el Comité de los Cinco, con el apoyo del gobierno suizo, organizó una segunda conferencia diplomática en agosto de 1864, en Ginebra; a la que asistieron 16 estados que firmaron el Convenio para mejorar la suerte que corren los militares heridos en campaña. En este convenio se acordó lo siguiente:

- La neutralización la protección del personal de sanidad y de los hospitales militares.
- La Cruz Roja sobre fondo blanco como símbolo protector.
- El establecimiento de un comité permanente que se denominó Comité Internacional de la Cruz Roja (CICR).
- La promoción de sociedades de socorro.



Ese mismo día, el Comité Internacional de Socorros a los Militares Heridos se convirtió en el Comité Internacional de la Cruz Roja (CICR) ²⁷

5.2.- Definición del Movimiento internacional de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja

El Movimiento Internacional de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja, como lo define el CICR, es la red humanitaria más grande del mundo, cuya misión es prevenir y aliviar, en todas las circunstancias, el sufrimiento humano; proteger la vida y la salud, y hacer respetar a la persona humana, en particular en tiempo de conflicto armado y en otras situaciones de urgencia. Está presente en todos los países y lo apoyan millones de voluntarios.

5.3.- Componentes del Movimiento internacional de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja

El Movimiento Internacional de la Cruz Roja está integrado por tres componentes:

- A. Comité Internacional de la Cruz Roja (CICR).
- B. Federación Internacional de Sociedades de la Cruz Roja y Media Luna Roja (IFRC).
- C. Sociedades Nacionales de la Cruz Roja y Media Luna Roja.

²⁷ Comité Internacional de la Cruz Roja. (1994). "Manual del Movimiento de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja" Publicado el 22 de agosto de 1864; disponible en; <https://www.icrc.org/spa/resources/documents/treaty/treaty-1864-geneva-convention-1.htm>

5.3.1.- Comité Internacional de la Cruz Roja (CICR)

Es el organismo fundador del Movimiento y comienza sus actividades en el año de 1863. Desde entonces su sede se encuentra en Ginebra, Suiza.

Su objetivo es prestar protección y asistencia a las víctimas de conflictos armados internacionales y no internacionales, así como en disturbios y tensiones internas, basándose en su derecho de iniciativa humanitaria y en los Convenios de Ginebra. Vela por el respeto del Derecho Internacional Humanitario, y prestando ayuda humanitaria.

Imagen 5.1.- Emblema del Comité Internacional de la Cruz Roja



Fuente: Comité internacional de la Cruz Roja (2018) “Emblema del CICR”. Fecha ND; disponible en: https://www.iom.int/sites/default/files/press_release/pictures/icrc-logo2.jpg

El CICR, realiza las siguientes actividades:

- Promueve y vigila el cumplimiento de los principios humanitarios y del Derecho Internacional Humanitario.
- Reconoce, con la Federación, a las Sociedades Nacionales como parte del movimiento.



- Atiende y protege a las víctimas de los conflictos armados.
- Vela por la integridad de los prisioneros de guerra.
- Contribuyen en caso de conflicto armado en la preparación del personal de sanidad y el material sanitario; de las sociedades nacionales, los ejércitos, los civiles y demás autoridades competentes.
- Opera la Agenda Central de Búsquedas para localizar personas y reunir familias separadas como resultado de algún conflicto armado, desastre natural o desplazamientos.
- Asume los demás cometidos que le asigne la Conferencia Internacional y los Convenios de Ginebra.

5.3.2.- Federación Internacional de Sociedades de la Cruz Roja y la Media Luna Roja (IFRC)

Se funda en 1919. Su sede central se encuentra en Ginebra, Suiza y agrupa a todas las sociedades nacionales.

Su finalidad es coordinar la cooperación internacional de las Sociedades Nacionales para la protección y desarrollo de la población más vulnerable o afectada por un desastre natural.

Imagen 5.2.- Emblema de la Federación Internacional de Sociedades de la Cruz Roja y la Media Luna Roja



Fuente: Wikimedia Commons. “IFRC Logo”. (2013). Última edición el 20 de enero del 2013; disponible en: https://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/c/c9/IFRC_Logo.png

La federación realiza las siguientes actividades:

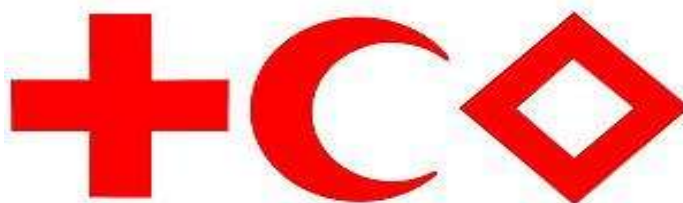
- Agrupa, representa y defiende los intereses de las Sociedades Nacionales en el ámbito internacional.
- Establece políticas y lineamientos para las Sociedades Nacionales.
- Lleva a la práctica las resoluciones de la Conferencia Internacional que ésta indique
- Coordina y sirve de enlace entre las Sociedades Nacionales.
- Atiende a las víctimas de los desastres.
- Conformar una red internacional de asistencia humanitaria.
- Fomenta la creación de Sociedades Nacionales.
- Estimula y coordina a las Sociedades Nacionales a través de:

- Realizar actividades de prevención en el área de salud y en el desarrollo social.
- Promover la cultura humanitaria y la amistad de los pueblos.
- Colaborar con el CICR en la atención de las víctimas de los conflictos armados y en la promoción del DIH y el uso adecuado del emblema.

5.3.3.- Sociedades Nacionales de la Cruz Roja y Media Luna Roja

Son organizaciones autónomas cuya labor se centra en auxiliar en labores humanitarias al gobierno del país en que se encuentran; para lo que despliegan una variedad de actividades, siempre y cuando éstas vayan de acuerdo con los principios y políticas del Movimiento.

Imagen 5.3.- Emblemas de las Sociedades Nacionales de la Cruz Roja y Media Luna Roja



Fuente: Mundo interactivo. (2005) “Cruz Roja y Media Luna Roja adoptan un nuevo emblema”

Publicado el 08 de diciembre del 2005; disponible en:

https://e00-elmundo.uecdn.es/elmundo/imagenes/2005/12/08/1134006441_0.jpg

Las Sociedades Nacionales. - realizan las siguientes actividades: Son auxiliares de los poderes públicos en tareas humanitarias conforme a la legislación nacional, a la



legislación nacional, a los principios fundamentales del Movimiento, al DIH y a los estatutos del movimiento.

Las tareas humanitarias son:

- Trabajo preventivo en materia de salud, educación y bienestar social.
- Socorros de urgencias a favor de las víctimas de los conflictos armados, conforme a los convenios de Ginebra.
- Atención a las víctimas de los desastres y en cualquier situación la vida y la salud de las personas a nivel nacional e internacional.
- Participación con el gobierno para difundir y hacer respetar el Derecho Internacional Humanitario (DIH) y el uso adecuado del emblema.
- Difusión de los principios y la cultura humanitaria del movimiento.

5.4.- Principios Fundamentales del Movimiento Internacional de la Cruz Roja y Media Luna Roja

Todas las actividades humanitarias del movimiento internacional de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja, sustentan su desarrollo y calidad moral en los siguientes Principios Fundamentales:²⁸

²⁸ Inducción a la Cruz Roja. Coordinación Nacional de Difusión de la Doctrina de la Cruz Roja, Coordinación Nacional de Juventud. México 2009.



- HUMANIDAD

El movimiento Internacional de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja, al que ha dado nacimiento la preocupación de prestar auxilio, sin discriminación, a todos los heridos en los campos de batalla, se esfuerza, bajo su aspecto internacional y nacional, en prevenir y aliviar el sufrimiento de los hombres en todas las circunstancias. Tiende a proteger la vida y la salud, así como hacer a respetar a la persona humana. Favorece la comprensión mutua, la amistad y una paz duradera entre todos los pueblos.

- IMPARCIALIDAD

No hace distinción de nacionalidad, raza, religión, condición social ni credo político. Se dedica únicamente a socorrer a los individuos en proporción con los sufrimientos, remediando sus necesidades y dando prioridad a las más urgentes.

- NEUTRALIDAD

Con el fin de conservar la confianza de todos, el movimiento se abstiene de tomar parte en las hostilidades y, en todo tiempo, en las controversias de orden político, racial, religioso e ideológico.

- INDEPENDENCIA

El movimiento es independiente. Auxiliares de los poderes públicos en sus actividades humanitarias y sometidas a las leyes que rigen los países respectivos, las sociedades nacionales deben, sin embargo, conservar una autonomía que les permita actuar siempre de acuerdo con los principios del movimiento.



- VOLUNTARIADO

Es un movimiento de socorro voluntario y de carácter desinteresado.

- UNIDAD

En cada país sólo puede existir una sociedad de la Cruz Roja o de la Media Luna Roja. Debe ser accesible a todos y extender su acción humanitaria a la totalidad del territorio.

- UNIVERSALIDAD

El movimiento Internacional de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja, en cuyo seno todas las sociedades tienen los mismos derechos y el deber de ayudarse mutuamente, es universal.

5.5.- Historia de la Cruz Roja Mexicana

A continuación, se presentan los acontecimientos históricos más significativos de la Cruz Roja Mexicana, con base en la memoria colectiva de la Institución.

1898: La Cruz Roja Española solicita al gobierno mexicano información acerca de las relaciones entre las instituciones y asociaciones de asistencia pública con las unidades de sanidad.

1907: El Presidente, Gral. Porfirio Díaz, expidió el decreto por el cual México se adhiere a la Convención de Ginebra para el mejoramiento de la suerte de los heridos y enfermos de los ejércitos en campaña.



1909: El 5 de junio se define la primera mesa directiva provisional de la Cruz Roja Mexicana.

1909: Los días 27 y 28 de agosto, la ciudad de Monterrey se ve envuelta en una tromba que afectó a más del 50% de la población con un gran número de víctimas y damnificados. La ayuda parte de la Ciudad de México el 3 de septiembre, al frente de la brigada y como responsable de los socorros se designó al Dr. Fernando López y a la Sra. Luz González. Los acompañan un grupo de damas altruistas. Constituyeron la primera brigada de auxilio que abanderó el emblema de la Cruz Roja en nuestro país.

Los esfuerzos de los primeros voluntarios, y particularmente el empeño de la Sra. Luz González Cosío de López (a quien se le considera la fundadora de la Cruz Roja en México) para establecer la institución se vieron finalizados cuando el Gral. Porfirio Díaz expide el *Decreto Presidencial No. 401* con fecha 21 de febrero de 1910, en que se le da reconocimiento oficial a la Cruz Roja Mexicana. Este decreto entra en vigor con su publicación en el Diario Oficial de la Federación del 12 de marzo del mismo año. El 26 de abril se nombra la primera mesa directiva oficial.

1910: Comienza a funcionar la Cruz Roja Mexicana en el local ubicado en Rosales número 20, de la ciudad de México.

1911: Se envía una brigada de la Cruz Roja Mexicana a Cd. Juárez, Chihuahua, con la finalidad de auxiliar a los combatientes de la Revolución. Inicia en la ciudad de México el Servicio de Urgencias a iniciativa del Dr. Leandro Cuevas.

1912: El comité Internacional de la Cruz Roja (CICR) otorga el reconocimiento a la Asociación Mexicana de la Cruz Roja.



1911 – 1921: En muchas de las escenas de nuestra historia nacional, como la Revolución Mexicana, la invasión norteamericana a Veracruz, los brotes epidémicos de tifo y de influenza española, las inundaciones del Bajío, los terremotos de 1912 y 1919, la bandera de la Cruz Roja ondeó en las calles, campos y edificios para simbolizar la neutralidad de los heridos y de quienes los atienden. Esto fue muestra de humanidad en las horas de desgracia de la población mexicana.

1923: La Federación Internacional de Sociedades Nacionales de la Cruz Roja y de la media Luna Roja reconoce oficialmente a la Cruz Roja Mexicana.

1965: Por primera vez es elegido un hispano como Presidente de la Federación internacional de Sociedades Nacionales de la Cruz Roja y Media Luna Roja: el Sr. José Barroso Chávez, Presidente de La Cruz Roja Mexicana.

1968: Inauguración del Hospital Central de la Cruz Roja Mexicana, en la Av. Ejército Nacional 1032, en la colonia Polanco.²⁹

5.6.- Organización y Estructura de la Sociedad Nacional de la Cruz Roja Mexicana

La Cruz Roja Mexicana pertenece al Movimiento Internacional con reconocimiento del Comité Internacional de la Cruz Roja y es miembro de la Federación Internacional de Sociedades de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja. Los principios fundamentales del Movimiento son la base de sus actividades y sus servicios con espíritu humanitario y representan el orgullo de todos los voluntarios de Cruz Roja Mexicana.

²⁹ Cruz Roja Mexicana. Fecha ND. “Historia del movimiento”. Disponible en: <https://www.cruzrojamexicana.org.mx/historia-del-movimiento>



5.7.- Misión de la Cruz Roja Mexicana

Somos una institución humanitaria de asistencia privada, que forma parte del Movimiento Internacional de la Cruz Roja y la Media Luna Roja, dedicada a prevenir y aliviar el sufrimiento humano para mejorar las condiciones de vida de las personas y comunidades, fomentando una cultura de autoprotección a través de la acción voluntaria.

5.8.- Visión de la Cruz Roja Mexicana

Aspirar, a través de la acción voluntaria, a un mundo con comunidades más fuertes, capaces de hacer frente al sufrimiento humanos y situaciones de crisis, impulsadas por la esperanza, el respecto a la dignidad y la búsqueda de la equidad

5.9.- Objetivos de Cruz Roja Mexicana

La Cruz Roja Mexicana tiene por objeto:

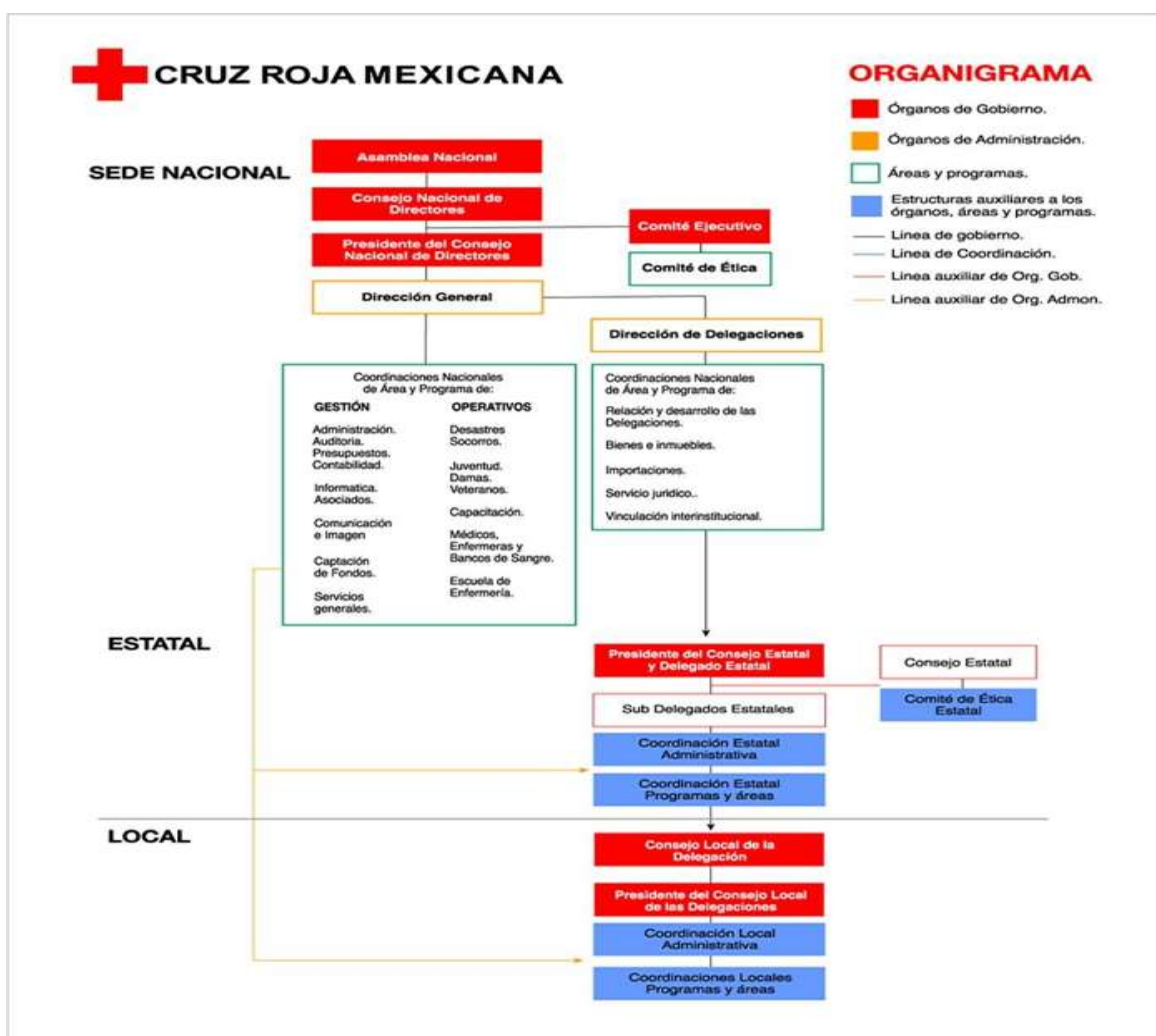
- A. Cumplir y promover los Principios Fundamentales del Movimiento Internacional de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja y los del Derecho Internacional Humanitario.
- B. Asumir las tareas reconocidas en los Convenios de Ginebra de 1949 y su primer Protocolo, del que los Estados Unidos Mexicanos es parte.



-
- C. Actuar en calidad de institución neutral, en caso de conflictos armados y en tiempos de paz, en todas las áreas cubiertas por los Convenios mencionados en el punto anterior.
 - D. Prestar servicios de urgencias médicas o de emergencia y socorro para víctimas de desastres, informando a las autoridades competentes y cumpliendo la legislación aplicable.
 - E. Capacitar a la población para fortalecer a las comunidades en temas de resiliencia y disminuir riesgos ante desastres.
 - F. En general, contribuir a mejorar la salud, prevenir las enfermedades, aliviar los sufrimientos de la población sobre todo en condiciones de vulnerabilidad, desarrollando al efecto toda acción humanitaria tendiente a estos fines de acuerdo con sus posibilidades y las disposiciones legales vigentes, reglamentos y normas oficiales aplicables.
 - G. Realizar los actos jurídicos, de carácter civil, mercantil y administrativo que sean necesarios para cumplir con su objeto social, principios y misión, de conformidad con la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal.

5.10.- Organigrama de Cruz Roja Mexicana

Imagen 5.4.- Organigrama de Cruz Roja Mexicana



Fuente: ARANA, Humberto. (2016) “Estructura de la institución Cruz Roja Mexicana”. Publicado el 11 de marzo del 2016; disponible en:



<https://1.bp.blogspot.com/G2AqWpH4gvU/VuLwzwjSx6I/AAAAAAAAAp4/NgTZPX2O-4nznhvP72WQ1ZKjG1kG8IGg/s1600/cruz.jpg>

5.11.- Estructura de los órganos de la Cruz Roja Mexicana

Los órganos de gobierno de la institución son:

- A. La Asamblea Nacional. Es el órgano supremo del gobierno de la Institución y estará integrada por los asociados patrocinadores y titulares
- B. El Consejo Nacional de Directores. La Cruz Roja Mexicana es dirigida y administrada por el Consejo Nacional de Directores que es su cuerpo ejecutivo supremo. El Consejo Nacional de Directores tiene la facultad de organizar, coordinar y dirigir todas las actividades de la institución.
- C. El comité Ejecutivo. El comité Ejecutivo de la Cruz Roja Mexicana es un cuerpo colegiado auxiliar del Consejo Nacional de Directores. Le corresponde estudiar y presentar al Consejo Nacional de Directores las propuestas y acciones necesarias para el desarrollo de la institución.
- D. El Presidente del Consejo Nacional de Directores. Es el Presidente de toda la Sociedad Nacional de la Cruz Roja Mexicana y representante de la misma.
- E. Los Delegados Estatales. La Cruz Roja Mexicana establece una Delegación Estatal por cada entidad federativa que está representada por un Delegado Estatal quien es el representante y máxima autoridad de la institución en un estado.
- F. El Consejo Local de casa Delegación. Está compuesto por un número de asociados aprobados por el Consejo Nacional de Directores y su función será dirigir la administración y operación de las filiales de la Cruz Roja Mexicana en



las localidades donde se encuentren debidamente establecidas. Al frente de las mismas se encuentra un Presidente Local de la filial.

Los órganos de administración de la institución son:

- A. La Dirección General. Es la responsable de la administración u operación cotidiana de la institución y tiene las facultades de implantar las decisiones del Consejo Nacional de Directores y aplicar los controles y sistemas necesarios para la buena dirección de la organización.
- B. La Dirección de Delegaciones y Capacitación de Fondos. Atiende debidamente las relaciones del Consejo Nacional de Directores con las Delegaciones que se encuentren establecidas en la República. Así mismo, se encarga de coordinar y supervisar la captación de fondos. Además, vigila el buen funcionamiento de las filiales, al supervisarlas.
- C. Programa de Relaciones con los Asociados. Determina de acuerdo con el Plan Maestro Institucional vigente y con las áreas, comités o comisiones las labores de control, administración, registro y desarrollo de los asociados a través del sistema asociativo en vigor.
- D. Las áreas, comités o comisiones a que se refiere el Estatuto. El consejo Nacional de Directores constituye e integra las áreas, comités y comisiones de la institución que a su juicio sea necesario establecer para lograr la mejor realización de los fines de la misma; fijando sus facultades y obligaciones y nombrando a sus titulares.



Las áreas, comités y comisiones de la institución en las filiales locales desarrollan su labor de acuerdo con los lineamientos y normas que se determinen y marquen por su misma estructura de la Sede Nacional.

5.12.- -Denominación de los asociados de la Cruz Roja Mexicana

Las clases de asociados de la institución se denominan:

- Patrocinadores. Personas físicas o morales de reconocida solvencia moral y que aporten ayuda económica anual a la institución. Tienen derecho a voto en la asamblea.
- Titulares. Personas físicas que presten un servicio a la institución. Reconocida solvencia moral, con mayoría de edad y que esté al corriente de su cuota anual. Tiene voz y voto en la asamblea.
- Honorarios. Personas que presten o hayan prestado un servicio eminente para la humanidad o a la Cruz Roja Mexicana. Se otorga este título a aquellas personalidades que su investidura nacional o estatal les otorga esta calidad de Consejo Nacional.
- Voluntarios. Personas físicas mayores de edad que presten un servicio gratuito a la institución.
- Juveniles. Personas físicas menores de edad que presten servicio gratuito a la institución. Depende directamente de la Cruz Roja de la Juventud



CAPITULO 6: CENTROS DE ACOPIO DE LA CRUZ ROJA MEXICANA

6.1.- Concepto de centro de acopio

Como ya se ha mencionado, una de las actividades que realizan las sociedades nacionales de la Cruz Roja es prestar servicios de urgencias médicas o de emergencia y socorro para víctimas de desastres, así como el cumplimiento de la misión de la Cruz Roja Mexicana lo que ha determinado la implementación de los centros de acopio como respuesta al sufrimiento humano que diferentes fenómenos perturbadores le causan a nuestra sociedad.

Los centros de acopio, son los centros de recepción de ayuda humanitaria instalados por las organizaciones e instancias públicas, privadas y sociales para recibir la ayuda. Pueden funcionar también como lugar de tránsito, preparación y empaque de envíos, se ubican fuera de la zona afectada.

La apertura de un centro de acopio se efectúa cuando la autoridad administradora de una emergencia lo determina, previa evaluación de los daños y recursos existentes para la atención de la población afectada o damnificada por una emergencia, de acuerdo con el Sistema Nacional de Protección Civil.

6.2.- Objetivo de los centros de acopio

El objetivo de un centro de acopio de la Cruz Roja Mexicana (CRM) es captar donativos en especie, en materiales de construcción, cocina, aseo personal, alimentos y todo tipo de ayuda humanitaria de primera necesidad, según el caso en la fase de emergencia o de reconstrucción.



El objetivo de las distribuciones de alimentos es asegurar que las personas tengan acceso seguro a cantidades suficientes de alimentos de calidad y que cuenten con los medios para prepararlos y consumirlos de forma segura.

6.3.- Etapas del centro de acopio

6.3.1.- Actividades preparatorias para Centros de Acopio

La CRM se prepara en caso de desastres y en centros de acopio en aspectos como:

- Recursos humanos: Capacitar al personal en el módulo correspondiente, o si existe convenio con un grupo de personas externas, capacitarlas previamente en la operación del centro de acopio.
- Sistema de información: Se prepararán los llamados al público en general, bajo la vigilancia del vocero oficial de la delegación o comité correspondiente.
- Señalización: Se prepara el material necesario para la óptima señalización y tratar de evitar duplicar esfuerzos sobre todo prevenir el riesgo de lesiones o accidentes.
- Convenios: Para conseguir el lugar adecuado, los recursos humanos necesarios, los de comunicación masiva o los transportes pueden recurrirse a los convenios.

6.4.- Organigrama y funciones de los responsables de un centro de acopio

A fin de que el centro de acopio desarrolle sus actividades, necesita contar con una organización mínima de personas, así como equipos e insumos básicos:

Cada una de estas áreas deberá tener una persona responsable y un equipo de colaboradores, con funciones específicas y equipamiento adecuado a la tarea que desarrollará.

Imagen 6.1.- Organigrama de un Centro de Acopio de Cruz Roja Mexicana



Fuente: Serie 3000. "Manual Operativo en Caso de Desastres"

La coordinación general del Centro de Acopio debe ser constituido por personal de Cruz Roja Mexicana en la localidad, pudiendo esta área auxiliarse de Grupos Voluntarios, instancias de desarrollo social, participación comunitaria, etc. Sin embargo, la coordinación deberá recaer siempre en personal permanente ya sea remunerado o voluntario de nuestra institución, esto es para garantizar la aplicación de normas y procedimientos apegados a nuestro código de conducta humanitario.



6.4.1.- Responsabilidades del coordinador o responsable operativo

Se encarga del funcionamiento diario del centro de acopio y todas sus áreas operativas. De él depende la organización y actividades del personal voluntario o remunerado. Esta posición también tiene que ser cubierta por personal de Cruz Roja Mexicana.

Sus responsabilidades incluyen:

- Instalarse en el centro de acopio.
- Convocar a las personas consideradas para esta actividad con apoyo del área de voluntariado
- Solicitar, cuando sea necesario, la ayuda del área de transportes y comunicaciones.
- Rolar al personal interno y externo en turnos normales.
- Informar al Centro de Operaciones de Emergencia (CEO) sobre las existencias cada 24 horas
- Al finalizar la operación entregar el inventario de los artículos sobrantes al COE.
- Proceder al Cierre de operaciones.
- Entregar en buenas condiciones las instalaciones habilitadas o rentadas a sus dueños.



6.4.2.-Responsabilidades del encargado del área de recepción y descarga de donativos

Es la persona responsable de recibir los donativos que la sociedad civil u organizaciones entregan en el centro de acopio, puede auxiliarse de un grupo de voluntarios para efectuar estas tareas. Esta posición también debe ser cubierta por personal de Cruz Roja Mexicana.

Sus responsabilidades incluyen:

- Entregar los recibos simples que amparan el ingreso de los donativos al centro de acopio.
- Organizar y supervisar las actividades del personal voluntario o remunerado a su cargo.
- Gestionar el software LSS/SUMA (Sistema de Soporte Logístico para el Manejo de Suministros) en el cual se llevará el registro de la totalidad de los suministros ingresados en el propio centro de acopio.
- Con dispositivos de control de tránsito (conos de señalamiento vial, chalecos seguridad vial, etc.)
- Que el personal se encuentre a pie de vehículo para descargar y simultáneamente registrar al donante, en libreta o formato, dependiendo del volumen del Donativo.



6.4.3.- Responsabilidades del encargado del área de selección

Es la persona responsable de coordinar los trabajos de selección y clasificación de los donativos que ingresan al centro de acopio.

Sus responsabilidades incluyen:

- Revisar la calidad del insumo o producto
- Señalar la prioridad de envío
- Inspeccionar la caducidad de producto
- Revisar las características de su envasado o empaque primario

6.4.4.- Responsabilidades del encargado del área de empaque y embalaje

Es la persona responsable de coordinar los trabajos en el sector de empaque y embalaje, de acuerdo a las instrucciones que él tenga respecto a la forma en que se estará manejando la operación en el Centro de Acopio.

Su responsabilidad se basa en dar dirección al grupo de trabajo a su cargo para empacar los suministros, ya sea por categoría y grupo de artículos o en Kit para entrega a usuario final.



6.4.5.- Responsabilidades del encargado del área de Etiquetado y Documentación

Se etiquetarán los donativos previamente empacados y embalados, para facilitar su identificación y enviar a centros de concentración que indiquen las instancias coordinadoras de Cruz Roja Mexicana

6.4.6.- Responsabilidades del encargado del área de Carga y Salida

En esta área es donde se prepara la ayuda humanitaria para ser cargada en los tráiler o transportes correspondientes para su destino final

6.4.7.- Responsabilidades del encargado del área de Manejo de desperdicios

Esta área se dedica a mantener en estricto orden de limpieza cada una de las áreas del centro de acopio. Es indispensable contar con los instrumentos necesarios para el manejo de desperdicios y control de basuras.

Así mismo el personal asignado a esta área deberá verificar que no se acumulen basuras o desperdicios que puedan contaminar las áreas de selección y empaque de la ayuda humanitaria.

En esta área se deberán depositar los insumos caducos o en mal estado, así como los insumos no necesarios.



6.5.- Actividades para la apertura de un centro de acopio

Conforme al manual serie 3000 de la CRM; cuyo propósito es capacitar a su personal en materia de desastres y gestión del riesgo nos indica que:

La orden de apertura de centros de acopio en las delegaciones será efectuada con la autorización de la Presidencia de la Sede Nacional. La Sede Nacional determinará la duración de la operación del centro de acopio y su alcance (local, regional o nacional).

A. Verificación preliminar:

- Se hará el acopio de insumos estrictamente sustentado en el análisis de necesidades de la zona afectada emitido por el Área Nacional de Socorros.
- Se publicará en los diferentes medios de comunicación sobre el listado de necesidades y concientizar a la población que realicen las donaciones bajo ese Standard.
- Se asegurará tener los bienes, servicios y talento humano capaz de enfrentar, resolver y dar respuesta a la Acción Humanitaria prevista y contar con el apoyo administrativo para la adquisición de insumos y servicios durante la operación del centro de acopio.

B. Selección del espacio físico para el Centro de Acopio: De acuerdo con el análisis de riesgos de la localidad, el centro de acopio tendrá las siguientes características:



- Edificio. Debe ser seguro y accesible, en un punto principal estratégico que permite concentrar los insumos y hacerlos llegar a la población lo antes posible. No tiene que ser ni húmedo, ni muy caliente; requiere buena ventilación, alumbrado y de ser posible, con planta de emergencia, agua y todos los servicios sanitarios.
- Topografía del área: el lugar físico debe tener las condiciones necesarias para establecer las áreas.
- Identificación: en todas las áreas del centro de acopio se instalarán rótulos correspondientes, así como mantas y lona en los accesos con la leyenda “CENTRO DE ACOPIO” y la firma institucional.
- Establecimiento de convenios de colaboración de los centros de acopio con empresas logísticas, transportación y donantes.

C. Coordinación del Centro de Acopio

- La coordinación del Centro de Acopio será responsabilidad del Área de Socorros o designada a las Áreas de Capacitación, Juventud y Voluntariado.
- La Cruz Roja solicitará a la población civil, si así lo requiere, los productos específicos que se necesiten de acuerdo a la Evaluación de Daños y el Análisis de Necesidades correspondiente.
- Todos los centros de acopio donde se utilicen los emblemas o el nombre de la Cruz Roja serán operados, sin excepción, por un elemento de la institución.



- En caso de requerir la apertura de los centros de acopio en delegaciones fuera del área afectada tendrá que solicitarse autorización a la Dirección de Delegaciones.
- Las delegaciones a las que no se les haya notificado de abrir centros de acopio pero la población, espontáneamente quiera ayudar, deberán solicitar indicaciones a la Dirección Nacional de Delegaciones.

D. Manejo de los insumos:

- Deberá existir estrecha comunicación entre el Centro de Acopio y los centros de distribución para optimizar la cadena de suministros.
- Los Centros de Acopio no podrán distribuir ningún artículo sin la orden del Centro de Operaciones de Emergencia (COE), pues no son centros distribuidores.
- Los Centros de Acopio deberán reabastecer a los centros de distribución establecidos por la institución en la zona de afectación o en su caso previa coordinación con el área nacional de socorro al centro nacional de acopio y distribución de ayuda humanitaria con la ayuda captada.

6.6.- Sistema de Apoyo Logístico para el Manejo de Suministros Humanitarios “SUMA”

El SUMA es una herramienta para el manejo de suministros humanitarios, desde el momento en que los donativos llegan a los centros de acopio, hasta el momento en que se almacenan, se reciben en el área de desastre y se distribuyen.



Este sistema de manejo de suministros puede preparar informes y mantener informados tanto a los administradores de desastres y organismos humanitarios como a los donantes, la prensa y los beneficiarios sobre qué es lo que se ha recibido; además identifica y clasifica rápidamente la ayuda humanitaria que se recibe y le define prioridad sobre los suministros de acuerdo a las necesidades de la población afectada por el desastre; ofrece una herramienta para mantener un control de inventario en las bodegas y para dar seguimiento a la distribución de los suministros de emergencia desde los almacenes centrales o centros de distribución hasta el nivel local.

El SUMA empezó como un proyecto de cooperación técnica de la Organización Panamericana de la Salud (OPS) en América Latina y el Caribe en 1992. El motivo de la creación de este proyecto fue crear y fortalecer la capacidad nacional en los países de administrar eficientemente la información sobre los suministros humanitarios que llegaban.

El objetivo principal de SUMA ha sido desarrollar autosuficiencia en los países, asegurando que puedan manejar la ayuda humanitaria con sus propios recursos. Los equipos nacionales de SUMA consisten de voluntarios del personal de organismos nacionales de salud y socorro, la defensa civil o fuerzas armadas, ministerios de relaciones exteriores, oficinas de aduana, Cruz Roja y las ONG.



CAPÍTULO 7: MANUAL DE CONTROL INTERNO DE LOS CENTROS DE ACOPIO DE LA CRUZ ROJA MEXICANA

7.1.- Establecimiento de objetivos y normas

7.1.1.- Objetivo principal

El objetivo principal de este manual es precisar las actividades del centro de acopio y evaluar su función al momento de captar donativos en especie, como materiales de construcción, o de cocina, o de aseo personal, así como alimentos, y todo tipo de ayuda humanitaria de primera necesidad, según se requiera.

7.1.2.- Normas esenciales para el personal voluntario

Las normas esenciales para el personal voluntario del centro de acopio, son las siguientes:

- No se les permitirá la entrada a menores de 12 años de edad.
- Solo se les permitirá la entrada a los jóvenes, de entre 12 y 17 años de edad, acompañados de un adulto responsable.
- Para su acceso, es necesario contar con una identificación oficial vigente con fotografía.
- Es indispensable mostrar la disponibilidad de permanecer en el centro de acopio, al menos durante 4 horas.



-
- Poseer la capacidad física para realizar trabajos pesados, dentro del centro de acopio.
 - Al momento de su inscripción, es indispensable contar con la formación correspondiente en el área.
 - Queda estrictamente prohibido extraer material y artículos del centro de acopio.
 - No se permite hacer uso indebido del emblema Institucional de la Cruz Roja.
 - Es forzoso mantener una conducta adecuada durante su estancia en el centro de acopio, la cual deberá ser basada en el respeto y el orden.
 - Está prohibido consumir toda clase de alimentos, así como de líquidos que no estén embotellados.
 - No se permite fumar en las áreas de trabajo en todo momento.
 - Se prohíbe abrir y consumir cualquier artículo de donación recibido.
 - Es imprescindible vestir con ropa adecuada para cada una de las actividades asignadas.
 - Se prohíbe a todo el personal correr y jugar en las áreas de trabajo.
 - El participante debe evitar traer objetos voluminosos y/o de gran valor monetario a las instalaciones.
 - No se permite tomar fotografías o filmar videos dentro de las instalaciones.



7.1.3.- Normas esenciales para la recepción de donativos

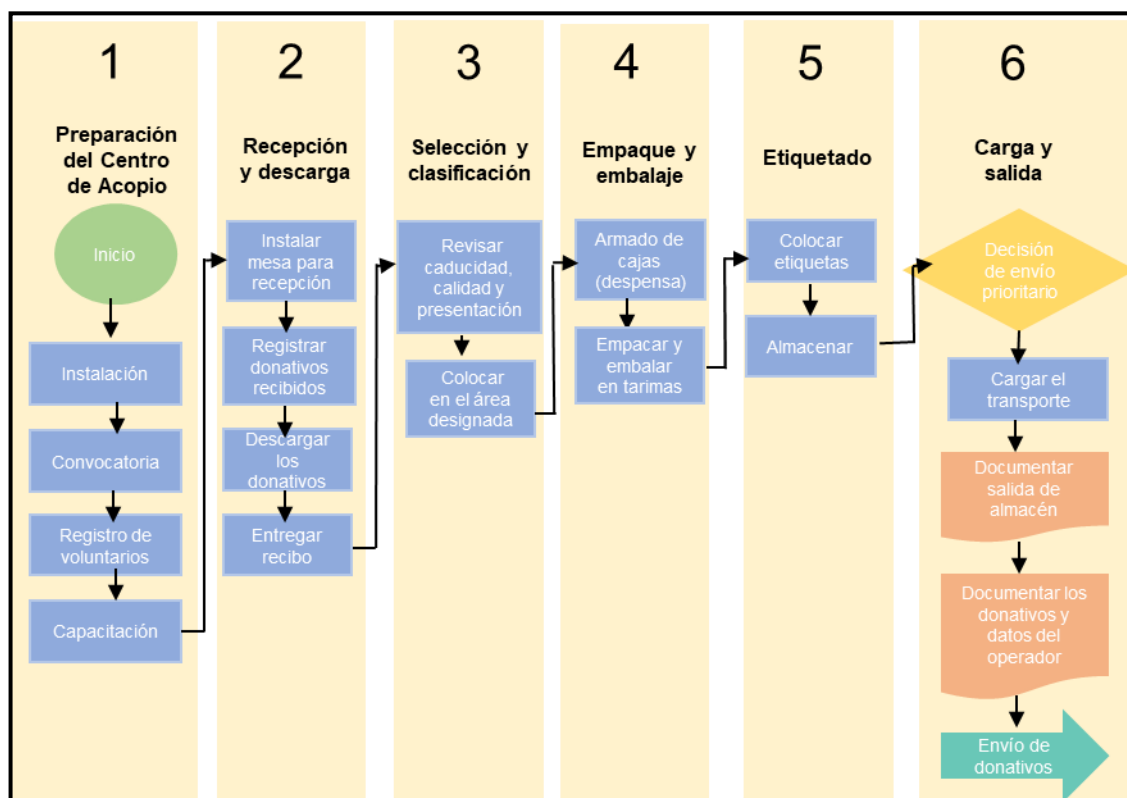
Las normas esenciales para la recepción de donativos, son las siguientes:

- Asegurar que los donativos recibidos cuenten con la calidad deseada, para que los beneficiarios tengan acceso a cantidades suficientes de alimentos de características adecuadas.
- Revisar constantemente que las despensas que se elaboren, contengan los alimentos suficientes para una familia de cinco integrantes, durante una semana.
- Las despensas se deberán empaquetar en cajas estándar de 30 cm x 21 cm x 30 cm, de color blanco, la cual contendrá el escudo Institucional, y la leyenda en color rojo siguiente: *“Ayuda Humanitaria Prohibida su Venta”*.
- Revisar que los productos recibidos contengan fechas de caducidad, con al menos seis meses de vigencia.
- Se recibirán, preferentemente, los artículos solicitados en las listas publicadas, con las medidas y contenido requerido.

7.1.4.- Proceso del centro de acopio para la recepción de donativos

El diagrama del proceso del centro de acopio para la recepción de donativos, es el siguiente:

Imagen 7.1.- Proceso del centro de acopio



Fuente: Elaboración propia.

1.- Preparación del centro de acopio. Para iniciar con las actividades del centro de acopio es necesario contar previamente con una organización interna, en relación a los responsables de las áreas de dicho centro, además de equipo, como lonas, conos, cajas institucionales, plástico para empacar, tarimas, chalecos y mesas, también de contar con un lugar adecuado. Con apoyo del coordinador operativo, se comenzará la instalación y convocatoria del personal, así como su capacitación y el registro de voluntarios.



-
- 2.- Recepción y descarga.** Las actividades propias del centro de acopio inician con el encargado del área de recepción y descarga, el cual llevará el control de los donativos que estén ingresando, y entregará un recibo simple al donante.
- 3.- Selección y clasificación.** Posteriormente, el encargado de selección, revisará los productos y los clasificará de acuerdo al producto, contenido, presentación, caducidad y calidad.
- 4.- Empaque y embalaje.** El armado de cajas corresponde al encargado de empaque y embalaje, quien deberá supervisar y guiar a su grupo de trabajo para que cada despensa o caja cuente con las cantidades suficientes para una familia, y que su armado sea adecuado para el entarimado y embalaje que se realiza enseguida.
- 5.- Etiquetado.** El etiquetado facilitará la identificación de los donativos recibidos, para poder almacenarlos hasta el momento de su entrega. Este se realiza en el mismo lugar del centro de acopio, solo que en un área designada.
- 6.- Carga y salida.** Finalmente se toma la decisión de envío de los donativos prioritarios, y se carga en el transporte correspondiente, además de documentar la salida de estos productos del almacén, que serán trasladados, así como los datos del operador y del vehículo en donde se transportan.



7.2.- Evaluación del desempeño

La evaluación del control interno se ha realizado a través de varios cuestionarios, esta evaluación ha consistido en observar y analizar las normas, procesos, objetivos y funciones del personal voluntario de la Cruz Roja Mexicana, por lo que se han determinado los resultados que a continuación se exponen.

7.2.1.- En relación al personal voluntario

Los resultados recabados a través del cuestionario para la evaluación del control interno en relación al personal voluntario³⁰ fueron los siguientes:

- a) El personal externo que apoya en las actividades del centro de acopio no porta prendas institucionales, sin embargo, se pide utilizar mezclilla y playera blanca con el fin de que sea un distintivo.
- b) Cuentan con un responsable operativo para coordinar las funciones del centro de acopio, pero por el horario, que es tan extenso, no es posible encontrarlo en cualquier momento, para ello delega responsabilidades al resto de los responsables.
- c) A pesar de que se brinda capacitación previa a las labores del centro de acopio, la mayoría del personal no conoce el objetivo del centro de acopio, o su conocimiento es deficiente.

³⁰ Ver ANEXO I: Cuestionario para la Evaluación del Control Interno en Relación al Personal Voluntario, página 118.



7.2.2.- En relación a los donativos

Los resultados recabados a través del cuestionario para la evaluación del control interno en relación a los donativos³¹ fueron los siguientes:

- a) Con regularidad se reciben donativos que no se encuentran en la lista publicada de artículos solicitados, como son los medicamentos, el agua embotellada en diversos tamaños y los alimentos en cantidades a granel.
- b) A nivel Estado, no se cuenta con un espacio propio para que sea utilizado como centro de acopio. En cada delegación, el consejo directivo y el coordinador del centro de acopio se dan a la tarea de buscar un espacio adecuado y que sea sin costo alguno.
- c) Cuando se reciben los donativos en el centro de acopio, no se entrega ningún recibo para amparar el ingreso de estos.
- d) El espacio designado para almacenar los donativos, se encuentra en las mismas las instalaciones del centro de acopio.
- e) Los registros de salidas de almacén solo se realizan en peso (kilogramos) y no en valor monetario (pesos).
- f) Los vehículos donde se transportan los donativos, funcionan a través de préstamo de unidades por parte de empresas transportadoras, y ellos son quienes designan al operador de cada unidad.

³¹ Ver ANEXO II: Cuestionario para la Evaluación del Control Interno en Relación a los Donativos, página 120.



7.2.3.- En relación al área contable

Los resultados recabados a través del cuestionario para la evaluación del control interno en relación al área contable³² fueron los siguientes:

- a) No se revisa el valor razonable de los donativos recibidos u otorgados.
- b) No se determina el valor monetario de las despensas que se arman en el centro de acopio.
- c) El sistema de registro de entradas y salidas de almacén, solo considera el peso (kilogramos) y no el valor monetario (pesos).
- d) Por el volumen y duración en el almacén, no se realizan inventarios físicos de los donativos.
- e) Formalmente no se utiliza un libro auxiliar de inventarios, sin embargo, el sistema de registro electrónico funciona como tal.
- f) No es posible realizar conciliaciones entre inventario físico y un libro auxiliar de inventarios, debido a que lo que se encuentra en almacén esta en forma de despensa y el registro se realiza por producto.

Las observaciones anteriores de la evaluación del control interno, afectan el cumplimiento del objetivo principal de los centros de acopio de la Cruz Roja Mexicana, ya que al no cumplir con un correcto registro de los donativos recibidos se pierde la información para determinar las necesidades en los próximos centros de

³² Ver ANEXO III: Cuestionario para la Evaluación del Control Interno en Relación al área Contable, página 122.



acopio, dejando de captar los donativos de una manera eficaz, y generando un desperdicio de tiempo y esfuerzo del personal voluntario, de igual forma, se podría estar generando mayores gastos al momento de compensar los donativos que no se reciben y son necesarios para el armado de despensas.

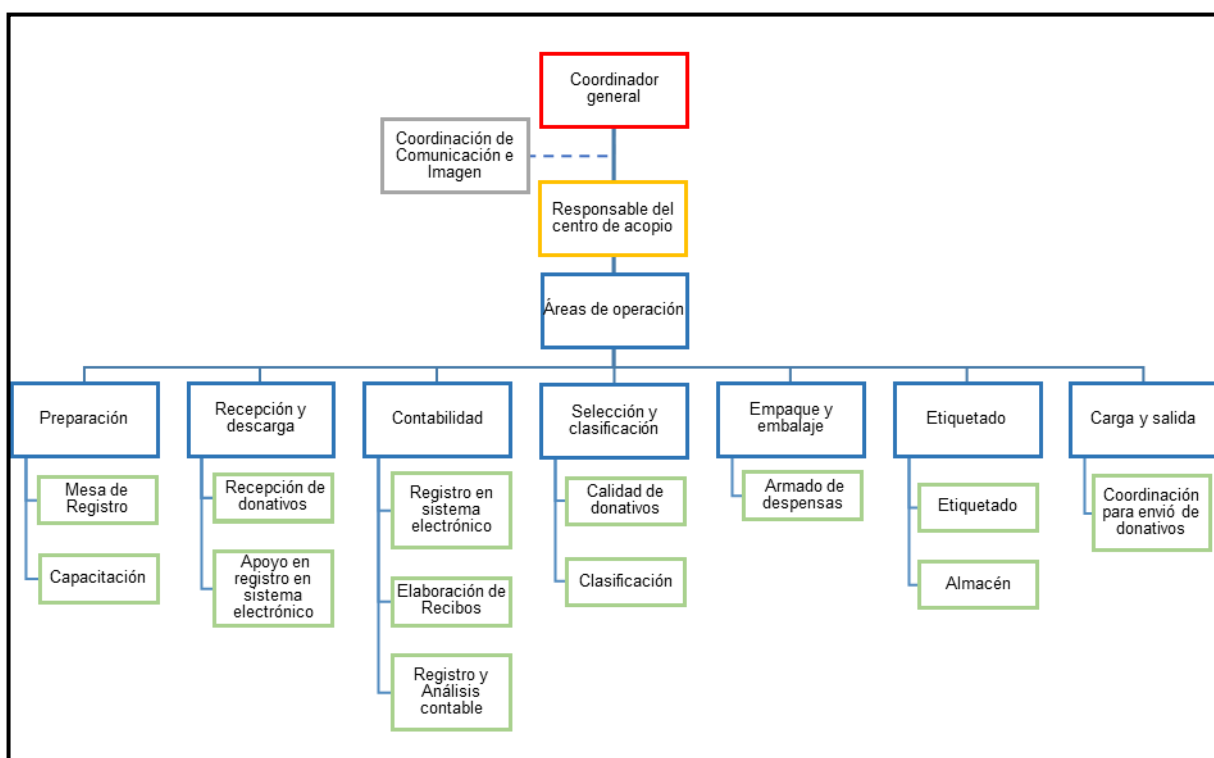
Mejorar los procesos del control interno desde la ejecución de las actividades de los centros de acopio permitirán a Cruz Roja Mexicana mayor apego a los objetivos establecidos y a la misión institucional, pero con mayor grado de importancia, esta institución logrará cumplir con las Normas de Información Financiera, al controlar la cantidad de donativos recibidos y conociendo su valor razonable, registrando el ingreso que corresponde por donativos, así como el reconocimiento de los gastos por donativos otorgados.

Para ello, es importante la evaluación del control interno: ya que sus resultados brindan la oportunidad de corregir y concretar las funciones y políticas del personal, y sobre todo de los procesos para captar donativos en los centros de acopio de la Cruz Roja Mexicana.

7.2.4.- Propuesta de organigrama para los centros de acopio

Para enriquecer la información de los puntos anteriores, se propone el siguiente organigrama para los Centros de Acopio de la Cruz Roja Mexicana:

Imagen 7.2.- Organigrama de los Centros de Acopio



Fuente: Elaboración Propia.

Este organigrama de forma vertical muestra una estructura de jerarquía descendente, donde el nivel más alto será el responsable principal y conforme disminuye, los encargados tendrán menor responsabilidad y autoridad.



Cada área de operación cuenta con un responsable, así las funciones se vuelven más claras, existe mayor conocimiento en las operaciones a realizar y la toma de decisiones se facilita al no tener que involucrar niveles más altos del organigrama; además de hacer la supervisión más concreta y especializada.

El primer nivel está representado por el coordinador general, quien será el primer responsable de las operaciones del Centro de Acopio y será el encargado de nombrar y coordinar al resto de los responsables, con el apoyo de la coordinación de comunicación e imagen, a quien se delegará para hacer llegar los mensajes a los voluntarios y a la población en general.

En el segundo nivel se encuentra el responsable del Centro de Acopio que será designado por el coordinador general, sus funciones serán de apoyo al nivel superior y delegación de responsabilidades para los niveles inferiores.

El tercer nivel se conforma por las áreas operacionales, estos serán los responsables de coordinar las operaciones propias de cada área, resolver situaciones que se encuentren fuera del alcance del personal voluntario, además de reportar las tareas con el responsable del centro de acopio.

Los niveles inferiores estarán conformados por el personal voluntario de Cruz Roja Mexicana y será necesario que al menos un voluntario sea el encargado de las funciones descritas en cada nivel, estos voluntarios son los que tendrán la tarea directa de informar las actividades al responsable del área o bien, reportar situaciones que afecten el cumplimiento de sus labores.



7.3.- Medidas correctivas y reporte de resultados

7.3.1.- Procedimientos para recibir donativos

Por tratarse de una entidad con propósitos no lucrativos, no se cuenta con inventarios de artículos para su venta, sin embargo, a menudo se reciben artículos como donativos, por lo que es importante contar con procedimientos de control para su recepción, registro y salida.

Los procedimientos de control para recibir donativos son los siguientes:

- a) Previo a las operaciones del centro de acopio, se deberá designar a un coordinador operativo, además de contar con equipo esencial para el manejo del centro de acopio como son las lonas, los conos, las cajas institucionales, el plástico para empacar, las tarimas, los chalecos y las mesas. Además, se deberá designar al resto de los responsables para las diferentes áreas del centro de acopio.
- b) Se iniciará con la convocatoria del personal interno, y de ser necesario el externo, para la instalación del centro de acopio. Esta convocatoria tendrá que ser a través del coordinador de comunicación e imagen, de la delegación de la Cruz Roja Mexicana de la entidad, y en su defecto se designara una persona para emitir los comunicados, siguiendo las pautas y estableciendo los mensajes clave para ello.
- c) Una vez iniciadas las operaciones del centro de acopio, el personal que participe deberá registrarse e iniciar con la capacitación necesaria, haciendo hincapié en el objetivo del centro de acopio, así como designar las tareas específicas para cada voluntario.



-
- d) Para la recepción y descarga de los donativos, es necesario contar con un voluntario por turno, para el registro de los donativos en el sistema LSS/SUMA y la entrega de recibos simples al donante. El resto del personal de esta área apoyara en las actividades de descarga y conteo de donativos.
 - e) Posteriormente, el encargado de selección, revisara los productos y los clasificara de acuerdo al producto, contenido, presentación, caducidad y calidad.
 - f) El armado de cajas corresponde al encargado de empaque y embalaje, quien deberá supervisar y guiar a su grupo de trabajo para que cada despensa o caja esté en cantidades suficientes para una familia, y que su armado sea adecuado para el entarimado y embalaje que se realizará enseguida.
 - g) Una vez que las despensas se encuentran en las tarimas, se deberán etiquetar para facilitar su identificación dentro del almacén donde permanecerán hasta el momento de su entrega.
 - h) Es importante contar con un libro auxiliar para el registro de las entradas de almacén, y además que este se compare con el sistema de registro electrónico LSS/SUMA.
 - i) Para que los donativos salgan del almacén, debe existir la orden del coordinador operativo del centro de acopio, y cuando sea posible que conste por escrito para que respalde el registro en el libro auxiliar de almacén.
 - j) Finalmente, es necesario documentar la salida de los donativos del almacén, los cuales serán trasladados, así como los datos, tanto del operador y como del vehículo, en dónde serán transportados.



Estos procedimientos harán que las tareas para proveer a personas afectadas por desastres sean más eficaces, haciendo llegar alimentos y materiales para su pronta recuperación. Además, mantendrá un mayor control sobre los donativos recibidos u otorgados, aumentando el grado de transparencia de la Cruz Roja Mexicana, con la cual siempre se conduce esta institución.

7.3.2.- Procedimientos para el registro de donativos

Con los siguientes pasos se pretende controlar y registrar los donativos recibidos en el centro de acopio de la Cruz Roja Mexicana:

- a) Al iniciar la recepción de donativos en el centro de acopio, se deberá designar a un encargado para que revise el valor razonable de los productos solicitados.
- b) Con cada donativo recibido, se deberá entregar un recibo simple que ampare el ingreso de estos al centro de acopio, y sirva como una medida de comprobación con los registros del sistema LSS/SUMA.
- c) Es necesario implementar un sistema de registro, para que se considere el valor monetario de las despensas, y sea de utilidad para el momento de registrar los movimientos del almacén, particularmente en las salidas.
- d) Ingresar en el catálogo de cuentas, los rubros, clases y partidas pertinentes a los donativos recibidos en el centro de acopio, como alimentos, materiales de construcción, de cocina o de aseo personal.
- e) Registrar las salidas del almacén como donativos otorgados a valor razonable.



La información anterior, podrá ayudar a la toma de decisiones de la Cruz Roja Mexicana al momento de prepararse para desastres. Esta preparación y planificación son esenciales en las tareas de respuesta, ya que su análisis puede predecir las necesidades de cada evento; con la información histórica se podrá evaluar lo que faltó en los centros de acopio anteriores, es decir, qué productos se recibieron en menor cantidad, o qué productos llegaron y no fueron requeridos.

Por lo tanto, los esfuerzos de comunicación estarán encaminados a solicitar los productos que hicieron falta y se podrá reforzar los mensajes para que se evite donar productos que no son necesarios para la recuperación de las personas afectadas; o bien prever, los gastos necesarios para comprar dichos productos.



CONCLUSIONES

Este trabajo de investigación me ha permitido determinar que, teniendo las evaluaciones del control interno en los centros de acopio de la Cruz Roja Mexicana, se lograría un mayor apego a los objetivos establecidos y a la misión institucional, ya que los resultados brindan la oportunidad de corregir y concretar las funciones y políticas del personal referente a los procesos para captar donativos en los centros de acopio.

Establecer las actividades del centro de acopio permitirá que los donativos recibidos sean de mayor utilidad para cubrir las necesidades principales de los damnificados por desastres.

Esta información ayuda a la toma de decisiones de la Cruz Roja Mexicana, puesto que los datos históricos permitirán prever las necesidades, los procedimientos que deben mejorar y determinar el perfil a cubrir por los encargados de las diversas áreas, además de juzgar qué productos se recibieron, la calidad, contenido y cantidad, cuales son recibidos en menor o mayor proporción, o bien los productos que llegan sin ser requeridos.

La investigación también resalta la importancia de cuantificar, analizar y registrar los donativos que recibe esta institución para lograr cumplir con las Normas de Información Financiera, conociendo su valor razonable, registrando el ingreso que corresponde por donativos, así como el reconocimiento de los gastos por donativos otorgados. No hacerlo representa una pérdida de información para determinar las necesidades en los próximos centros de acopio, dejando de captar los donativos de una manera eficaz, y generando un desperdicio de tiempo y esfuerzo del personal voluntario y constituye una desventaja en la toma de decisiones.



BIBLIOGRAFÍA

Libros

- BENNETT, George E. "Fraud. Its Control Through". D. Appleton Century Co. Inc. Nueva York. 1930.
- BRINK, Víctor y WITT Herman. "Auditoria Interna Moderna, evaluación de operaciones y controles". 4º edición. Editorial International Thomson Editores. México 1988
- DUNANT, Henry. "Recuerdo de Solferino". Comité Internacional de la Cruz Roja. Ginebra 1862.
- ECHENIQUE, José Antonio. "Auditoria en Informática". 1ª edición. Editorial McGraw-Hill. España 2001.
- FONEX Orensanz Ma. Ángeles, GONZÁLEZ Navarro Elena, MÉLUS Fernández Jesús Javier, GONZALEZ Navarro Ana. "Contabilidad de Sociedades". 1ª edición. Editorial Pearson Educación. Madrid 2001
- GARZA Treviño Juan Gerardo. "Administración contemporánea". 2ª edición. Editorial McGraw-Hill. México 2000.
- GÓMEZ, Morfin Joaquín. "El control interno en los negocios". Fondo de Cultura Económica, 1969
- GUAJARDO, Cantú Gerardo y Andrade de Guajardo Nora E. "Contabilidad Financiera" 6ª edición. Editorial Mc Graw Hill. México 2014.



-
- HOLMES, W. Arthur. "Auditoria, principios y procedimientos". Tomo 1. Editorial Unión Tipográfica Editorial Hispan Americana. México 1945.
 - KHOLER, Eric L. "Auditoría, Introducción a la práctica de la contaduría pública". Editorial Diana. México 1975
 - LAWRENCE R. Dicksee. "AUDITING A PRACTICAL MANUAL FOR AUDITORS"
 - LAZCANO, Juan Manuel y RIVAS Enrique. "Auditoria e informática, estructura en evolución. Editorial del IMCP. México 1988
 - MENDEVIL, Escalante Víctor M. "Elementos de Auditoría". 7ª edición. Editorial Cengage Learning. México 2016.
 - MONTGOMERY Robert H. "Auditing theory and practice", The Ronald Press Co., Nueva York, 1934.
 - MUÑOZ, Razo Carlos. "Auditoria en sistemas computacionales". 1ª edición. Editorial Pearson Educación. México 2002.
 - PERDOMO, Moreno Abraham. "Elementos básicos de administración financiera". 10ª edición. Editorial Tmson Learning. México 2007.
 - PERDOMO, Moreno Abraham. "Fundamentos de Control Interno". 9ª edición. Editorial Cengage Learning. México 2004.
 - RAMÍREZ, Padilla David Noel. "Contabilidad administrativa. Un enfoque estratégico para competir". 9ª edición. Editorial McGraw Hill. México 2013.



-
- ROBBINS, Stephen P. “administración. Teoria y practica”. Segunda edición. Editorial Pretince – Hall. México 1987
 - RODRÍGUEZ, Valencia Joaquín. “Control interno, un efectivo sistema para la empresa” 2ª edición. Editorial trillas. México 2009.
 - RUSENAS, Rubén Oscar. “Manual de Control Interno”. 1ª edición. Editorial Machi Grupo Editor. Argentina 1999.
 - SANTILLANA, González Juan Ramón. “Auditoria interna”. Tercera edición. Editorial Pearson educación. México 2013.
 - SANTILLANA, González Juan Ramón. “Establecimiento de Sistemas de Control Interno, Función de Contraloría”. 1ª edición. Editorial International Thomson Editores. México 2003.
 - SANTILLANA, González Juan Ramón. “Sistemas de Control Interno”. 3ª edición. Editorial Pearson Educación. México 2015.
 - SCHUSTER, José Alberto. “Control interno”. Editorial Ediciones Macchi. México 1992
 - STEMPEF, Víctor H. “La influencia del Sistema de Control Interno de comprobación en los procedimientos de Auditoría”, The Journal of Accountancy, Nueva Cork, 1936.



-
- TAPIA, Iturriaga Carmen Karina, Guevara Rojas Eloy David, Castillo Prieto Salvador, Rojas Tamayo Martín, Salomón Doroteo Leonardo. “Fundamentos de auditoria. Aplicación práctica de las Normas Internacionales de Auditoria” 1ª edición. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. México 2016.
 - TÉLLEZ, Trejo Benjamín Rolando. “Auditoría, un enfoque práctico”. 1ª edición. Editorial Cengage Learning. México 2004.
 - TERRY, George y Franklin Stephen. “Principios de Administración” 1ª edición. Editorial Grupo Patria Cultural. México 2000.
 - ZAMORA Y VALENCIA, Miguel Ángel. “Contratos Civiles”. Séptima edición. Editorial Porrúa. México DF 1998

Manuales

- Manual de Acceso más Seguro. Comité Internacional de la Cruz Roja. México 2013.
- Inducción a la Cruz Roja. Coordinación Nacional de Difusión de la Doctrina de la Cruz Roja, Coordinación Nacional de Juventud. México 2009.

Revistas

- GONZÁLEZ, Castillo Vinicio. “Organizaciones sin fines de lucro” Revista Contaduría Pública Abril 2008



Páginas web

- ARANA, Humberto. (2016) “Estructura de la institución Cruz Roja Mexicana”. Publicado el 11 de marzo del 2016; disponible en:
<https://1.bp.blogspot.com/G2AqWpH4gvU/VuLwzwjSx6I/AAAAAAAAAp4/NgTZPX2O-4nznhvP72WQ1ZKjG1kG8IGg/s1600/cruz.jpg>
Consultado el 07 de noviembre del 2018
- Auditoria Superior de la Federación. (2014). “Marco integrado de control interno” Disponible en:
https://www.asf.gob.mx/uploads/176_Marco_Integrado_de_Control/Marco_Integrado_de_Cont_Int_leyen.pdf
Consultado el 28 de octubre del 2018
- BALLESTEROS Cerchiaro, Lixardo. (2013). “Control Interno”. Publicado el 29 de diciembre de 2013; disponible en:
<https://lballesteroscontrolinterno.wordpress.com/2013/12/29/antecedentes/>.
Consultado el: 20 de septiembre de 2018.
- CALLE Juan Pablo. “Conozca los componentes del control interno de una empresa”. Publicado el 06 de abril del 2018; disponible en:
<https://www.riesgoscerero.com/blog/conozca-los-componentes-del-control-interno-de-una-empresa>
Consultado el 29 de octubre del 2018.



- CAORSI, Laura. “Donaciones, ¿Qué son y cómo funcionan?”. Publicado el 10 de noviembre del 2010; disponible en:
http://www.consumer.es/web/es/economia_domestica/sociedad-y-consumo/2010/11/10/196992.php
Consultado el 15 de noviembre del 2018.
- Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Treadway. (2013) “Marco integrado de control interno, resumen ejecutivo”. Publicado el 01 de mayo del 2013; disponible en: http://doc.contraloria.gob.pe/Control-Interno/Normativa_Asociada/coso_2013-resumen-ejecutivo.pdf
Consultado el 30 de octubre del 2018.
- Comité Internacional de la Cruz Roja. (2004). “De la batalla de Solferino a las vísperas de la Primera Guerra Mundial”. Publicado el 28 de diciembre de 2004; disponible en:
<https://www.icrc.org/spa/resources/documents/misc/57jnvp.htm> Consultado el: 04 de octubre de 2018.
- Comité Internacional de la Cruz Roja. (1994). “Manual del Movimiento de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja” Publicado el 22 de agosto de 1864; disponible en; <https://www.icrc.org/spa/resources/documents/treaty/treaty-1864-geneva-convention-1.htm>
Consultado el 30 de septiembre de 2018
- Comité internacional de la Cruz Roja (2018) “Emblema del CICR”. Fecha ND. disponible en:
https://www.iom.int/sites/default/files/press_release/pictures/icrc-logo2.jpg
Consultado el 07 de noviembre del 2018



- Comité Internacional de la Cruz Roja. “Movimiento Internacional de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja. Disponible en:
<https://www.icrc.org/es/quienes-somos/movimiento>
Consultado el 30 de septiembre de 2018
- Coordinación Nacional de Juventud. (2013). “Difusión de la Doctrina Institucional”. Publicado en abril del 2013; disponible en:
<http://www.planetaj.cruzrojamexicana.org.mx/pagnacional/secciones/Juventud/Contenido/PlanetaJ/somostodoscruzroja.htm>
Consultado el: 30 de septiembre de 2018.
- Cruz Roja Mexicana. “Acerca de Cruz Roja Mexicana, Objetivos, misión y valores”. Fecha ND. Disponible en:
<https://www.cruzrojamexicana.org.mx/acerca>
Consultado el 05 de noviembre del 2018
- Cruz Roja Mexicana. “Historia del movimiento”. Fecha ND. Disponible en:
<https://www.cruzrojamexicana.org.mx/historia-del-movimiento>
Consultado el 03 de octubre del 2018
- Federación Internacional de Sociedades de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja. “Preparación en materia de logística” Última edición en 2019. Disponible en: <https://www.ifrc.org/es/introduccion/disaster-management/preparandose-para-desastres/disaster-preparedness-tools/preparacion-y-respuesta-en-materia-de-logistica/>
Consultado el 03 de enero del 2019



-
- GONZÁLEZ María Elena. (2002) “El control interno”. Publicado el 26 de mayo del 2002.; disponible en: <https://www.gestiopolis.com/el-control-interno/>
Consultado el 02 de noviembre del 2018.
 - GUERRA, Mirna. (2018). “Sistema de Control Interno” Publicado en septiembre del 2008; disponible en:
<https://www.monografias.com/trabajos63/control-interno-auditoria/control-interno-auditoria2.shtml>
Consultado el 09 de octubre del 2018
 - MÁRQUEZ, González Gabriela. (2015). “Importancia del control de inventarios en las empresas” Publicado el 28 de septiembre del 2015; disponible en: <https://www.gestiopolis.com/importancia-del-control-de-inventarios-en-las-empresas/>
Consultado el 15 de octubre del 2018
 - Mundo interactivo. (2005) “Cruz Roja y Media Luna Roja adoptan un nuevo emblema” Publicado el 08 de diciembre del 2005; disponible en: https://e00elmundo.uecdn.es/elmundo/imagenes/2005/12/08/1134006441_0.jpg
Consultado el 07 de noviembre del 2018.
 - Noticias info7. (2009) “Emblema de Cruz Roja Mexicana”. Publicado el 09 de abril del 2009; disponible en:
http://info7rm.blob.core.windows.net/optimalcdn.com/images/2016/11/05/91935_cruzroja.jpg
Consultado el 07 de noviembre del 2018



-
- Organización Panamericana de la Salud. “SUMA, Sistema de manejo de suministros humanitarios” Fecha ND. Disponible en: <http://www.disaster-info.net/SUMA/spanish/software.htm>
Consultado el 10 de enero del 2019
 - PÉREZ, Solórzano Pedro Manuel. (2018) “Los cinco componentes del control interno”. Publicado el 19 de enero del 2007; disponible en: <https://www.monografias.com/trabajos42/componentes-control-interno/componentes-control-interno2.shtml>
Consultado el 29 de octubre del 2018
 - ROMERO, Javier. (2012) “Control interno y sus componentes”. Publicado el 31 de agosto del 2012.; disponible en: <https://www.gestiopolis.com/control-interno-5-componentes-segun-coso/>
Consultado el 28 de octubre del 2018
 - Secretaria de Gobernación. (2012). “Centro de Acopio”. Publicado el 18 de septiembre de 2018; disponible en: http://sismos.gob.mx/en/sismos/Centro_de_acopio
Consultado el 08 de octubre de 2018.
 - TERUEL, Sandra. (2017) “Control financiero, objetivos e implementación”. Publicado el 04 de mayo del 2017; disponible en: <https://www.captio.net/blog/control-financiero-definicion-objetivos-utilidades-y-estrategias-de-implementacion>
Consultado el 16 de octubre del 2018



-
- Universidad Autónoma de Zacatecas. “Cuestionarios para el control interno”
Fecha ND. Disponible en:
<http://contraloriainterna.uaz.edu.mx/cuestionarios-para-el-control-interno>
Consultado el 08 de enero del 2019
 - Wikimedia Commons. “IFRC Logo”. (2013). Última edición el 20 de enero del 2013; disponible en:
https://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/c/c9/IFRC_Logo.png
Consultado el 07 de noviembre del 2018



ANEXO I

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN RELACIÓN AL PERSONAL VOLUNTARIO

Cuestionario de control interno			
No.	EN RELACIÓN AL PERSONAL VOLUNTARIO	Si	No
v1	El personal que labora en los centros de acopio, ¿es mayor de edad?		
v2	Los voluntarios menores de edad, ¿cuentan con algún supervisor?		
v3	El personal y voluntarios, ¿cuentan con alguna identificación visible durante su estancia en las instalaciones?		
v4	Al personal que laborará el centro de acopio, ¿se les brinda una capacitación previa a sus labores?		
v5	Los voluntarios, ¿son supervisados por personal que labora en la institución?		
v6	El personal que labora formalmente en la institución, ¿porta algún uniforme?		
v7	¿El personal externo se encuentra identificado con alguna prenda institucional?		
v8	Las personas, antes de incorporarse a las actividades en el centro de acopio, ¿realizan algún tipo de registro?		
v9	El personal y los voluntarios, al momento de entrar al centro de acopio, ¿conoce cuáles serán sus labores y tareas específicas?		
v10	Los responsables de cada área, ¿son voluntarios de la institución?		



V11	En el centro de acopio, ¿se encuentra un responsable operativo?		
V12	Al momento de empaquetar los donativos, ¿existe un supervisor que realice esa actividad?		
V13	Al momento de informar a los usuarios externos y medios de comunicación, ¿se cuenta con una persona para realizar estas actividades?		
V14	El personal que participa en el centro de acopio, ¿conoce el objetivo de éste?		
V15	Las personas que colaboran en el centro de acopio, ¿respetan los principios fundamentales de éste?		
V16	La delegación de Cruz Roja Mexicana y su personal voluntario ¿se encuentra preparado para iniciar las actividades del centro de acopio?		
V17	¿Los voluntarios registran su llegada y salida del centro de acopio?		
V18	¿Han designado a un responsable para la capacitación del personal que participara en las actividades del centro de acopio?		



ANEXO II

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN RELACIÓN A LOS DONATIVOS

Cuestionario de control interno			
No.	EN RELACIÓN A LOS DONATIVOS	Si	No
D1	Al momento de recibir los donativos, ¿se revisan sus fechas de caducidad?		
D2	Al momento hacer el embalaje de los donativos, ¿se empacan en las cajas institucionales?		
D3	Cuando se donan las despensas, ¿se entregan en cajas institucionales?		
D4	Los artículos recibidos, ¿son los solicitados en las listas publicadas?		
D5	Las instalaciones del centro de acopio, para recibir los donativos, ¿son un espacio adecuado?		
D6	El lugar en el que se instala el centro de acopio, ¿es propio?		
D7	Para registrar los donativos recibidos, ¿se cuenta con un sistema electrónico de control y registro?		
D8	Para amparar el ingreso de los donativos, ¿se entrega alguna documentación o comprobante?		
D9	Las funciones de recepción y registro de los donativos, ¿la realiza la misma persona?		
D10	Además de los donativos en especie, ¿en las instalaciones se pueden recibir otra clase de donativos?		



D11	¿Se cuenta con el equipo necesario para iniciar actividades? (conos, lonas, transporte, mobiliario)		
D12	¿Los donativos recibidos son clasificados?		
D13	¿Cuentan con un espacio para almacenar los donativos?		
D14	¿Se registra la salida de los donativos del almacén?		
D15	¿Cuentan con vehículos para el transporte de los donativos?		
D16	¿Existe personal designado para realizar el traslado de los donativos?		
D17	¿Se recaban los datos del vehículo y la persona que realiza el traslado?		



ANEXO III

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN RELACIÓN AL ÁREA CONTABLE

Cuestionario de control interno			
No.	EN RELACIÓN AL ÁREA CONTABLE	Si	No
C1	Al abrir los centros de acopio, ¿se revisa el valor razonable de los donativos que se reciben?		
C2	¿Se determina el valor monetario de las despensas?		
C3	¿Cuentan con un sistema de registro para las salidas de las despensas, del almacén?		
C4	¿Cuentan con un sistema de registro para registrar las entradas de las despensas, al almacén?		
C5	¿Se ha establecido políticas para la autorización de movimientos de almacén?		
C6	¿Existe una persona que autorice la salida de las despensas del almacén?		
C7	¿Se hacen inventarios físicos?		
C8	¿Tienen algún libro auxiliar de registro de inventarios?		
C9	¿Realizan conciliaciones entre el inventario físico y el libro auxiliar de registro de inventarios?		

ANEXO IV LISTA DE ARTÍCULOS REQUERIDOS

IV.I.- Kit de alimentos



**CRUZ ROJA
MEXICANA**



**CENTRO DE
ACOPIO
2017**

KIT DE ALIMENTOS

- **Atún en lata o bolsa** 85 a 155gr
- **Sardinas en lata** 300gr
- **Frijoles en bolsa** 500gr o 1kg
- **Arroz en bolsa** 500gr o 1kg
- **Lenteja en bolsa** 500gr o 1kg
- **Sopa de pasta en bolsa** 200gr a 500gr
- **Chiles en lata** 380gr
- **Consomé de pollo en polvo** 370gr o cubos de 140gr
- **Verduras en lata o tetrapack** 380gr
- **Sal en bolsa o bote** 200gr a 1kg
- **Mayonesa** 380gr
- **Aceite para cocinar** 1L
- **Café soluble** 80gr a 100gr
- **Azúcar** 1kg
- **Mermelada** 500gr
- **Chocolate en polvo o tableta**
- **Galletas saladas y galletas dulces**
paquetes de 100 a 200gr



NO AGUA · NO ROPA · NO MEDICAMENTO

IV.II.- Kit de higiene personal



KIT DE HIGIENE

- Papel sanitario 4 rollos
- Toallas femeninas paquete
- Cepillo dental
- Pasta dental
- Champú
- Jabón de pastilla
- Rastrillos



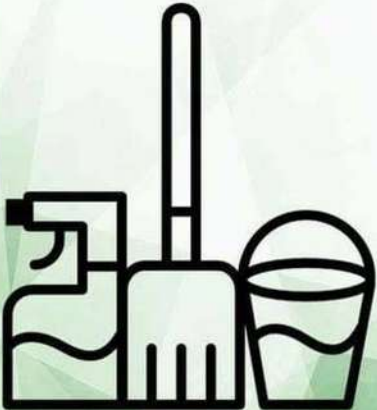
NO AGUA · NO ROPA · NO MEDICAMENTO

IV.III. - Kit limpieza



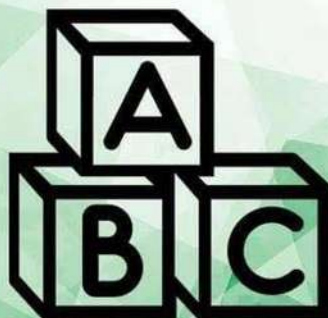
KIT DE LIMPIEZA

- Jabón en polvo 1kg
- Limpiador líquido 1L
- Escoba
- Cepillo
- Jalador
- Jerga
- Franela
- Cubeta



NO AGUA · NO ROPA · NO MEDICAMENTO

IV.IV.- Kit de bebé



NO AGUA · NO ROPA · NO MEDICAMENTO