



872708  
**Universidad Don Vasco, A.C.**

----- INCORPORACIÓN No. 8727-08 -----  
a la Universidad Nacional Autónoma de México  
**Escuela de Administración y Contaduría**

*“Adecuaciones y Sugerencias al Control Interno de los Departamentos de Banco de Sangre, Almacén y Contabilidad de la Cruz Roja, Delegación de Uruapan, Michoacán”.*

**SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN**

Que para obtener el título de:

**LICENCIADO EN CONTADURÍA**

presenta:

***Esquivel Pulido Rubén***

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN



*Uruapan, Michoacán, a 20 de Junio del 2002.*



Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



**UNAM – Dirección General de Bibliotecas**  
**Tesis Digitales**  
**Restricciones de uso**

**DERECHOS RESERVADOS ©**  
**PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

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

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

# PAGINACION DISCONTINUA

## **AGRADECIMIENTOS**

### **A DIOS:**

Por darme la oportunidad de vivir y aprender, y por lo que me falta de conocer.

### **A MIS PADRES:**

Por su apoyo incondicional durante el desarrollo de mi carrera profesional.

### **A MIS AMIGOS:**

Les agradezco los buenos momentos que pasamos juntos dentro y fuera de la universidad, así como su apoyo brindado en los momentos difíciles, y en especial su amistad brindada.

**JUAN CARLOS, CESAR, ANTONIO, GERARDO, ERIC, LORENZO Y JOSE.**

### **A MIS AMIGAS:**

Su amistad, honestidad, alegría y los bellos recuerdos que me dejan el haber tratado con ellas.

**BLANCA, ROCIO, ALMA, MELISSA, ANA, LILI.**

### **A MI TIO ROGELIO Y A MI TIA MARTHA:**

Por su ayuda cuando más lo necesitaba, y perdonen pero no tengo palabras para decirles cuanto les agradezco, "GRACIAS".

### **A MI TIO DAVID:**

Gracias por ser como eres.

### **A MI TIO LEONEL:**

Por mostrarme su sencillez y humildad.

### **A MIS PRIMOS Y PRIMAS:**

Lo bien que me siento al convivir con todos ellos.

### **A MI ASESOR:**

Por su tiempo valioso prestado para encausar el desarrollo de esta tesis, llevándola a su culminación, ya que, sin su apoyo no la habría terminado.

### **A MIS MAESTROS:**

Todo el empeño realizado a través de todo este tiempo para lograr nuestra formación Profesional.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

# INDICE

<u>CONTENIDO</u>	<u>PAGS.</u>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	6
 <u>CAPITULO I</u>	
<b>ASPECTOS GENERALES DE ENTIDAD</b>	
1.1 Concepto de entidad	9
1.2 Concepto de empresa	10
1.3 Clasificación.	10
1.3.1 Por su tamaño.	10
1.3.2 Por su origen.	11
1.3.3 De acuerdo al capital aportado.	12
1.3.4 De acuerdo a su rama económica.	12
1.3.5 Por su estructura jurídica.	15
1.3.6 Por los fines que persigue.	17
1.4 Concepto Banco de Sangre.	17
1.5 Concepto de Departamento Contable.	17
1.6 Concepto de Almacén.	17
 <u>CAPITULO II</u>	
<b>CONTROL INTERNO</b>	
2.1 Concepto de control interno	19
2.2 Objetivos básicos del control interno	21
2.3 Objetivos específicos del control interno	22
2.4 Elementos del control interno	24
2.4.1 Elementos del control interno administrativo.	24

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

**CONTENIDO****PAGS.**

2.4.2	Elementos del control interno contable.	32
2.5	Principios del control interno	36
2.6	Políticas estándar de control interno	37
2.7	Estructura del control interno	38
2.8	Características de control interno	39
2.9	Procedimientos de control interno	39
2.10	Importancia del control Interno	40
2.11	Vigilancia del control interno	40

**CAPITULO III****¿CÓMO SE EVALUA UN CONTROL INTERNO YA ESTABLECIDO?**

3.1	Normas y procedimientos de auditoria	42
3.1.1	Concepto	42
3.1.2	Objetivo	43
3.1.3	Fuentes	43
3.1.4	Clasificación	44
3.2	Estudio y evaluación del control interno	48
3.2.1	Concepto	49
3.2.2	Metodología para el estudio y evaluación del control interno	49
3.2.3	Análisis general de riesgos	50
3.2.4	Evaluación de riesgos	51
3.2.5	Pruebas de cumplimiento y sustantivas	52
3.3	Ciclos de transacciones	53
3.3.1	Ingresos.	53
3.3.2	Egresos o compras.	54
3.3.3	Producción	54
3.3.4	Nóminas	54

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

**CONTENIDO****PAGS.**

3.3.5	Tesorería	54
3.3.6	Información	54
3.4	Informe del estudio y evaluación del control interno	55

**CAPITULO IV****HISTORIA Y ASPECTOS GENERALES DE LA CRUZ ROJA DELEGACIÓN DE URUAPAN, MICHOACÁN.**

4.1	¿Qué es la cruz roja?	57
4.2	Antecedentes e historia de la cruz roja en el ámbito mundial.	57
4.3	Antecedentes de la cruz roja en México.	58
4.4	Principales funciones de cada uno de los departamentos y comités.	59
4.4.1	Patronato Comité Directivo	59
4.4.2	Administración	60
4.4.3	Contabilidad	61
4.4.4	Almacén	62
4.4.5	Hospital	62
4.4.6	Banco de Sangre	63
4.4.7	Socorrismo	63
4.4.8	Comité Juvenil	64
4.4.9	Comité de Damas Voluntarias	64
4.4.10	Comité de Capacitación	65
4.4.11	Comité de Médicos	65

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

**CONTENIDO****PAGS.****CAPITULO V****CASO PRÁCTICO**

5.1	Presentación del caso práctico	66
5.2	Objetivo	68
5.3	Hipótesis	68
5.4	Metodología de la investigación	68
5.5	Antecedentes de la Cruz Roja Delegación Uruapan Michoacán	69
5.6	Organigrama general de la cruz roja de Uruapan, Michoacán.	69
5.7	Control interno del Banco de Sangre	76
5.8	Control interno del departamento contable	89
5.9	Control interno del departamento de almacén	90

**CAPITULO VI****✓ DIAGNOSTICO DEL CONTROL INTERNO Y RECOMENDACIONES AL MISMO**

6.1	Informe del estudio y evaluación del control interno a los departamentos analizados.	94
6.2	Sugerencias generales de acuerdo a la investigación realizada a las áreas en estudio.	95
6.3	Informe de fallas detectadas en el banco de sangre.	98
6.4	Informe de fallas detectadas en el almacén.	101
6.5	Informe de fallas detectadas en contabilidad.	103

<b><u>CONTENIDO</u></b>	<b><u>PAGS.</u></b>
<b>CONCLUSIÓN DE LA INVESTIGACIÓN</b>	117
<b><u>ANEXOS</u></b>	120
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ALMACÉN Y CONTABILIDAD	A
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO BANCO DE SANGRE	EEE
ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS	KKK
ALGUNOS FORMATOS UTILIZADOS PARA CONTROL	SSS
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	121

## INTRODUCCIÓN

Las empresas se enfrentan a continuos cambios obligándose a estar evolucionando e innovando sus procesos, métodos y técnicas en sus diversas actividades, ya que, si no se adaptan tenderán a desaparecer, por quedar rezagadas en comparación a sus competidores, esto hace necesario el estar realizando continuas mejoras, correcciones, adaptaciones y evaluaciones de cómo se llevan a cabo los procedimientos y funciones para realizarse en una forma correcta y eficiente.

Por medio del Estudio y Evaluación del Control Interno podemos analizar y calificar si una entidad tiene un adecuado control en salvaguarda sus activos, un apego y adhesión a políticas administrativas, y muy importante si la información que presentan es confiable, veraz y segura. Un estudio como lo anterior nos proporciona información de cómo se tiene el Control Interno en la empresa, logrando conocer las áreas problemas y buscar mejorarlas, para tener una confiabilidad en la información generada y proporcionada por la misma a los dueños por medio de los Estados Financieros.

Sin embargo para mejorar los procesos de producción se deben realizar otros tipos de análisis como es el de Procedimientos, el de Puestos y el Organizacional, aunado a técnicas y métodos administrativos como la Reingeniería para llevar a cabo un cambio drástico ó aplicar una Mejora Continua a la entidad.

Así mismo se comienza a realizar una investigación con la finalidad de poner en práctica todos los conocimientos adquiridos durante la carrera de Contaduría de la Universidad Don Vasco, A.C., en especial a lo referente al Control Interno por lo que se comienza en la recopilación del marco teórico que involucra a lo que es el sistema de control interno y realizar una evaluación a un control interno establecido, para el cual se escogió a los departamentos de "Almacén, Contabilidad y el Instituto de Banco de Sangre" de la Cruz Roja Delegación Uruapan, Michoacán. Esto es por la importancia que esta institución tiene con toda la población necesitada, ya que si no se lleva un adecuado control en sus actividades, puede ocasionar una decadencia en la atención médica hacia la sociedad, desvíos de fondos, omisión de políticas y probablemente el no cumplir con su propósito de "auxiliar a toda persona que cuya vida o salud se encuentre en riesgo sin importar su condición económica". Debido al corto tiempo que se tiene para realizar una

evaluación y estudio a todo lo que engloba esta institución nos lleva a seleccionar solo una parte integrante de la Cruz Roja, Delegación Uruapan Michoacán, por lo que se seleccionaron solo los departamentos anteriormente citados.

Para una mejor comprensión del tema en estudio se ha dividido en cinco capítulos esta investigación, y a continuación se hace una breve descripción del contenido de cada uno.

En el primer capítulo denominado "Aspectos Generales de Entidad", se define lo que es una entidad, empresa y organización, además se señalan las distintas clasificaciones que se tienen, las cuales son: por su tamaño; por su origen; de acuerdo al capital aportado; de acuerdo a su rama económica; por su estructura jurídica; y por los fines que persigue, esto se debe a que todo sistema de control interno se implanta en todas las entidades u empresas.

En el segundo capítulo se comienza a desarrollar lo que es el "Control Interno" con esa misma se denomina al presente capítulo, en este se menciona el concepto de Control Interno y Sistema de Control Interno, así como los objetivos básicos y específicos del mismo, además de los elementos administrativos como contables, sus principios, políticas, estructura, características, procedimientos, importancia y vigilancia del control interno, ya que todo lo anterior es necesario para diseñar, adecuar, implantar y vigilar el desarrollo correcto de las diferentes actividades de la entidad, con el propósito de conseguir un correcto funcionamiento del sistema de control interno establecido y este sea acorde a las necesidades de la empresa.

El tercer capítulo se denomina "¿Cómo se Evalúa un Control Interno ya Establecido?", en este se hace mención a las Normas y Procedimientos de Auditoría en donde se especifica el Estudio y Evaluación del Control interno como una de las normas, la cual debe de cumplirse para desarrollar una auditoría o para evaluar el control interno de un negocio, así mismo se mencionan los ciclos de transacciones que se llevan en todo negocio u entidad, así como el informe del estudio y evaluación del control interno como resultado del estudio realizado al control interno de la entidad evaluada.

El cuarto capítulo denominado "Historia y Aspectos Generales de la Cruz Roja Delegación Uruapan, Michoacán", nos muestra lo que es esta institución, su importancia para la sociedad, como se formó la misma en el ámbito mundial y nacional, además de las

principales funciones de cada uno de los departamentos y comités que integran la Cruz Roja, todo esto con el objeto de que el lector se identifique con la institución en la cual se llevo el estudio y evaluación del control interno a los departamentos de Contabilidad, Almacén y Banco de Sangre.

El capítulo quinto es la presentación del caso práctico, así como el objetivo de presentar un informe sobre las fallas de control que poseen en los departamentos de Contabilidad, Almacén y Banco de Sangre, de la institución; la hipótesis que se plantea "El control interno de los departamentos o áreas de Contabilidad, Almacén y Banco de Sangre son adecuadas"; de igual forma la metodología empleada es la utilización de las técnicas de cuestionario y observación a los departamentos en estudio.

El capítulo seis es el "Diagnostico del Control Interno y Recomendaciones al Mismo" en este se llega a la conclusión del tema así como las sugerencias a las fallas detectadas en el levantamiento del cuestionario como de las platicas con el personal de la institución, con el propósito de mejorar el control interno de los departamentos anteriormente señalados y ayudar a mejorar las condiciones actuales por las que pasa esta institución.

## CAPITULO I

### ASPECTOS GENERALES DE ENTIDAD

Desde los inicios de la humanidad ha existido la convivencia de las personas dando lugar a la formación de grupos, los cuales se han especializado en diferentes funciones con el propósito de satisfacer necesidades a ellos mismos y a la población en general que pudiera adquirir sus productos, así comenzaron los negocios, que en su comienzo fueron trueques, evolucionando en la adquisición de ellos con piedras, monedas y dinero hasta nuestros días. Y a lo largo de la historia los grupos de trabajo han ido evolucionando su concepto, hasta llegar a conocerlos como ENTIDADES, ORGANIZACIONES u EMPRESAS, las cuales han sido clasificadas con base a diferentes criterios que la misma sociedad a impuesto a través de sus representantes, como son: por su tamaño, por su origen, de acuerdo al capital aportado, de acuerdo a la rama económica en la que se encuentran, por su estructura jurídica y por los fines que persigue.

#### 1.1 CONCEPTO DE ENTIDAD

Con el fin de entender a la entidad se hace necesario vertir algunos conceptos y a continuación se mencionan:

“Es lo que constituye la esencia o la forma de una cosa. Ente o ser. Valor o importancia de una cosa. Colectividad considerada como unidad. Conjunto de personas que forman una sociedad con fines comerciales.”(OCÉANO UNO, 1992: S/N)

“Lo que constituye la esencia o sustancia de una cosa. Colectividad o corporación considerada como unidad. Lo que es, lo que existe o puede existir”(ENCICLOPEDIA S. de. R. D., 1984, tomo 4:1274)

“Lo que es”, es la esencia o sustancia de una cosa, colectividad o conjunto de personas que forman una sociedad con fines específicos.

Entidad económica: Es una unidad identificable que posee recursos humanos y materiales, los cuales son dirigidos o coordinados por una autoridad que decide sobre ellos, con la finalidad de obtener o alcanzar los objetivos fijados.(ELIZONDO, 1995:96)

## 1.2 CONCEPTO DE EMPRESA

"Acción difícil o ardua que se comienza con valor y resolución. Sociedad industrial o mercantil. Obra o designio llevado a efecto. Lema o divisa de la que se intenta conseguir, o de lo que se hace alarde."(ENCICLOPEDIA S. de R. D., 1984, tomo 4:1245)

"Acción dificultosa que valerosamente se comienza. Sociedad mercantil o industrial. Obra llevada a efecto."(OCÉANO UNO,1992: S/N)

De acuerdo con lo señalado anteriormente se puede definir que la empresa. Es un conjunto de elementos que se encuentran interrelacionados e inmersos en la entidad, los cuales fijan un objetivo y continuamente buscan alcanzarlo para fijarse otro mayor. Es decir, la empresa esta constituida o formada por recursos humanos y materiales los cuales se encuentran divididos o clasificados en áreas o departamentos con actividades y funciones diversas, propias de cada área o departamento, y las cuales poseen objetivos o metas individuales, pero al encontrarse inmersos en la entidad, continuamente se están interrelacionando o interactuando unas con otras, para alcanzar las metas u objetivos particulares de cada área o departamento, y al conseguirlo participan en la consecución del objetivo general de la entidad, dando lugar a fijar nuevos objetivos a alcanzar.

## 1.3 CLASIFICACIÓN DE EMPRESAS

Las empresas se pueden clasificar con base a distintos criterios, conociendo su tamaño, su origen, al capital aportado, a su rama económica, a su estructura jurídica y los fines que persiga.

### 1.3.1 POR SU TAMAÑO

Existen diversos puntos de vista para definir su tamaño, sin embargo se selecciona el de NAFIN, el cual lo define con base al numero de trabajadores, ya que, puede verse de mejor forma su tamaño con base a los empleados que maneja y no por sus ingresos, en vista de que una empresa puede tener muchos empleados e ingresos pequeños, y otra puede tener

pocos empleados con bastantes ingresos, colocándola por sus ingresos en un grupo y por sus trabajadores en otro, siendo esto ambiguo para las personas.

De acuerdo a Nacional Financiera (NAFIN) y La Secretaría de Comercio y Fomento Industrial (SECOFI) la clasifican en: Micro, Pequeña, Mediana o Grande, esta institución la divide con base al número de trabajadores y señala su división como a continuación se indica:

CLASIFICACIÓN POR NÚMERO DE EMPLEADOS			
SECTOR TAMAÑO	INDUSTRIAL	SERVICIOS	COMERCIO
MICRO	0 - 30	0 - 20	0 - 5
PEQUEÑA	31 - 100	21 - 50	6 - 20
MEDIANA	101 - 500	51 - 100	21 - 100
GRANDE	501 - en adelante	101 - en adelante	101 - en adelante

(SECOFI, citado por Rodríguez, 1999 : 79)

### 1.3.2 POR SU ORIGEN

Esta clasificación agrupa a las empresas de acuerdo a la nacionalidad de los socios participantes en el patrimonio inicial de la sociedad, la cual dio nacimiento a la empresa y pueden ser:

**Empresa de origen nacional:**

Son aquellas empresas u organizaciones cuyo nacimiento o inicio es en nuestro país, y patrimonio es 100% de familias Nacionales o residentes en México, sin que tenga la organización relación administrativa con empresas extranjeras o internacionales.

**Empresa de origen extranjero o internacional:**

Son aquellas cuyo lugar de inicio de actividades y establecimiento es en otro país. Estas empresas al ir creciendo y expandiendo sus mercados llegan a crear empresas en otros países como el nuestro, y dicho patrimonio es 100% de la empresa extranjera. Una

diferencia entre una empresa extranjera sería que esta apenas comienza a expandirse en el mundo y la internacional, ya tiene reconocimiento mundial de sus actividades. Estas empresas organizan administrativamente el funcionamiento de las empresas que van creando.

#### Empresas de origen mixto:

Son aquellas que en su creación se formaron con aportaciones tanto de personas con nacionalidad extranjera y nacionales.

### 1.3.3 DE ACUERDO AL CAPITAL APORTADO

Esta clasificación se realiza con base al patrimonio aportado, por parte de particulares o del gobierno, y pueden ser:

#### Entidades públicas:

Son aquellas cuyo patrimonio es aportado por el estado (gobierno federal, estatal o municipal).

#### Entidades privadas:

Son aquellas cuyo patrimonio es aportado única y exclusivamente por particulares.

#### Entidades mixtas:

Son aquellas cuyo patrimonio es aportado tanto por particulares como por el Gobierno.(ELIZONDO, 1995: 97)

### 1.3.4 DE ACUERDO A SU RAMA ECONÓMICA

En la economía mexicana existen ramas y sectores económicos que forman el conjunto de actividades económicas, las cuales son muy diversas y conducen a la producción de bienes y servicios. Dicho conjunto de actividades productivas del país se dividen en tres sectores económicos que a su vez se encuentran formados por varias ramas productivas. ( SILVESTRE,1994: 29)

### A) Sector agropecuario o primario:

Este sector se encuentra integrado por las ramas económicas siguientes:

**Agricultura** – La presente rama tiene como actividades:

- ☆ Preparación del terreno,
- ☆ Limpieza del terreno,
- ☆ Roturación o escarbado,
- ☆ Siembra,
- ☆ Cosecha,
- ☆ Transporte, y
- ☆ Almacenamiento.

Esta actividad tiene por objeto proporcionar de vegetales, frutas y semillas a la población, satisfaciendo sus necesidades.

**Ganadería** – Su actividad consiste en la cría de ganado para su venta o explotación de productos derivados de los mismos. Entre los ganados explotados se encuentran los bovinos, porcinos, aves (gallinas, avestruces), entre otros.

**Silvicultura** – Se encarga de la explotación, aprovechamiento y conservación racional de los recursos naturales de los bosques como la madera.

**Pesca** – Se encarga de la extracción de especies animales del agua como el mar, lago, río u océano. Siempre que dichas especies no estén vetadas o prohibidas por el Gobierno. En esta actividad también se incluye la caza. ( SILVESTRE, 1994: 80)

### B) Sector industrial o secundario:

La industria es una actividad económica del país, la cual consiste en extraer o transformar materias primas o recursos naturales en productos semielaborados, intermedios o productos de consumo final, los cuales son bienes materiales.

El presente sector esta constituido por dos ramas, las cuales se subdividen cada una de ellas, pero en la presente tesis, solo se presentan las dos ramas con sus conceptos.

**Industria extractiva** – Es el conjunto de actividades que se realizan para extraer del suelo recursos naturales utilizados en la economía (como: minerales, petróleo y piedras preciosas), los cuales durante el proceso de extracción, estos elementos se purifican, desechando o eliminando las impurezas asociadas o inmersas a los mismos productos.

**Industria de transformación** – Conjunto de actividades económicas que se llevan a cabo con el objeto de producir bienes materiales o mercancías que han tenido algún cambio o modificación de su forma natural mediante un proceso productivo, es decir, esta rama engloba a todas aquellas empresas industriales que su producto final fue elaborado con materia prima adquirida por ella, con una transformación ya realizada sobre su aspecto natural.

En este sector se producen diferentes bienes que persiguen un objetivo, por el cual se producen dichos productos y se han clasificado en:

**Bienes de consumo** – son aquellas materias primas que ya han sufrido una transformación debido a un proceso productivo y las cuales tienden a satisfacer una necesidad a los consumidores, estos bienes pueden ser:

- ☆ **Duraderos:** aquellos bienes que se gastan lentamente, no consumiéndose a la primera vez.
- ☆ **No duraderos:** aquellos bienes que se consumen en forma inmediata, o en un plazo corto.

**Bienes intermedios** – son aquellas materias primas o recursos naturales que ya han sufrido una transformación por medio de un proceso productivo, pero los cuales, no satisfacen necesidades finales del consumidor, si no que el bien, es utilizado como materia prima para otro proceso productivo distinto llegando a convertirse en bien de consumo duradero o no duradero.

“Bienes de capital o de producción – son aquellos que nos sirven para producir otros bienes. Dichos bienes son la base del proceso de industrialización de cualquier país”, es decir, un país altamente industrializado cuenta con más y mejores bienes de capital.

( SILVESTRE,1994: 127)

### C) Sector servicios o terciario:

Servicio es la prestación del trabajo de una persona a otra con el fin de satisfacer la necesidad de esta última, dicho servicio, es un bien no materializado, por el cual se le atribuye una compensación económica.

El sector servicio son un conjunto de actividades, las cuales no constituyen bienes materiales, si no solo es la prestación de trabajo por parte de una persona a otra, el cual es necesario para el funcionamiento del sistema económico.

El presente sector agrupa las ramas de la siguiente forma:

- ☆ Comercio, restaurantes y hoteles,
- ☆ Transporte, almacenamiento y comunicaciones,
- ☆ Servicios financieros, seguros y alquiler de bienes inmuebles, y
- ☆ Servicios comunales, sociales y personales (servicios profesionales, de educación, médicos, esparcimiento, etc., y servicios de administración pública y defensa).

( SILVESTRE,1994: 158)

### 1.3.5 POR SU ESTRUCTURA JURÍDICA

La normatividad legal realiza una clasificación de las empresas, las cuales deben de cumplir con una serie de requisitos para conseguir establecerse bajo una especie de sociedad mercantil, las cuales se establecen en la LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES.

De acuerdo a la Ley General de Sociedades Mercantiles en el capítulo I “artículo 1 reconoce las siguientes especies de sociedades mercantiles:

- I. Sociedad en nombre colectivo,
- II. Sociedad en comandita simple,
- III. Sociedad de responsabilidad limitada,

- IV. Sociedad anónima,
- V. Sociedad en comandita por acciones, y
- VI. Sociedad cooperativa.”

“Las sociedades de la I a la V, podrán constituirse como sociedades de capital variable, observando entonces el capítulo VIII de la citada ley.” A continuación se define cada sociedad de acuerdo a la anterior ley mencionada.

De la sociedad en nombre colectivo.

Art. 25. es aquella que existe bajo una razón social y en la que todos los socios responden, de modo subsidiario, ilimitado y solidariamente de las obligaciones sociales.

De la sociedad en comandita simple ( S. En C.).

Art. 51. es la que existe bajo una razón social y se compone de uno o varios socios comanditados que responden, de manera subsidiaria, ilimitada y solidariamente, de las obligaciones sociales, y de uno o varios comanditarios que únicamente están obligados a estar obligados al pago de sus aportaciones.

De la sociedad de responsabilidad limitada (S. de R.L.).

Art. 58. es la que se constituye entre socios que solamente están obligados al de sus aportaciones, sin que las partes sociales puedan estar representadas por títulos negociables, a la orden o al portador, pues sólo serán cedibles en los casos y con los requisitos que establece la presente ley.

De la sociedad anónima (S.A.).

Art. 87. es la que existe bajo una denominación y se compone exclusivamente de socios cuya obligación se limita al pago de acciones.

De la sociedad en comandita por acciones (S. en C. Por A.).

Art. 207. es la que se compone por uno o varios socios comanditados que responden de manera subsidiaria, ilimitada y solidariamente de las obligaciones sociales, y de uno o varios comanditarios que únicamente están obligados al pago de sus acciones.

De la sociedad cooperativa.

Art. 212. estas se registrarán por su legislación especial” (CÓDIGO DE COMERCIO Y LEYES COMPLEMENTARIAS, 1995 : 173)

“Sociedad cooperativa es la que se forma con objetivo de beneficiarse los asociados en forma común” (OCÉANO UNO, 1992: S/N)

#### 1.3.6 POR LOS FINES QUE PERSIGUE

Esta clasificación se realiza con base a lo que pretende dar y conseguir la empresa de la sociedad, se clasifican en:

Lucrativos – son aquellos que persiguen la obtención de utilidades y su enriquecimiento.

No lucrativos – son aquellas entidades que buscan conseguir objetivos de carácter social, sin buscar enriquecerse u obtener ganancias. (ELIZONDO, 1995: 97)

#### 1.4 CONCEPTO DE BANCO DE SANGRE:

Es una institución abierta a la sociedad para el intercambio de sangre segura, por medio de estudios realizados a la misma evitando contagios a los receptores de este vital líquido. (SUBDIRECTOR DE HOSPITAL, Cruz Roja).

#### 1.5 CONCEPTO DE DEPARTAMENTO CONTABLE:

Área que se encuentra integrada a la Cruz Roja, para el registro, codificación, realización de reportes, entre otras múltiples actividades para llevar a cabo en forma correcta, oportuna y adecuada de todos los registros y transacciones que se realicen en la misma. Dichas actividades se estipulan en una forma más amplia en el capítulo IV del presente trabajo.(CONTADOR, Cruz Roja).

#### 1.6 CONCEPTO DE ALMACÉN:

Área o bodega en la cual se resguarda y acomoda la mercancía que ingresa a la Cruz Roja de igual forma se le da salida por medio de documentos que demuestren su egreso, así como de la persona que solicita el ingreso o salida de la mercancía. (ENCARGADO DE ALMACÉN, Cruz Roja).

## CONCLUSIÓN

En este capítulo se analizó lo que es una entidad y empresa, así como las áreas en las cuales se clasifican, para conocer el grupo al que pertenece en cada una de esas áreas en las que se pueden agrupar. Además toda empresa u entidad para conseguir sus objetivos y funcionar adecuadamente en todas sus actividades, debe de contar con un sistema de control interno, el cual le proporciona al patrón un porcentaje de confiabilidad en la información presentada a él, al mismo tiempo disminuye el riesgo de fraudes al negocio al tener controladas todas y cada una de las actividades que se llevan a cabo en la organización. Es así como al hablar de control interno se hace necesario comenzar con lo que es una empresa u entidad y las características que debe contener una empresa o entidad, para pertenecer a algún grupo que forman parte de cada área en la clasificación de nuestro país.

## CAPITULO II

### CONTROL INTERNO

En el presente se hace necesario que toda empresa cuente con un sistema de control interno, el cual debe de adecuarse y satisfacer las necesidades de la entidad a la cual se le establezca o diseñe dicho sistema, con el objeto de reducir riesgos de robo, fraude y mejorar la realización de los informes financieros, en cuanto a la información que aparece reflejada en los mismos, su calidad, su veracidad, su oportunidad y su confiabilidad. Así mismo de mejorar la realización de las funciones de cada uno de los departamentos de la empresa, al mejorar la dirección, coordinación, realizar una adecuada división de labores con la responsabilidad correcta, diseño de informes, facilitar su registro, establecer un entrenamiento adecuado, inculcar una moralidad a los miembros de la empresa, una retribución adecuada y una supervisión sobre las funciones de cada uno de los departamentos o áreas de la empresa con el objeto de realizar correcciones en las funciones donde se haga necesario y estar al pendiente de que todo se lleve conforme lo planeado.

#### 2.1 CONCEPTO DE CONTROL INTERNO

Para iniciar a desarrollar el tema se debe tener un conocimiento de lo que es el control interno, para unificar su significado, ya que a lo largo de la historia este concepto ha ido modificándose, y cada autor lo define de diferente manera, pero sin hacer aun lado los objetivos que debe cumplir de acuerdo a la normatividad dictada por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos sobre este tema, además para cumplir con las necesidades sociales que continuamente surgen y que el instituto revisa, con el fin de actualizar los procedimientos por medio de modificaciones a los mismos.

“Control se define como una parte de la administración que compara los estándares o normas de trabajo establecidas, con las que se están logrando, estableciendo diferencias, para evaluarlas, analizar las causas e informar a la administración”. (MODERNO DICCIONARIO DE CONTABILIDAD, 1996:61)

“Control es la comprobación, inspección y registro”. (ENCICLOPEDIA S. DE. R. D., 1984, tomo 3:868)

De lo anterior se puede señalar que control es una parte del proceso administrativo, la cual realiza una comparación entre las normas o estándares productivos establecidos en la entidad y los que se logran, para analizar las diferencias y las causas que motivaron a tales desviaciones, así como evaluar y presentar información por medio de la retroalimentación a la administración y ellas realicen las correcciones pertinentes, para cumplir los estándares.

“Control interno se refiere a los métodos y prácticas de cualquier clase, por medio de la cual se coordinan, operan los registros y comprobantes de contabilidad, así como los procedimientos que afectan su uso, de manera que la administración de un negocio obtiene de la función contable la utilidad máxima para su objeto de información, protección y control”. (BRINK, citado por Gómez, 1956 : 16 )

“El comité de procedimientos de auditoría del instituto americano de contadores, señala que el control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y medidas adoptadas en un negocio para salvaguardar sus bienes, verificar la exactitud y seguridad de los datos de contabilidad, desarrollar la eficiencia en las operaciones y fomentar la adhesión a políticas administrativas prescritas.

El autor Gómez concluye lo que es el control interno y señala lo siguiente:

El control interno 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 una información segura, proteger adecuadamente los bienes de las operaciones y la adhesión a la política administrativa prescrita”. (GÓMEZ, 1956 : 17 )

“Para Perdomo el control interno es el 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 la adhesión a su política administrativa”. ( PERDOMO, 1993:3)

"Para la Comisión de normas y procedimientos de auditoría, pertenecientes al instituto mexicano de contadores públicos (IMCP), el control interno comprende el plan de organización junto con todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se integran y adopta una empresa lucrativa o no lucrativa, con el fin de proteger sus activos, analizar que la información financiera obtenida sea segura y confiable, promover la eficiencia operacional y provocar la adherencia a las políticas prescritas por la administración". (SANTILLANA, 1998 : 18)

## 2.2 OBJETIVOS BÁSICOS DEL CONTROL INTERNO

La finalidad por la cual se establece un control interno en cualquier tipo de empresa, vistas en el primer capítulo, es para que el dueño de la empresa u entidad cuente con un sistema que le auxilie a disminuir malversación de fondos por parte del personal y controlando con un mayor grado su patrimonio social de la entidad. Por lo que sus objetivos básicos de cualquier sistema deben buscar lo siguiente:

Para Perdomo son:

- ✧ "Prevenir fraudes,
- ✧ Descubrir robos y malversaciones,
- ✧ Obtener información administrativa, contable y financiera confiable y oportuna,
- ✧ Localizar errores administrativos, contables y financieros,
- ✧ Proteger y salvaguardar los bienes, valores, propiedades y demás activos de la empresa,
- ✧ Promover la eficiencia del personal,
- ✧ Detectar desperdicios innecesarios de tiempo, como de materiales y otros,
- ✧ Mediante la evaluación, graduar la extensión del análisis, comprobación por medio de pruebas y estimación de las cuentas sujetas a auditoría, entre otras".

( PERDOMO, 1993: 5 )

Para Santillana son:

- ✧ "Provocar y asegurar el pleno respeto, apego, observancia y adherencia a las políticas prescritas o establecidas por la administración de la entidad,

- ☆ Promover eficiencia en la operación,
- ☆ Asegurar razonabilidad, confiabilidad, oportunidad e integridad de la información financiera, administrativa y operacional que se genera en la entidad, y
- ☆ Protección de los activos de la entidad". ( SANTILLANA, 1998 : 18 )

Para Gómez Morfín son:

- ☆ "Comprobación veraz de los informes y estados financieros, así como de cualquier otro dato que proceda de la contabilidad,
- ☆ Prevención de fraudes y, en caso de que sucedan, posibilidad de descubrirlos y determinar su monto,
- ☆ Localización de errores y desperdicios innecesarios, promoviendo al mismo tiempo la uniformidad y la corrección al registrar las operaciones,
- ☆ Estimular la eficiencia del personal mediante la vigilancia que se ejerce a través de los informes de contabilidad relativos.
- ☆ Para proteger todos los bienes y obtener un control efectivo sobre todos los aspectos vitales de un negocio". ( GÓMEZ, 1956 : 23 )

### 2.3 OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL CONTROL INTERNO

Todo sistema de control interno debe cumplir con los propósitos englobados en su definición, como son el de establecer un sistema contable, de autorización, procedimiento y clasificación de transacciones y el de salvaguarda física. Con la finalidad que satisfaga las necesidades de la entidad a la cual se le diseñara e instalara, dichos sistemas deben de cumplir también con los objetivos básicos del control interno vistos anteriormente.

Debido a que el control interno engloba una gran diversidad de actividades que deben desarrollarse en toda entidad, para el adecuado control de la misma, se hace necesario e indispensable que el sistema de control interno a diseñarse cumpla con los objetivos siguientes:

- ❖ Objetivos del sistema contable

Todo sistema contable debe ser confiable y útil, por lo cual, necesita métodos así como registros que:

- a) Identifiquen y registren solamente las operaciones reales, cuando cumplan con los criterios establecidos por la administración.
- b) Descripción con el detalle necesario sobre las operaciones, para facilitar su clasificación.
- c) Cuantificación del valor de las operaciones en términos monetarios.
- d) Registro de operaciones en el período correspondiente.
- e) Presentación y revelación adecuada de las operaciones en los estados financieros.

❖ **Objetivos de autorización.**

Toda operación que se realiza en empresas u entidades, debe tener autorización por parte de la administración:

- a) Las autorizaciones deben otorgarse por el nivel administrativo apropiado.
- b) Las operaciones deben ser importantes para conocerse y someterlas a aceptación.
- c) Solamente las operaciones que reúnen los requisitos impuestos por la administración deben reconocerse y procesarse a tiempo.
- d) Los resultados del proceso deben informarse oportunamente y en forma, los cuales deben estar respaldados con documentación.

❖ **Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones.**

Todas las transacciones se deben clasificar, registrar y procesar, para obtener la información resultante de las transacciones hechas por un período determinado, debiendo cumplir con los principios de contabilidad generalmente aceptados y mantener archivos de los bienes de la empresa sujetos a custodia:

- a) Las operaciones deben de clasificarse de tal manera que faciliten la preparación de estados financieros conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados, y el criterio de la administración.
- b) Las operaciones deben de registrarse en su período, cuidando las que afectan más de un ciclo para identificarlas y verificar que se hayan realizado bien los cortes de operación adecuados.

❖ **Objetivos de salvaguarda física.**

Todo acceso a activos debe permitirse solo a personal autorizado, de acuerdo a las políticas administrativas y cuidando el apego y respeto a las mismas.

❖ **Objetivos de verificación y evaluación.**

Los datos registrados deben compararse con los existentes, hablando sobre activos sujetos a custodia, esto se debe realizar en intervalos de tiempo, y si llegan a detectar diferencias tomar medidas apropiadas y oportunas. En el caso de los saldos, se debe revisar y evaluar en forma periódica por medio de controles, ya que, estos se informan en los estados financieros. Por tal motivo hay que verificar y evaluar los archivos e inclusive las bases de datos. ( PERDOMO, 1993 : 19 )

## 2.4 ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

Para comprender más fácil los elementos del control interno, se hace una división de los mismos en administrativos y contables.

### 2.4.1 ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

Los elementos del control interno administrativo son indispensables para toda entidad, ya que, en ellos se definen como deben realizarse las distintas funciones que se llevan a cabo en la empresa y son:

Según Santillana son:

A. **Organización.**

El cual esta constituido por:

1) **Dirección.**

“Es asumir la responsabilidad de la política general de la entidad y de las decisiones tomadas en su desarrollo”. (SANTILLANA, 1998 : 21 )

2) **Coordinación.**

Consiste en lograr una interrelación de los objetivos individuales con los de la entidad, adaptando las obligaciones así como necesidades de los integrantes como un

todo el cual debe ser homogéneo y armónico, para esto se deben prevenir conflictos de invasión de funciones y malas interpretaciones.

3) División de labores.

Consiste en dividir las funciones o actividades de los integrantes de la entidad, cumpliendo con uno de los objetivos de control interno el cual señala que no deben existir personas con funciones de operación y registro sobre la misma actividad. Con la división se evita la influencia de la persona realizadora de la operación en la posible modificación del registro, ya que, tiende a pasar por varias manos una transacción.

4) Asignación de responsabilidades

Es definir que personal de mi entidad ocupara los puestos desde nivel jerárquicos altos a los más bajos, así como su delegación de facultades de autorización la cual debe ir ligada a una responsabilidad de igual jerarquía, evitando la realización de transacciones sin autorización alguna, ya que, se debe dejar pruebas o constancia de autorización, en los ameritados casos.

B. Procedimientos.

Son necesarios para la correcta y sólida función de la organización y esta constituida por:

1) Planeación y sistematización.

Consiste en tener por escrito todas las funciones y operaciones de cada empleado de la organización, dicho escrito se conoce como manual, el cual tiende a disminuir el tiempo de capacitación, reducir errores y eliminar o reducir las ordenes verbales y decisiones apresuradas.

2) Registros y formas.

Toda operación debe registrarse adecuadamente y el procedimiento correcto consigue esto, además de tener bien elaborados los documentos donde se registran dichas operaciones.

### 3) Informes.

Desde el punto de vista vigilancia de las actividades, y el personal encargado de llevarlas a cabo, el elemento más importante de control es la información interna, ya que, son los informes resultantes de un conjunto de transacciones y un proceso para preparar los resultados finales de su estado económico, por tal motivo, se requiere personal capacitado para estudiar, analizar, juzgar, con la autoridad suficiente para tomar decisiones y corregir deficiencias.

### C. Personal.

Aunque los procedimientos, el control interno y la organización sean los correctos, sin el personal idóneo en las funciones o actividades de la entidad, no cumplirán sus objetivos. Este elemento contiene los siguientes aspectos:

#### 1) Reclutamiento y selección.

Se deben utilizar e identificar solamente aquellas fuentes o medios para hacerse llegar del personal ideal, promoviendo a quienes lo merecen. Es necesario tener manuales sobre el perfil de cada uno de los puestos que se tienen en la empresa para saber los requisitos de cada puesto que se tienen en la empresa, para saber los requisitos de cada puesto y seleccionar al personal adecuado para ocupar el puesto.

#### 2) Entrenamiento.

Entre mejores entrenamientos y capacitaciones al personal, se volverá este más hábil, pato y eficiente para cumplir sus funciones.

#### 3) Eficiencia.

Depende esta de cada individuo y la administración debe continuamente medir así como evaluar y alentar al personal constituyendo un coadyuvante al control interno. El estudio de tiempo y esfuerzo empleado por los empleados auxilia al auditor a medir las cifras representativas de los costos.

#### 4) Moralidad.

Este elemento debe cuidarse en el control interno establecido, ya que, todas las personas poseen diferentes tipos de comportamiento y se complementa con el afianzamiento de los empleados contra posibles fraudes o robos.

#### 5) Retribución.

El pago al personal es importante, ya que, si es bien retribuido, buscaran alcanzar los objetivos definidos por la administración, en lugar de buscar formas para desfaltar a la empresa. Todo sistema de pago debe dar oportunidad de plantear sugerencias y problemas personales.

#### D. Supervisión.

Esta es ejercida en distintos niveles, diferentes directivos y empleados de manera directa e indirecta. Una adecuada planeación, sistematización de procedimientos y correcto registro facilitan la supervisión del control interno.

En empresas grandes se hace necesario establecer el departamento de auditoria interna para vigilar el correcto funcionamiento del control interno, pero algunas empresas no pueden costear el establecimiento de este departamento, sin embargo, pueden asignar atribuciones de esta función a funcionarios de la empresa. (SANTILLANA, 1998 : 21 )

Para Osorio los elementos del control interno administrativo son:

#### A. Organización.

Esta reconoce y señala las actividades indispensables para conseguir los objetivos, distribuir las actividades, armonizar y equilibrar la responsabilidad con la autoridad al personal de la entidad, para conseguir los fines previamente establecidos. En esta actividad intervienen:

##### 1) Dirección.

Se encarga de fijar y supervisar la comunicación y las políticas generales, así como de seleccionar la mejor decisión.

## 2) Coordinación.

Su obligación es la de integrar a todo el personal como un grupo, los cuales mantengan un adecuado funcionamiento.

## 3) División de labores.

Consiste en separar las funciones de operación, custodia y registro, con el objetivo de especializar las labores, mejorar la calidad y evitar que la misma persona realice la operación y registre la misma.

## 4) Asignación de responsabilidades.

La organización debe definir los niveles jerárquicos por medio de un organigrama, para la identificación correcta de subordinados y superiores en la empresa, además de dejar en claro la responsabilidad y autoridad de cada empleado.

## B. Procedimientos.

"Son principios aplicados en la práctica y garantiza una buena organización, se auxilia de los siguientes elementos": (OSORIO, 1992 : 158 )

### 1) Planeación y sistematización.

Es necesario que la entidad cuente con manuales debidamente planeados sobre cada operación que se realice en al empresa.

### 2) Registros y formas.

Instrumentos que ayudan a implementar procedimientos apropiados para registrar las operaciones realizadas por la empresa. Por tal motivo es necesario diseñar la papelería para el registro de operaciones y facilidad de uso a quienes las emplean.

### 3) Informes.

Su función es presentar los resultados de las operaciones realizadas en la empresa por un período determinado, ayudando a un correcto desarrollo de la misma, al presentarlos

a las personas interesadas en ellas, las cuales deben poseer capacidad y autoridad para estudiarlas detalladamente, interpretarlas y corregir los errores o deficiencias.

### C. Personal.

Este elemento es uno de los más importantes de la empresa, por lo cual debe estudiarse y evaluarse, para seleccionar al personal idóneo en el puesto ideal. Esta constituido por:

#### 1) Entrenamiento.

Es vital para la organización el mantener una capacitación y formación de los empleados en sus funciones, consiguiendo una mayor eficiencia en los mismos como en el control interno, ya que, ellos identificarán sus funciones y responsabilidades.

#### 2) Eficiencia.

Al contar con programas de capacitación o entrenamiento la empresa tendrá personal que cumpla con sus obligaciones y responsabilidades siendo el más eficiente. Por tal motivo, es necesario contar con métodos de evaluación del desempeño de los trabajadores, facilitando la detección de errores y sugerir correcciones.

#### 3) Moralidad.

El comportamiento de las personas es importante en el sistema de control interno, ya que, puede perjudicar a la entidad, por tal motivo la misma debe seleccionar al personal que cumpla cuando menos con los mínimos requisitos de admisión establecidos, así como políticas de motivación a su personal y fianzas que permitan proteger a la entidad de malos manejos.

#### 4) Retribución.

Debe pagarse justamente a los trabajadores para que desarrollen su trabajo eficientemente, a gusto, motivados y entusiasmados. De igual forma debe escucharlos y motivarlos constantemente para cumplir los objetivos perseguidos por la entidad.

#### D. Supervisión.

Una vez implantado el sistema de control interno se debe vigilar constantemente sobre el cumplimiento y apego al mismo sistema. Además de proponer medidas correctivas acorde a las necesidades de la entidad. ( OSORIO, 1992 : 156 )

Gómez señala que existen bases de control interno y son:

#### A. Necesidad de organización.

Toda empresa debe estar organizada para conseguir implantar el sistema de control interno, así mismo existen varias formas de organización administrativa y según Kester comenta las siguientes:

- 1) Lineal.
- 2) Lineal mixta, y
- 3) Organización funcional. ( KESTER, citado por Gómez, 1956 : 27 )

#### B. Asignación de funciones.

La distribución de labores entre el personal, debe apoyarse en la idea de que el trabajo de cada empleado sea complementario de trabajo ejecutado por otro, con el fin de que ninguna persona posea el control absoluto de una parte importante de las operaciones del negocio.

Esto ayuda a la verificación en cierto modo automática que impide los fraudes, a menos que exista la confabulación entre dos o más individuos. Así mismo al tener distribuidas las funciones de cada trabajador hace que el empleado, tenga en cierto tiempo conocimiento completo de su trabajo convirtiéndolo en rutina, logrando la eficiencia y rapidez. Por otra parte, la asignación de funciones permite localizar errores o fraudes desde el origen, que a pesar del sistema implantado pueden ocurrir.

#### C. Determinación de responsabilidades.

Al asignar funciones a cada uno de los empleados, se les deberá de fijar las responsabilidades implícitas en su función a ejecutar.

D. Manual de instrucciones.

Estos manuales ayudan a que cada uno de los empleados tenga conocimiento sobre las políticas, reglas, horarios, sanciones, recompensas, y en general todas las disposiciones necesarias para el buen desarrollo de las labores, así mismo, cada función debe tener su instructivo para facilitar su labor. Por ello a cada empleado se le debe entregar un manual general y otro por departamento en la función que desempeñe.

En estos instructivos se debe dejar hojas en blanco para anotaciones del trabajador sobre mejoras a su función.

E. Gráficas de la organización.

Las gráficas y manuales tienen la ventaja de fijar claramente la responsabilidad y autoridad de los miembros de la organización e indican el lugar que ocupa el individuo, además la línea probable de ascensos abiertos para él. Previenen malos entendidos y dan la base para establecer un sistema adecuado de control.

Periódicamente se deben revisar las gráficas y manuales para modificarlos con previa autorización. Sin embargo se hace necesario conocer que estos no sustituyen al talento, calidad y experiencia que forman los empleados de la empresa, así como, mostrar todos los detalles de la organización. ( GÓMEZ, 1956 : 35 )

Para Perdomo los elementos del control interno administrativo son:

A. Organización.

Es un elemento del proceso administrativo el cual debe establecer la mejor estructura para la empresa, así como la relación que se debe dar entre los empleados desde niveles altos a bajos, para obtener la máxima eficiencia y conseguir los objetivos de la entidad. Para este se debe coordinar, dividir funciones, asignar responsabilidades con su autoridad y realizar manuales. Así mismo la organización debe dejar en claro los procesos de trabajo, reglas, políticas y mantener más fácilmente los objetivos definidos por la misma. ( PERDOMO, 1993 : 7 )

#### B. Entrenamiento de personal.

Este elemento tiene como objetivo el preparar, incrementar los conocimientos y experiencia de los empleados cuyo fin es efficientizarlos, para lograr los objetivos, para tal fin, es necesario reclutar al personal indicado, para lo cual se hace necesario seleccionar la fuente por la cual se buscara el nuevo personal, y una vez reclutado proceder a realizarle una serie de exámenes y entrevistas para escoger el más apto para la vacante, procediendo con ello a contratarlo, inducirlo a la empresa, darle los manuales para que conozca mejor sus labores o funciones, así como su reglamento de trabajo.

A toda persona se le debe capacitar constantemente, para conseguir su desarrollo y tener más preparado a los empleados. De igual forma debe manejarse al personal lo mejor posible para evitar conflictos entre el personal, así como contra la empresa, por tal motivo se les debe escuchar y tratar de conciliar las partes con arreglos entre las mismas, Así mismo se debe estar controlando las actividades del personal, por medio de archivos o registros de cada uno de ellos, para observar su evolución o comportamiento ante la empresa. ( PERDOMO, 1993 : 61 )

#### 2.4.2 ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO CONTABLE.

Los elementos que integran el control interno contable son con el propósito de establecer procedimientos adecuados para un correcto funcionamiento de las actividades que se deben desarrollar para convertir los datos de las transacciones diarias de la entidad a informes verídicos, razonables, confiables y oportunos.

Según Perdomo:

#### A. Contabilidad general.

“Conjunto de principios y mecanismos técnicos que tienen por objeto registrar, clasificar, resumir y presentar las operaciones estáticas y dinámicas, pasadas o futuras que afectan el patrimonio de la entidad económica”.

Las operaciones se registran en formas debidamente elaboradas por la organización integrándolos al sistema establecido, los cuales deben satisfacer las necesidades de la entidad, y las cuales a lo largo de la historia han ido evolucionando desde ser Diario y continuar con:

1. Sistema continental,
2. Sistema diario y caja,
3. Sistema tabular,
4. Sistema diario y mayor único,
5. Sistema centralizador,
6. Sistema pólizas con un registro,
7. Sistema pólizas con dos registro,
8. Sistema pólizas con tres registro,
9. Sistema de volantes,
10. Sistemas mecánicos,
11. Sistemas electrónicos,
12. Sistemas magnéticos,
13. Sistemas combinados, etc.. ( PERDOMO, 1993 : 13 )

**B. Catalogo de cuentas.**

Es la clasificación de las cuentas de activo, pasivo, capital, ingresos y egresos, así como las de orden, conforme a las necesidades de la entidad actuales y a futuro.

El catalogo se integra por los siguientes elementos en su contenido:

1. Numérico, con símbolos, claves, números, letras.
  2. Descriptivo, son títulos, nombre, rubro o denominación de cada una de las cuentas.
- ( PERDOMO, 1993 : 17 )

**C. Estados financieros.**

Son los documentos que muestran la situación económica de la entidad en un periodo determinado, así como su pasado o proyectar su futuro en situaciones especiales o normales.

Los estados financieros básicos son:

1. Estado de posición financiera.
2. Estado de pérdidas y ganancias.
3. Estado de variación en la posición financiera.
4. Estado de variaciones en el capital contable.

D. Presupuestos y pronósticos.

Presupuesto es el conjunto de proyecciones o estimaciones programadas de las operaciones y resultados que se esperan prevalezcan a futuro dentro de la entidad.

Los presupuestos se clasifican en varios tipos, algunos son:

Por su contenido: { Básicos o principales.  
Secundarios o auxiliares.

Por su duración: { Corto.  
Mediano.  
Largo.

Por su valuación { Estimado.  
Estándar.

Por su forma: { Fijos.  
Flexibles.

Por su finalidad: { Por programas.  
De promoción.  
De aplicación.  
De fusión.

Por base cero: { Base cero absoluto.  
Base cero por medio de paquetes de decisión.

Pronósticos "son proyecciones financieras formuladas con la intención de predecir lo que va a acontecer o pasar en el futuro dentro de una entidad". ( PERDOMO, 1993 : 59 )

La diferencia entre pronósticos y presupuestos es que el primero trata de decir lo que pasara en el futuro y el segundo lo que debe pasar. La clasificación del pronóstico es la misma que el presupuesto. ( PERDOMO, 1993 : 51 )

Según Gómez los elementos del control interno contable son:

Ocupa lugar primordial entre dichos elementos el sistema de contabilidad, que a través de las cuentas, comprobantes y registros e informes y estados financieros, proporcionan a la administración los cimientos para el control efectivo de todos los aspectos principales de una empresa. Asimismo, con objeto de acrecentar los medios de control, se utilizan diversos dispositivos, en ocasiones ligados con la contabilidad, tales como: los presupuestos y las estadísticas. Además, en los negocios el uso de equipos mecánicos facilita los trabajos permitiendo simultáneamente una mayor comprobación en los mismos. Finalmente el elemento humano es indispensable para llevar a cabo el sistema proyectado, y sirve al mismo tiempo para el establecimiento de métodos convenientes de control interno mediante la distribución adecuada de sus funciones.

#### A. La contabilidad.

Su fin es asegurar un registro correcto y detallado de los aumentos, y disminuciones del capital y su efecto sobre las propiedades y obligaciones de modo que sea posible presentar periódicamente los estados de situación y resultados, además de otros datos de interés para la administración, conforme a la realidad, las cuales deben estar correctas en forma y contenido.

#### B. Catalogo de cuentas.

Debe contener la explicación y funcionamiento de cada una de las cuentas del sistema general, comprobantes, registros, formas y procedimientos para su uso. Un requisito de todo sistema contable es el arreglo cuidadoso y ordenamiento de las cuentas

que se abren en el mayor general, las que constituyen los títulos de información bajo los cuales se analizan y agrupan los detalles de las distintas operaciones realizadas.

**C. Comprobantes, formas y registros.**

Las formas impresas constituyen en la gran mayoría de los casos los documentos básicos para el registro de las operaciones. Existe una variedad infinita de comprobantes, para los cuales no hay en realidad un modelo aplicable a todas las circunstancias, debido a la diversidad de criterios, costumbres y necesidades que privan en cada entidad. Sin embargo por su gran importancia en la instalación del control interno adecuado hace que el diseño, tanto de las formas como de los registros, sea una labor que exige experiencia y el uso de normas, con el fin de que rindan su máxima utilidad desde todos los puntos de vista.

**D. Informes y estados financieros.**

Son documentos que muestran los resultados de sus operaciones realizadas a lo largo de su historia, los cuales deben ser claros, verídicos y mostrar la información necesaria para tomar decisiones. ( GÓMEZ, 1956 : 37 )

**2.5 PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO.**

Todo sistema de control interno debe cumplir con una serie de requisitos o principios, con la finalidad de hacer más fácil el control interno en la entidad, y los principios son:

- 1) "Separación de funciones y operaciones, custodia y registro.
- 2) Dualidad de personas en cada operación.
- 3) Ninguna persona debe tener acceso a los registros contables que controlan su actividad.
- 4) Los trabajos de empleados serán de complemento y no de revisión.
- 5) La función de registro de operación será exclusivo del departamento de contabilidad". ( PERDOMO, 1993 : 5 )

## 2.6 POLÍTICAS ESTANDAR DE CONTROL INTERNO.

Para el cumplimiento de los objetivos del control interno vistos con anterioridad se deben cumplir con ciertas políticas para facilitar el desarrollo y cumplimiento de las diferentes funciones llevadas a cabo por la entidad, y establecidas en el sistema de control interno diseñado o implantado.

Calderón señala que las políticas son lineamientos los cuales deben cumplirse para conseguir los objetivos, y menciona los siguientes:

- “Tener definidas las funciones específicas de los empleados, además de sus obligaciones y derechos.
- El personal debe tener competencia e integridad.
- No deben existir funciones en las cuales una persona pueda ocultar o cometer irregularidades en su labor, por lo cual, se debe procurar que diferentes personas desempeñen su actividad.
- Toda operación debe ser autorizada respetando las normas establecidas por la administración.
- Las operaciones deben registrarse en monto y período correspondientes, así como en las cuentas correspondientes.
- Solamente los empleados autorizados tienen acceso a activos en forma directa, pero el acceso indirecto debe cuidarse debido a la posible falsificación de documentos, los cuales pueden autorizar el uso o disposición de activos.
- Se hace necesario realizar una comparación entre los activos registrados y los existentes, sobre la base de costo de comparación, importe de activos y su naturaleza.
- Supervisar que todo se lleve a cabo conforme lo planeado por la administración.
- Debe afianzarse a todo empleado que maneje fondos y valores.
- Debe haber rotación de personal en caso de ser necesario”. ( CALDERÓN, 1996 :

## 2.7 ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO.

La estructura del control interno es la forma como se encuentra constituido el mismo.

Montgomery lo clasifica de la siguiente forma:

❖ **Control administrativo:**

Es el plan de organización y todas las medidas y métodos coordinados, los cuales son adoptados por una entidad, encaminándola a ser eficiente en sus operaciones y la adhesión a las políticas administrativas descritas, utilizando correctamente los recursos con los que cuenta.

❖ **Control contable:**

Son los que se dedican a la verificación exactitud y a la confiabilidad de los datos contables, para tener registros e informes correctos de las transacciones realizadas.

❖ **Comprobación interna:**

“Son aquellos procedimientos contables, físicos o cualquier otro, el cual permita la protección de los activos contra desfalcos o robos”. ( MONTGOMERY , citado por Osorio, 1992 : 149 )

De acuerdo con Santillana la estructura del control interno es sobre la base de los objetivos que se persiguen en la definición del mismo y los divide en:

❖ **Control interno administrativo:**

Este control implica el provocar y asegurar el pleno respeto, apego, observancia y adherencia a las políticas impuestas y prescritas por la administración, al mismo tiempo que promover la eficiencia en las operaciones de la misma.

❖ **Control interno contable:**

Este control debe asegurar la razonabilidad, oportunidad, confiabilidad e integridad de la información financiera, administrativa y operacional que se genera en la entidad, de igual forma debe de proteger sus activos. ( SANTILLANA, 1998 : 19 )

## 2.8 CARACTERÍSTICAS DEL CONTROL INTERNO.

En la mayoría de las organizaciones que llevan a cabo transacciones financieras, tienen algún control en sus actividades, ya que, sin estos no es posible proteger sus bienes, confiar en sus registros e informes u operar en forma eficiente.

Dependiendo de lo complejo en los procesos de registro, el costo y esfuerzo requerido para establecer los controles y consecuencias de no establecerlos, será como la empresa establezca dichos controles, es decir, evaluará lo anterior para ver si es conveniente implantarlo y a que grado será.

Es necesario dejar claro que las entidades tienen diferencias, por lo cual, ninguna es igual a otra y dependiendo de sus necesidades implantarán los controles necesarios, para su correcto funcionamiento. ( BRINK, 1991: 240 )

## 2.9 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO.

Para comprobar que se estén llevando los procedimientos como fueron planeados, es necesario la revisión por parte de auditores internos o externos, los cuales no deben tener relación con los responsables y trabajadores del departamento a revisar. Algunos procedimientos de control son:

- ☆ Comprobar folios de los documentos, su correcto registro y soporte de los mismos.
- ☆ Mantenimiento de las cuentas auxiliares totalizadas, para su conciliación con las de mayor.
- ☆ Cotejar documentos con otros.
- ☆ Todo documento debe ser autorizado por una persona responsable.
- ☆ La documentación no procesada debe encontrarse ordenada.
- ☆ Conciliar cuentas de bancos, proveedores y clientes.
- ☆ Recuentos periódicos de bienes y arqueos sorpresivos a quienes manejen dinero de la empresa.
- ☆ Comprobar la contabilidad por medio de realizar balances de comprobación.

( SUÁREZ, 1990 : 30 )

## 2.10 IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO.

La importancia radica desde el punto de vista de la integridad física y numérica de los bienes y valores inmersos en los activos de la entidad, y el control hace más difícil el pacto de empleados para robar o realizar fraudes a la misma empresa. ( PERDOMO, 1993 : 5 )

Una vez citado lo anterior se puede decir, que la importancia del control interno es la custodia de los activos y bienes propiedad de la entidad y buscar la mayor eficiencia de las actividades en la misma, fijándose a los procedimientos establecidos por la administración de la entidad.

## 2.11 VIGILANCIA DEL CONTROL INTERNO.

Para la mayor eficiencia del control interno se hace necesario su vigilancia periódica y metódica por los Gerentes, Contralores, Comisarios o Consejos, Auditores internos o externos. Esto se debe a que por naturaleza el ser humano tiende a separarse de las reglas establecidos por la administración, por tal motivo se recomienda la revisión periódica y metódica evitando el decaimiento del control establecido. ( PERDOMO, 1993 : 5 )

De lo anterior se puede mencionar que la vigilancia del control interno se hace necesaria, para evitar desvíos en los procedimientos establecidos y mantener controladas las funciones de cada uno de los empleados, disminuyendo la colusión de los mismos en la realización de fraudes o robos a la entidad.

Dicha revisión puede llevarse a cabo por:

- Gerente general,
- Contralores,
- Comisario o consejo,
- Auditor interno, y
- Auditor externo.

## CONCLUSIÓN

Al haber analizado con anterioridad lo que es una entidad o empresa y su clasificación en nuestro país, se puede comenzar a desarrollar el tema de lo que es un Control Interno y todo lo relacionado con el mismo, para conseguir un funcionamiento adecuado del sistema de control interno en la entidad, y es así como se llega a conceptuar lo que es un Control Interno al lector con conceptos de varios autores para una mayor comprensión de su significado, de igual forma las partes integrantes del control interno desde objetivos, elementos, principios, políticas, estructura, características, procedimientos, importancia y vigilancia del control interno a una entidad, auxiliando al lector a una mejor comprensión del tema expuesto en este capítulo.

### **CAPITULO III.**

#### **¿CÓMO SÉ EVALUA UN CONTROL INTERNO YA ESTABLECIDO?**

La evaluación del control interno en cualquier empresa se debe llevar a cabo cuidando los requisitos que dicta la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría, dicha comisión es integrada por miembros del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, y se dedican a enaltecer y cuidar que todos los miembros del instituto, colegas o estudiantes se apeguen al cumplimiento ético, moral y disciplinado de la profesión contable, para lo cual emite una serie de normas y boletines para actualizar la profesión con el propósito de mejorar su calidad y enaltecer esta profesión día con día.

#### **3.1 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.**

Las normas y procedimientos de auditoría, en nuestro país la emiten la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría, perteneciente al Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., las cuales deben de ser cumplidas por todos los miembros del instituto, así como afiliados, estudiantes de la profesión de contaduría y compañeros de oficio.

##### **3.1.1 CONCEPTO.**

Con el propósito de homogenizar el concepto de lo que son las normas y procedimientos de auditoría, y dejar en claro los objetivos de la misma se redactan a continuación los siguientes:

“Son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de este trabajo”.

(PERDOMO, 1998:77)

Para Osorio las normas de auditoría son:

“Todos aquellos pasos que debe seguir el Contador Público en el desarrollo de su actividad como auditor”. (OSORIO, 1992: 87)

### 3.1.2 OBJETIVO.

Su objeto es establecer el marco de actuación que todos los contadores deben acatar, para la realización y emisión de dictámenes u opiniones ante terceros, con el fin de confirmar la exactitud, realidad, relevancia y la suficiencia de información que se examina. (PERDOMO, 1998:77)

### 3.1.3 FUENTES.

La necesidad de que existan lineamientos para garantizar el desarrollo del trabajo con calidad de un profesionista de auditoria de informes financieros, surge con los siguientes:

1. Al ser esta una actividad profesional, se requiere que existan reglamentos emitidos por la propia profesión, los cuales deben satisfacer a los usuarios que necesitan de este trabajo.
2. La revisión de la información necesita del ejercicio de un juicio profesional sólido y maduro, con el objeto de opinar sobre los procedimientos que se deben seguir y estimar los resultados obtenidos.
3. Debido a que el usuario confía en el contador sobre el trabajo que realiza, se hace necesario la existencia de lineamientos regidores sobre la conducta de los contadores.
4. El trabajo de auditoria tiene su fin y objetivo independientes tanto del usuario como del contador, ya que, estos se desprenden por naturaleza de esta actividad.
5. Por la importancia que posee esta actividad en la sociedad, el Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP), forma la Comisión de Normas y Procedimientos de auditoria, la cual, se encarga de emitir la normatividad a la que se deben someter todos los que desarrollen esta actividad de revisión. (PERDOMO, 1998:78)

Las fuentes para Osorio son:

Los que dieron origen a las normas de auditoria y menciona las siguientes:

- Costumbre. Repetición constante que todos consideran obligatoria.
- Usos. Repetición constante.

- Evolución Tecnológica. Transformación constante de forma lenta, pero cambia las estructuras.
- Proceso del Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP), son los procedimientos a seguir en la creación de lineamiento de auditoría. (OSORIO, 1992:88)

El IMCP, señala las siguientes fuentes:

1. "El que la auditoría es un trabajo de naturaleza profesional.
  2. Que la auditoría tiene características y finalidades propias que le son naturales".
- (IMCP, citado por Osorio, 1992:89)

### 3.1.4 CLASIFICACION.

Para una mejor comprensión de las normas de auditoría a utilizar por todas las personas profesionales que deban realizar una auditoría a cualquier entidad, la Comisión con el mismo nombre a clasificado las normas para una mejor comprensión a las mismas.

Las normas de auditoría de Estados Financieros se clasifican en:

#### Normas Personales.

Son lineamientos que se refieren a las virtudes que debe tener el auditor, para poder asumir, y cumplir con los requisitos profesionales impuestos por la actividad. Estas virtudes o cualidades debe poseerlas desde antes, para conseguir desarrollar esta actividad durante su desarrollo y carrera profesionista.

Los elementos que intervienen en esta para cumplir con las normas son:

- Entrenamiento técnico y capacidad profesional.

El trabajo de auditoría debe realizarse por personal con conocimiento profesional tanto en práctica como en experiencia, el cual debe tener capacidad para desarrollar el trabajo de auditoría.

- **Cuidado y diligencia Profesionales.**

El trabajo debe realizarse con toda la atención necesaria y suficiente, la cual debe ser razonable al hacer los exámenes y en la opinión del informe o dictamen.

- **Independencia.**

El auditor no debe tener injerencia en la empresa o dejarse manipular por sentimientos humanos, así como no debe tener relación cercana con los participantes de la empresa en estudio.

#### Normas de ejecución del trabajo.

Son los elementos básicos e indispensables para realizar el trabajo, los cuales forman los requisitos mínimos a cumplir para llevar a cabo el trabajo.

Se clasifican en:

- **Planeación y Supervisión.**

El trabajo debe de ser planeado o previsto como se desarrollara, además de revisar a los auxiliares que estén haciendo las cosas correctamente.

- **Estudio y Evaluación del Control Interno.**

El auditor debe examinar el control interno establecido, para darle un grado de confianza y con base a ello establecer las pruebas a aplicar y alcance de las mismas, como la oportunidad que dará a los procedimientos de auditoria.

- **Obtención de Evidencia Suficiente y Competente.**

Durante el desarrollo del trabajo se debe reunir documentos que soporten su opinión, la cual debe ser suficiente y propia para ser prestada como hecho, el cual origina tal opinión, dejando en claro la objetividad del auditor.

#### Normas de Información.

El resultado del trabajo es la realización de un informe o dictamen, el cual, se presenta a los interesados y en el se expresa la opinión que se tiene sobre la información presentada por la administración de la empresa así como del proceso de la misma, dejando

plasmado el grado de confianza de los mismos para los usuarios del dictamen, dicha opinión se obtiene por medio del análisis realizado a la empresa.

Debido a la importancia del dictamen para los usuarios, se establecen normas que rigen la calidad y requisitos mínimos a cumplir para realizar el informe, los cuales son:

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

En todos los casos en los cuales aparezca el nombre de un contador público, se debe expresar la relación que existe entre este y la información financiera, además de la opinión sobre la misma, la cual puede ser limpia, con salvedad, negativa o abstenerse de opinar, así como las circunstancias que se encuentran con problemas o mal en la organización, de igual forma si existieron limitantes a la revisión señalarlos.

- Bases de opinión sobre estados financieros.  
El auditor debe opinar sobre estados financieros, para lo cual debe observar:
  - a) Haber sido preparados acorde con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA).
  - b) Los PCGA, se aplican sobre bases consistentes.
  - c) La información presentada en los mismos y en notas es correcta y competente para su buena interpretación.

En caso de desviaciones a los puntos anteriores, el auditor debe mencionar los de forma entendible y su efecto en la información. (PERDOMO, 1998: 78)

#### Normas Personales.

“Se refiere a la persona del contador público como auditor”, el cual debe conocer muy bien la materia, siendo ya un profesional y cumpliendo los principios éticos. Esta se divide en:

- **Entrenamiento Técnico y Capacidad Profesional.**  
Señala que el auditor debe haber adquirido sus conocimientos en universidades el cual debe culminar sus estudios en la carrera de Contador Público, además necesita poseer práctica o adquirirla para llegar a tener experiencia.
- **Cuidado y Diligencias Profesionales.**  
Menciona que el contador público debe realizar su actividad en forma delicada evitando cometer errores o eliminarlos.
- **Independencia Mental.**  
El contador público debe ser imparcial y objetivo en su opinión, sin dejarse influenciar por nadie. (OSORIO, 1992: 90)

#### Normas Relativas a la Ejecución del Trabajo.

Señala que son aquellos requisitos mínimos los cuales debe cumplir para realizar su trabajo correctamente y diligentemente, estas normas son:

- **Planeación y Supervisión.**  
El auditor necesita planear su trabajo y delegar funciones con la responsabilidad y delegar funciones con la responsabilidad debida, así como supervisar a sus ayudantes.
- **Estudio y Evaluación del Control Interno.**  
Se debe analizar el control interno de la entidad, para establecer las pruebas a utilizar, su grado de alcance y la oportunidad en que deben aplicarse.
- **Obtención de la Evidencia Suficiente y Competente.**  
El auditor debe dejar respaldada con elementos objetivos y de certeza razonable su opinión, para poder ser comprobados. (OSORIO, 1992:93)

TESIS CON  
 FALLA DE ORIGEN

### Normas de Dictamen e Información.

El trabajo del auditor es emitir una opinión sobre los estados financieros emitidos por la organización y para esto se señalan las siguientes normas; las cuales se deben apegar los contadores para garantizar calidad en el trabajo:

- **Aclarar la relación del contador con los Estados Financieros.**

El contador debe dejar en claro su relación con los estados, al igual que su responsabilidad con los mismos.

- **Procesar Información Financiera acorde con principios.**

Son los requisitos mínimos que los contadores deben cumplir, para eliminar diferencias en el procesamiento y elaboración de estados financieros, debiendo cumplir con los PCGA.

- **Consistencia en la aplicación de PCGA.**

Para realizar comparaciones de un periodo a otro, es necesario, aplicar bases consistentes para lo cual, el contador debe verificar su consistencia y en caso de no existir, expresarla con claridad, señalando los cambios realizados.

- **Suficiencia de las declaraciones informativas.**

El contador debe verificar que la información sea revelada en forma clara y verídica la igual debe ser suficiente para ser analizada correctamente.

- **Opinión del auditor.**

El contador se debe limitar a emitir opiniones limpias, negativas, con salvedades o abstenerse de opinar. (OSORIO, 1992:94)

### 3.2 ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.

Para el diseño de cualquier sistema de control interno o auditoría a realizar se debe llevar a cabo el estudio al control interno con el fin de definir el grado de alcance y

oportunidad de las pruebas, así como su confiabilidad en el control interno establecido, además de conocer los posibles errores que se encuentra en la entidad con dicho sistema, aclarando que la revisión no siempre encuentra robos o fraudes, ya que solo se revisa un porcentaje de todas las actividades llevadas a cabo durante un periodo de tiempo.

### 3.2.1 CONCEPTO.

A continuación se conceptualiza lo que es el estudio y evaluación del control interno, con el objeto de que el lector conozca lo que es:

“El estudio y evaluación del control interno se efectúa con el objeto de cumplir con las normas de ejecución del trabajo que requiere que:

El auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuado del control interno existente, que le sirva de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él y le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría”. (IMCP, citado por Santillana, 1998:17)

Para realizar el estudio y evaluación del control interno de cualquier empresa o entidad debe considerar los siguientes elementos para analizarlos y darnos una idea en general de la empresa y entidad a estudiar:

- a) Tamaño de la empresa.
- b) Características de la industria en la que opera.
- c) Problemas específicos del negocio.
- d) Requisitos legales aplicables.

### 3.2.2 METODOLOGIA PARA EL ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.

El método a emplear en el análisis del control interno es el dividir las transacciones de la empresa en ciclos que abarcan todas las actividades realizadas por la misma, y las relaciones que existen entre los ciclos, lo cual facilita su estudio y por lo tanto el control interno por ciclos debe:

- 1) Identificar los objetivos del control interno sujetos al ciclo.
  - 2) Identificar las técnicas aplicadas por la empresa, para conseguir los objetivos de control.
  - 3) Evaluar el cumplimiento de los controles, así como sus objetivos.
  - 4) Fijar el alcance, naturaleza, oportunidad y las pruebas de auditoría a utilizar.
- (IMCP, citado por Santillana, 1998:26)

#### Procedimientos aplicables para esta metodología:

- 1) Identificar las funciones, la empresa realiza funciones y actividades todo el tiempo y al dividirla en ciclos, se deben discernir las funciones que se llevan a cabo en cada ciclo.
- 2) Identificar los objetivos de control interno que se aplican a cada función.
- 3) Documentar los procedimientos de proceso de cada función. El auditor debe documentarse del análisis realizado a los procedimientos de las funciones.
- 4) Obtener información. El auditor revisará en sus archivos permanentes, así como observaciones directas y entrevistas al personal sujetos a auditoría, además de la revisión de manuales de operación.
- 5) Entrevistas y observaciones. Estas deben ser bien diseñadas para conocer por medio de su análisis como conseguir los objetivos de control manifestados, el auditor debe poner atención a las técnicas empleadas en la prevención de fraudes, robos y la inserción de transacciones no autorizadas.
- 6) Identificación de técnicas de control interno. Se deben conocer las actividades llevadas a cabo por la empresa, para prevenir, corregir y detectar errores e irregularidades al procesar y registrar las transacciones.

#### 3.2.3 ANALISIS GENERAL DE RIESGOS.

Son los procedimientos para prevenir, detectar y corregir errores e irregularidades para la obtención de la información financiera sea lo más apegada a la realidad.

- a) Clasificación de errores:

Se deben conocer los malos manejos y los fraudes que pueden encontrarse en la contabilidad y la forma de evitarlos para una mejor revisión del control interno.

Los errores son de 2 clases:

1. Intencionales:

Es consecuencia de un plan deliberado.

2. Involuntarios:

Obedece a falta de cuidado.

Ambos errores pueden dar como resultado errores de principio, omisión, o de perpretación.

b) Tipo de Riesgos:

Es aquel que por si mismo con lleva un riesgo como la cuenta de caja o efectivo.

Riesgo de Control:

Que no se lleven los procedimientos a las técnicas de control que la empresa a dispuesto. Son errores o irregularidades por cansancio o descuido de las personas que realizan los procedimientos.

Riesgo de Detección:

Porque la revisión de los mismos no es al 100% existiendo un riesgo de que no haya sido detectado como desviación a los principios. Riesgo de no aplicar los procedimientos o técnicas que se llevan en la empresa no sean las adecuadas, para que la información contable no llegue en forma fidedigna y puntual a los centros de decisión.

### 3.2.4 EVALUACION DE RIESGOS.

La evaluación de riesgos permite al auditor emitir su juicio profesional acerca de la posibilidad de que existan declaraciones incorrectas en los estados financieros. Una vez que se ha adquirido una adecuada comprensión de los tres elementos y los haya documentado apropiadamente en sus papeles de trabajo, estará en condiciones de definir la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas de auditoría que llevara a cabo.

Por ello es necesario utilizar la metodología de los ciclos de transacciones siendo necesario identificar los siguientes elementos:

- Los ciclos de actividad de la entidad y sus interrelaciones.
- Las transacciones y funciones más importantes en cada ciclo.
- Los objetivos específicos de control para cada una de las funciones identificadas,
- Las técnicas de control utilizadas para lograr los objetivos anteriores.

### 3.2.5 PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO Y SUSTANTIVAS.

El propósito de las pruebas de cumplimiento es proporcionar una certeza razonable de que los procedimientos de control interno se estén cumpliendo y aplicando en la forma prescrita. Estas son indispensables para que pueda confiarse en los procedimientos establecidos al determinar la naturaleza, oportunidad o grado de pruebas sustantivas sobre ciertas transacciones o saldos específicos.

El propósito de las pruebas sustantivas es obtener evidencia acerca de la validez y la propiedad de los tratamientos contable de las transacciones y saldos o, en su caso, de los errores o irregularidades que puedan existir en los mismos. (SANTILLANA, 1998:27)

#### Pruebas de Cumplimiento

“Es la comprobación de que uno o más procedimientos de control interno estaban en operación durante el periodo auditado”.

El alcance de las pruebas dependerá de factores como:

- Importancia del área en relación con saldos de cuentas de estados financieros.
- Importancia de los objetivos de control interno con el logro de los objetivos del control.
- La confianza que proporciona el resultado de otros procedimientos de auditoria.

De igual forma se debe determinar la naturaleza y oportunidad de aplicarlas, debiendo dejar evidencia la cual pueda ser documental o de observación directa durante un

periodo. Es mejor verificar los resultados de procedimientos de control que solamente el resultado de las operaciones.

#### Pruebas Sustantivas.

Están diseñadas para llegar a un veredicto con relación al saldo de una cuenta, sin interesar los controles internos en las transacciones. Algunas técnicas son: inspección, observación física, calculo, investigación, inspección, entre otras. Su naturaleza y alcance dependen de los volúmenes y tipo de errores que pueden tener la empresa. (IMCP, citado en Contaduría Pública:12)

### 3.3 CICLOS DE TRANSACCIONES.

Al dividir las funciones de la organización por ciclos de transacciones, se especifican las funciones normales de cada ciclo, así como los asientos contables más comunes, los formatos y documentos empleados, las bases de datos utilizadas, las cuales pueden ser bases de referencia que es representada por información utilizada para el proceso de las transacciones, y las bases dinámicas representadas por información resultante del proceso de las transacciones las cuales se modifican en forma constante.

De igual forma cada ciclo hace mención a los enlaces que tienen con otros, como también mencionan los objetivos específicos de control interno en su ciclo que son los de: Autorización, procesamiento y clasificación de transacciones, Verificación y evaluación y el de Salvaguarda Física. Así mismo señalan los registros de no cumplir con los objetivos implantados en la empresa para cumplir con los específicos. (IMCP, 1993 : 6010-3 )

#### 3.3.1 CICLO DE INGRESOS

Este ciclo incluye todas las operaciones y transacciones que la empresa realiza para cambiar sus productos o servicios por efectivo a sus clientes. Este ciclo abarca desde la toma del pedido hasta el cobro del cliente las cuales deben cumplir con los procedimientos establecidos por la administración. (IMCP,1993:6010-3)

### 3.3.2 CICLO DE COMPRAS O EGRESOS

Este ciclo contiene todas las transacciones y operaciones que se necesitan llevar en la empresa para adquisición y programación del pago al proveedor del bien o servicio. Las cuales deben cumplir con los procedimientos implantados por la administración. (IMCP,1993:6020-3)

### 3.3.3 CICLO DE PRODUCCIÓN

Este ciclo incluye todas las funciones que se debe realizar en la empresa, las cuales van desde la utilización de materia prima, el manejo de equipo para procesarla, el recurso humano empleado, hasta la producción y almacenamiento de los productos fabricados. Los cuales deben cumplir con los procedimientos implantados por la administración.(IMCP,1993:6030-3)

### 3.3.4 CICLO DE NÓMINAS

Incluye todas las actividades que van desde el reclutamiento de personal, hasta el calculo del pago a los empleados de la empresa. Cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos por la administración. (IMCP,1993:6040-3)

### 3.3.5 CICLO DE TESORERIA

Este incluye todas las actividades que se realizan para un correcto manejo y rendimiento del efectivo. Inician desde la necesidad del efectivo hasta el pago y distribución del mismo a los accionistas. Este ciclo debe cumplir con las noemas y procedimientos establecidos por la administración. (IMCP,1993:6050-3)

### 3.3.6 CICLO DE INFORMACIÓN

Este es el resultado del procesamiento de todos los datos registrados en el sistema contable cada uno de los ciclos, originando un informe general de la empresa para conocer su situación financiera actual y como ha ido modificándose en su historia.

### 3.4 INFORME DEL ESTUDIO Y VALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

El informe que se presenta por el auditor sobre la base de su análisis realizado al control interno establecido por medio de pruebas sustantivas y de cumplimiento con base al riesgo probable, con el objeto de otorgar un grado de confianza a los informes presentados por la administración, una vez verificados y comprobados estos con dichas pruebas. El auditor necesita dejar bases competentes y suficientes para corroborar su opinión sobre el control interno implantado y el funcionamiento del mismo, por medio de sus papeles de trabajo en los cuales plasma todas las pruebas realizadas por él. Así como los saldos de las cuentas proporcionadas por la administración, las cuales se verificaron. Así mismo el auditor utiliza métodos descriptivos, cuestionarios, o gráficos para registrar su examen en os papeles de trabajo. (SUÁREZ:1991:31)

El informe del auditor debe hacer mención a:

- a) El alcance del trabajo, fecha o periodo al cual se refiere la opinión.
- b) Mención de que el estudio y evaluación del su sistema de control, interno se lleva a cabo conforme a las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptados.
- c) Indicar la responsabilidad de la administración en el diseño y establecimiento del control interno, así como sus objetivos.
- d) Advertir al usuario las limitantes inherentes al sistema de control interno, que permita la existencia de errores, robos y fraudes, los cuales no pudieron ser detectados.
- e) La opinión sobre el sistema de control interno, puede ser limpia, negativa, con salvedad o abstenerse de opinar. (IMCP, citado por Atilano:1999:32)

### CONCLUSIÓN

Una vez ya analizados los capítulos I y II se procedió a desarrollar el tema de ¿Cómo se evalúa un control interno ya establecido? Debido a que toda empresa posee un sistema de control interno en sus actividades y al tratar de conocer como se encuentra dicho control interno por parte de los dueños, accionistas o terceros (bancos, acreedores), se hace necesario explicar como debe revisarse y evaluar el sistema implantado el encargado de llevar a cabo la evaluación, para lo cual debe cumplir con la Normatividad dictada por el propio

instituto para desarrollar el trabajo con calidad. Dicho instituto da las bases y guía en cierto modo al responsable de la evaluación y estudio del control interno, en la realización de su trabajo, produciendo una opinión de cómo se encuentra el sistema en un documento conocido como informe del estudio y evaluación del control interno, dando un porcentaje de confiabilidad al mismo sistema.

Por último podemos señalar que a lo largo de la historia todo negocio, entidad u empresa, ha llevado un control interno en sus operaciones, evitando el desfalco o robo por parte de su personal, los cuales se aprovechan al no existir controles por su baja moralidad y valores así como de la confianza depositada en ellos por el dueño del negocio o superiores, ocasionando bajas en las utilidades y por lo tanto una baja en la rentabilidad del negocio. Es así como se han ido perfeccionando los controles a lo largo de la historia, con objeto de mejorar el funcionamiento de la empresa y otorgarle al dueño o usuario del informe sobre el estudio y evaluación del control interno un grado de confiabilidad sobre los informes financieros, además de las recomendaciones al control interno utilizado en la empresa, y mejorar su funcionamiento.

## CAPITULO IV

### HISTORIA Y ASPECTOS GENERALES DE LA CRUZ ROJA DE DELEGACIÓN DE URUAPAN, MICHOACÁN.

Una vez que se ha visto toda la información de lo que engloba un sistema de control interno diseñado para cualquier entidad sea cual sea su giro, fin o tamaño, debemos llevarlo a poner en práctica y para este caso se ha seleccionado a la Cruz Roja de Uruapan, Michoacán, con el propósito de mejorar el sistema que en la actualidad posee la institución por la importancia que el sistema representara para la misma y a la sociedad en si. Por consiguiente se comenzará a plasmar información de cómo surge la Cruz Roja en el ámbito mundial y en nuestro país, dando una breve descripción de los diferentes departamentos y comités que ayudan a la existencia de esta institución, sin cuya colaboración no existiría esta.

#### 4.1 ¿QUÉ ES LA CRUZ ROJA?

La Cruz Roja es una entidad con fines no lucrativos con el propósito de servir a la humanidad. Es una Institución de Asistencia Privada (I.A.P.).

#### 4.2 ANTECEDENTES E HISTORIA DE LA CRUZ ROJA EN EL ÁMBITO MUNDIAL.

En 1859, **Henry Dunant**, al ser testigo de la **batalla de Solferino**, en el norte de Italia, observo como miles de soldados estaban condenados a morir por no tener asistencia médica. Así fue como solicito a la población más cercana a brindar ayuda a los soldados heridos sin importar el bando. En 1862 publicó un libro sobre Recuerdos de Solferino, donde da testimonio del gesto humanitario en el campo de batalla, así mismo propone una serie de ideas, entre las cuales se destaca la siguiente:

“¿NO SE PODRÍAN FUNDAR SOCIEDADES NACIONALES DE SOCORRO CUYA FINALIDAD SEA PRESTAR, EN TIEMPOS DE GUERRA, ASISTENCIA A LOS HERIDOS?”

Esta idea da pie al nacimiento de las Sociedades Nacionales de la Cruz Roja, fundada el **22 de AGOSTO de 1864** ante las autoridades de Ginebra, Suiza que con el tiempo se ha ido extendiendo a otras Naciones, siendo auxiliar de los poderes públicos de sus respectivos países donde se encuentran en acciones humanitarias. Originalmente para atender heridos y prisioneros de guerra, con el tiempo se amplían sus servicios para socorrer y auxiliar a víctimas de desastres naturales, atendiendo a todos sin distinción de nacionalidad, religión, color e ideología política.

Este constituye un verdadero sistema articulado mundial, que se origina en las poblaciones y comunidades, estableciendo vínculos en el plano nacional e internacional. Sin depender de ningún gobierno y subsiste de donaciones de ciudadanos altruistas y de cuotas de recuperación aplicados a algunos servicios que presta a la población. (CRUZ ROJA, tríptico)

#### 4.3 ANTECEDENTES DE LA CRUZ ROJA EN MÉXICO.

La fundación de la Cruz Roja en México llega por decreto presidencial hasta el 21 de febrero de 1910, estando en la Presidencia de la República el General Porfirio Díaz. Que en el año de 1898 recibió una carta, a través de Don Pedro de Carrere y Lambeye, ministro español acreditado en México, una carta de la Cruz Roja Española solicitando información sobre los servicios de ambulancias existentes y su relación con la unidad sanitaria del ejército mexicano en caso de conflicto armado, conforme a lo establecido en el convenio de Ginebra, Suiza en 1864. ante esto el General encomienda al Doctor Fernando López y Sánchez Román, director del Hospital Militar, ha realizar un análisis de la solicitud de la carta y este va más allá de lo solicitado en la carta. Y su conclusión es la de establecer una Sociedad Nacional de la Cruz Roja en México, sin embargo México no cuenta con posibilidad de autorizar su creación, debido a la situación económica del País.

México se adhiere el 02 de AGOSTO de 1907 al Convenio de Ginebra del 11 de JUNIO de 1906, aceptando a la Asociación Mexicana de la Cruz Roja como miembro de la Cruz Roja Internacional, resultando favorable en las acciones de protección y asistencia que se proporcionaron a las víctimas durante la Revolución Mexicana. Y en

ese mismo año 1907 el General Díaz acepta la propuesta de la Señora de Cosío de López y ordena a la Secretaría de Hacienda para que designe la cantidad de \$15,000.00 anual a favor de la institución, la cual se entregaría, en una parte, años después. Así fue como se comenzó a crear la Comisión para la organización y el establecimiento de la Cruz Roja en México.

Los días 26 y 27 de Agosto de 1909 asota una tromba e inunda la ciudad de Monterrey y el General Don Porfirio, recibe una carta de la Cruz Roja Americana, para colaborar en los trabajos de auxilio a las víctimas y aprovecha la oportunidad la Cruz Roja Mexicana para salir a auxiliar a la población afectada el día 03 de Septiembre dándose a conocer.

El 12 de MARZO de 1910 se publica en el Diario Oficial de la Federación el decreto presidencial No.401 fechado el 21 de FEBRERO de 1910 en el que el Gobierno de la Republica reconoce la personalidad de Cruz Roja en México, denominando en ese decreto, Asociación Mexicana de la Cruz Roja. Que de acuerdo con las disposiciones de la cruz roja internacional solamente se reconoce el nacimiento de la Sociedad hasta que en su país se emita un decreto o ley que reconozca a la Sociedad.

(CRUZ ROJA MEXICANA, 1995:11-33)

#### 4.4 PRINCIPALES FUNCIONES DE CADA UNO DE LOS DEPARTAMENTOS Y COMITÉS.

##### 4.4.1 PATRONATO O COMITÉ DIRECTIVO:

El patronato esta integrado por PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE, CONTADOR, TESORERO, SECRETARIA, VICEPRESIDENTE HONORARIA Y CONSEJEROS. Este patronato es el responsable del buen funcionamiento de la Cruz Roja y es el órgano máximo de la misma y alguna de las funciones son:

- ❖ Recibir todos los informes de todas las áreas y servicios que proporcionan los comités.
- ❖ Autorizar los egresos.

- ❖ Asistir a las juntas ordinarias y extraordinarias, para tratar asuntos relacionados con el manejo de la delegación.
- ❖ Promover las actividades de todos los comités.
- ❖ Vigilar que los ingresos de la institución se depositen en cuentas bancarias a nombre de la institución.
- ❖ Remitir a la Dirección Nacional de Delegaciones, dentro de los quince primeros días de cada mes, los siguientes informes y documentos:
  - A) Servicios de ambulancia.
  - B) Servicios médicos.
  - C) Estados financieros.
  - D) Actas de juntas mensuales de Consejo Directivo Local.
- ❖ Registrar a todos los integrantes del Consejo Directivo como Asociados Titulares.

#### 4.4.2 ADMINISTRACIÓN:

Este departamento cuenta con dos puestos, un responsable el cual labora turno completo y se encarga de realizar todas las funciones administrativas de la institución, además sus superiores son los integrantes del PATRONATO o COMITÉ DIRECTIVO, y algunas de sus actividades que realiza son las siguientes:

- ❖ Dirigir la marcha administrativa de la institución.
- ❖ Desahogar los acuerdos de la asamblea general, del consejo y del presidente.
- ❖ Cobrar los adeudos a favor de la institución.
- ❖ Vigilar que la institución cumpla con los ordenamientos legales.
- ❖ Vigilar al personal que preste servicios en la institución.
- ❖ Recibir los requerimientos de los diferentes comités.
- ❖ Dar información a la población de los servicios que presta la Cruz Roja.
- ❖ Realizar y pagar la nómina.
- ❖ Verificar que los recursos y materiales solicitados por los comités sean aplicados para lo que los requirieron.
- ❖ Hacer los pedidos de medicamentos así como cualquier otro tipo de material requerido.

- ❖ Resolver los problemas cotidianos que se presentan en la delegación.
- ❖ Autorizar las solicitudes de requerimiento de los diferentes comités y de todo lo relacionado con la institución.
- ❖ Controlar el fondo fijo de caja y cuidar su aplicación.
- ❖ Preparar la documentación necesaria para presentarla al consejo directivo y demás puestos para su aprobación y cuestionamiento.
- ❖ Realizar pagos a cuentas de proveedores previa autorización.
- ❖ Realizar el llenado de vales de gasolina y vigilar su correcta aplicación.

El otro puesto es el de ayudante administrativo, el cual se encarga de realizar:

- ❖ Mandados que el encargado de administración le ordene.
- ❖ Atender la tienda de la institución.
- ❖ Auxiliar a los encargados del almacén.
- ❖ Recoger el dinero que ingrese a la institución en cualquiera de sus departamentos.
- ❖ Entregar diariamente el dinero a la contadora y administradora, previo a un corte de caja realizado por la contadora.
- ❖ Entregar toda la documentación que ampare el recibimiento de efectivo.

#### 4.4.3 CONTABILIDAD

Este departamento cuenta con un solo responsable, el cual labora solo medio turno, su superior es el encargado de ADMINISTRACIÓN y algunas de sus actividades son las siguientes:

- ❖ Mantener el control del libro de bancos en forma actualizada de acuerdo a los estados de cuentas que envía el banco.
- ❖ Capturar todos los datos producto de los ingresos y egresos de las actividades de la delegación.
- ❖ Hacer corte diario de caja y elaborar los depósitos.
- ❖ Llevar un control de las cuentas por pagar.

- ❖ Preparar oportunamente la documentación necesaria cuando sea requerida por un superior o alguna autoridad.
- ❖ Llevar un control de fechas de pago a proveedores.
- ❖ Llenar pólizas de cheques.
- ❖ Llevar un control de vales de gasolina para el equipo de transporte.
- ❖ Llenar los libros diarios que se requieran para efecto de controlar la información.
- ❖ Proporcionar los datos necesarios y ayudar a elaborar los diferentes estados financieros que le sean solicitados.

#### 4.4.4 ALMACÉN:

Este departamento es reciente sustituyo a la FARMACIA, debido a la falta de control sobre las salidas de mercancías y a la baja rentabilidad de la misma, en la actualidad el ALMACÉN cuenta con dos responsables el Administrador y el Subdirector de Hospital, además cuentan con un ayudante que atiende cuando se lo solicitan. Alguna de sus actividades son:

- ❖ Acomodar la mercancía por productos y fechas de caducidad.
- ❖ Llevar un control de entradas y salidas de cada uno de los productos.
- ❖ Solicitar al personal de intendencia que realice la limpieza del almacén.
- ❖ Solicitar la compra de mercancías o productos dependiendo de su utilización y manejo.
- ❖ Entregar material mediante la entrega de una requisición.
- ❖ Solicitar al ayudante de administración auxilio en las anteriores actividades cuando lo requieran conveniente.

#### 4.4.5 HOSPITAL:

Esta área se encarga de atender a toda persona que requiera de atención medica de cualquier indole, desde una consulta, operación, rayos X, y hospitalización del paciente. Esta área cuenta con un Director y un Subdirector como responsables, además de un gran número de empleados que forman parte integrante de esta área como son: Enfermeras, Doctores o Médicos Generales, Practicantes y Médicos Especialistas. Por el gran número de funciones que existen en este departamento solo se señalaran algunas de los encargados.

TESIS CON  
 FALLA DE ORIGEN

**Director:**

- ❖ Vigilar todas las acciones de todo el personal médico.
- ❖ Ayudar a solucionar conflictos entre el personal médico.
- ❖ Vigilar la aplicación de los roles de guardia.
- ❖ Comparar los precios de los productos con los de otros hospitales, para informar a la administración.
- ❖ Autorizar las compras y servicios necesarios para el hospital.
- ❖ Detectar las carencias existentes dentro del hospital.
- ❖ Coordinar las acciones con el Patronato.
- ❖ Recibir, checar y enviar los informes a la administración.
- ❖ Presentar informes ante el patronato mensualmente.
- ❖ Realizar tramites ante otras instalaciones.
- ❖ Autoriza la condonación de cuentas.

**Subdirector:**

- ❖ Diseña los roles médicos.
- ❖ Encargado de los trámites ante salubridad.
- ❖ Elaboración de trámites ante las instancias necesarias.
- ❖ Encargado de almacén.
- ❖ Apoya en las funciones del Director cuando este no se encuentra.

**4.4.6 BANCO DE SANGRE:**

Esta institución es parte de la Cruz Roja, la cual cuenta con un Director como encargado, dos Químicos, dos Médicos, dos Enfermeras, una Secretaría y un Intendente. (para mayor detalle ver el caso práctico).

**4.4.7 SOCORRISMO:**

Esta área cuenta con el encargado que es el COMANDANTE, el SUB-COMANDANTE, OFICIALES, SOCORRISTAS, SOCORRISTAS RASOS Y

CHOFERES. Las funciones principales que se realizan en este departamento de manera general son:

- ❖ Trasladar al lugar de siniestro a los socorristas y a los accidentados al hospital más cercano para atención médica.
- ❖ Prestar auxilio médico a la población necesitada.
- ❖ Solicitar mantenimiento de unidades y equipo a la administradora.
- ❖ Recibir llamadas de urgencias.
- ❖ Dar cursos de primeros auxilios.
- ❖ Cuidar el material y bienes de la institución a su cargo.

#### 4.4.8 COMITÉ JUVENIL:

Este es uno de los comités que forman parte de la Cruz Roja y cuenta con el siguiente personal: PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE, DIRECTOR EJECUTIVO, COORDINADOR DE PROGRAMAS, COORDINADOR DE CAPACITACIÓN, COORDINADOR DE ACTIVIDADES, INSTRUCTOR, MONITOR Y ALUMNOS.

Este comité tiene 5 programas los cuales son:

- ❖ Servicios a la comunidad.
- ❖ Protección a la salud y a la vida.
- ❖ Localización y búsqueda.
- ❖ Difusión.
- ❖ Amistad y comprensión nacional e internacional.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

#### 4.4.9 COMITÉ DE DAMAS VOLUNTARIAS:

Este esta integrado por una PRESIDENTA, VICEPRESIDENTA, SECRETARIA Y TESORERA. Alguna de sus funciones son:

- ❖ Auxiliar al personal de enfermería.
- ❖ Promover los programas de rehabilitación, captación de órganos y banco de sangre.
- ❖ Promover la organización de la colecta anual.

- ❖ Manejar un bazar de objetos y ropa usada.
- ❖ Realizar anualmente un bazar navideño.
- ❖ Organizar eventos de gala para captar fondos.
- ❖ En caso de desastres trabajar en un centro de acopio y ayuda a damnificados.

#### 4.4.10 COMITÉ DE CAPACITACIÓN:

Este comité es otro de los que integran a la Cruz Roja, el personal que se encuentra integrado en él no reciben remuneración económica, este comité se encarga de realizar cursos de capacitación a la población que le solicite, los cursos que imparte es con relación a la historia de la Cruz Roja, Primeros Auxilios, de Rescate y de Siniestros principalmente.

#### 4.4.11 COMITÉ DE SERVICIOS MEDICOS:

Este comité es el de Hospital.

### CONCLUSIÓN

El capítulo cuatro nos mostró a groso modo la historia de cómo la Cruz Roja se formo en el ámbito mundial y nacional, así como de las diferentes actividades que realizan todos los integrantes de esta institución de asistencia privada, cuyo propósito es prestar auxilio a todas las personas necesitadas, sin importar su color, credo, sexo, ni posición social. Así mismo el valor que esta representa para la sociedad, debido al apoyo que brinda a toda la ciudadanía, por tal motivo el manejo de sus recursos debe estar bien controlado, ya que, cualquier mal manejo ocasionara una deficiente atención por parte de esta a sus pacientes, dejándola como una Institución ineficiente y de mala calidad.

## CAPITULO V

### CASO PRÁCTICO

#### 5.1 PRESENTACIÓN DEL CASO PRÁCTICO

Michoacán con una superficie de 59,864 kilómetros, colinda por el este con los estados de México, y de Querétaro; por el oeste, con Jalisco y Colima; por el norte, con Jalisco y Guanajuato; por el sur, con Guerrero y el Océano Pacífico. Aunque Occidental el territorio mexicano se relaciona más con el Centro y sur de la República. Nuestro estado esta formado por nueva piezas que son: Pacífico y Bajos; Sierra Madre del Sur; Tierra Caliente; Depresión del Balsas; Ladera Sur; Mil Cumbres; Montañas Occidentales; Valles de Zamora; y la Región Central o Moreliana. (SEP, 1988 : 10)

Uruapan, se encuentra en las Montañas Occidentales, con un clima templado y lluvioso, esta ciudad se fundo por Fray Juan de San Miguel en 1536, y en los últimos tiempos se le caracteriza a la región de Uruapan como la Capital del Aguacate en el ámbito mundial.

El presente trabajo se realiza en la Cruz Roja Mexicana, Delegación de Uruapan, Michoacán, por la importancia que representa para la sociedad su adecuado manejo y utilización de sus diferentes recursos, ya que proporciona ayuda médica y de auxilio a toda persona que lo necesite sin importar sus creencias, costumbres, apariencia, color, ya que el ser una Institución de asistencia pública hace que la misma solicite ayuda a la población para mantenerse laborando, y el no tener establecido un control de sus múltiples actividades ocasiona que se tengan malos manejos de todos los recursos con los que cuenta dicha institución, provocando que personas necesitadas no puedan ser atendidas correctamente y con el medicamento adecuado para una mejor y pronta recuperación de los mismos, dejando a la institución con un a mala imagen hacia la sociedad.

Además toda entidad sin importar su tamaño, actividad o giro que realice necesita contar con un sistema de control Interno que le sirva de base para poder confiar en los

conceptos, cifras e informes o reportes de los informes financieros que presentan a los distintos usuarios de la misma.

Esto es necesario ya que aún en nuestros días podemos señalar la existencia de empresas que todavía no considera importante tener un control interno adecuado establecido en su organización, con esto se ocasionan perdidas significativas para la empresa y un mayor riesgo de robos y fraudes tanto por empleados como personas externas a la misma.

Los anteriores problemas se pueden prevenir y hasta solucionar en parte con un adecuado sistema de control interno. Aquí se origina la importancia de no solo contar con un sistema control interno sino que además este se encuentre adecuado a las necesidades de la empresa y sobre todo que se adapte o actualice a los cambios que van surgiendo con el paso del tiempo, con el propósito de ser siempre eficiente, confiable y consiga cumplir con los objetivos del control interno.

Un buen sistema de control interno que se adapte a las necesidades de la empresa se consigue cumplir con los objetivos específicos que tiene el control interno y son:

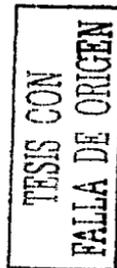
Obtención de información correcta y oportuna.

Protección de los activos de la empresa.

La obtención de la información veraz y oportuna.

Aumentar la eficiencia de sus operaciones y adherencia a las políticas de la empresa.

Cumplir con los objetivos de control interno nos da como resultado la correcta toma de decisiones. Ya que el sistema implantado de control interno de manera adecuada nos permitirá la estabilidad, objetividad y verificabilidad de la empresa, además de que estos procedimientos o medidas deben ser realizados con el mínimo de esfuerzo y el menor



costo, consiguiendo un funcionamiento de recursos más óptimos y aprovechados de forma más eficiente y al menor costo.

## 5.2 OBJETIVO

Poner en práctica todos los conocimientos adquiridos durante la carrera de Contaduría en la Universidad Don Vasco, A.C., en especial los correspondientes al tema que se trata en esta tesis, el cual aborda el Control Interno, para lo cual se elige a la Institución de Asistencia Pública "Cruz Roja Mexicana, Delegación Uruapan Michoacán" para llevarlo a la práctica en la Institución de Banco de Sangre, en el Departamento de Almacén y en el de Contabilidad de la Cruz Roja respectivamente. De igual forma otorgar un informe de cómo se lleva a cabo el control en cada uno de las áreas señaladas anteriormente y en caso de ser necesario proponer mejoras o un procedimiento para llevar en forma correcta el control interno de dichas áreas, fomentando con esto un mejor funcionamiento en esta institución y que las personas que requieran atención médica puedan tener acceso a ella gracias al efectivo control en estas áreas.

## 5.3 HIPÓTESIS

El control interno que se lleva en el Instituto de Banco de Sangre, en el departamento de Almacén y Contabilidad de la Cruz Roja Mexicana, Delegación Uruapan, Michoacán es adecuado y se lleva correctamente.

## 5.4 METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN

La metodología empleada para reunir toda la información fue con base en consultas a libros de diferentes autores recopilando la teoría del tema general de esta tesis, la información de campo, se obtuvo con base a las técnicas de cuestionario, pláticas con el personal de la institución y observaciones, dirigidas hacia el personal encargado de las áreas en estudio (Banco de Sangre, Almacén y Contaduría), esto debido a la falta de tiempo para realizar el estudio y evaluación a todo lo que engloba a la Cruz Roja, Delegación Uruapan, Michoacán.

## 5.5 ANTECEDENTES DE LA CRUZ ROJA DELEGACIÓN DE URUAPAN, MICHOACÁN.

La Cruz Roja Delegación Uruapan, se constituye el 4 de agosto de 1953 fungiendo como primer presidente Don Leopoldo Navarro Alderete. Ya que desde 1945 se contaba en Uruapan con un puesto de Socorro atendido por el Doctor Federico González Robles y su esposa Maria Teresa G. De González, en la calle Juan Ayala No.13. (CRUZ ROJA MEXICANA, 1995:156)

Esta delegación existe hasta nuestros días gracias a los donantes y a las cuotas de recuperación de alguno de los servicios, así como del personal voluntario que presta sus servicios a la atención en forma humanitaria.

Su Misión:

“ES UNA INSTITUCIÓN CON CARÁCTER VOLUNTARIO Y NO LUCRATIVO QUE AUXILIA, SIN DISTINCIÓN DE RAZA, RELIGIÓN, CONDICIÓN ECONÓMICA O CREDO POLÍTICO, A TODO SER HUMANO CUYA VIDA Y SALUD SE ENCUENTREN EN RIESGO.”

En la actualidad se encuentra en calle Lago y Jacarandas, Fraccionamiento Hurtado y cuenta con:

Hospital.

Banco de Sangre

Farmacia

Comité de Socorrismo

Comité de Damas Voluntarias

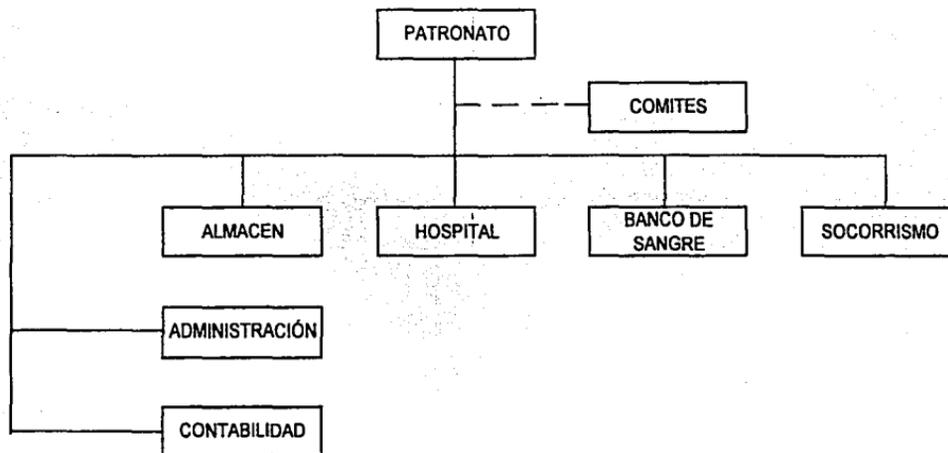
Comité de Capacitación

Comité de Juventud

Comité de Servicios Médicos. (CRUZ ROJA, tríptico)

## 5.6 ORGANIGRAMA GENERAL DE LA CRUZ ROJA MEXICANA, DELEGACIÓN URUAPAN, MICHOACÁN.

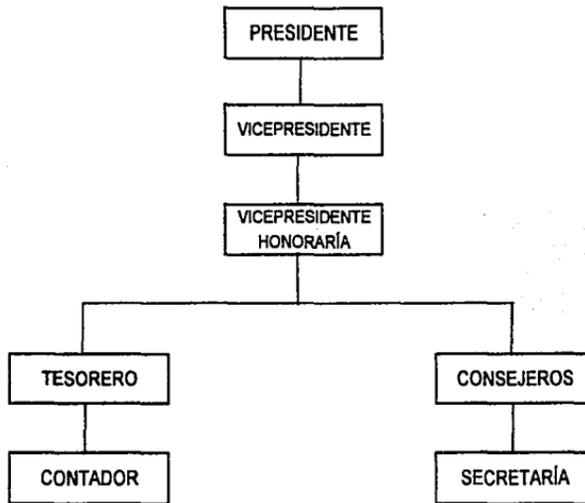
**ORGANIGRAMA GENERAL DE LA CRUZ ROJA, DELEGACIÓN  
URUAPAN, MICHOACÁN.**



REALIZO: ESQUIVEL PULIDO RUBÉN  
FECHA: 15 DE ABRIL DEL 2000.

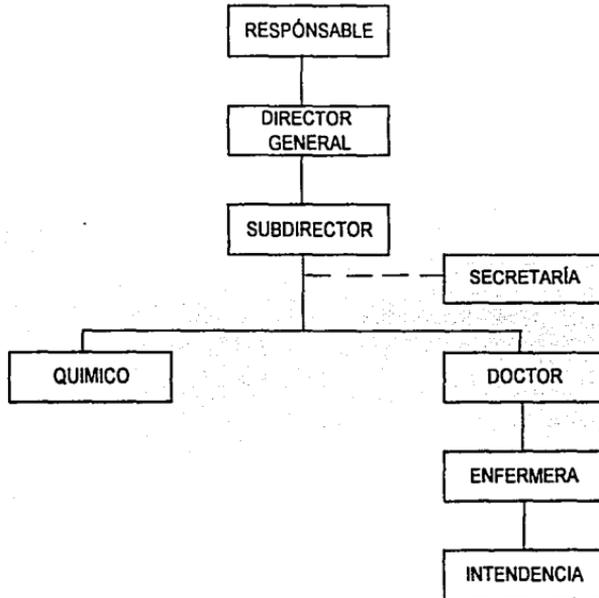
REALIZO: ESQUIVEL PULIDO RUBÉN  
FECHA: 15 DE ABRIL DEL 2000.

### ORGANIGRAMA ESPECIFICO DEL PATRONATO



REALIZO: ESQUIVEL PULIDO RUBÉN  
FECHA: 15 DE ABRIL DEL 2000.

## ORGANIGRAMA ESPECIFICO DEL BANCO DE SANGRE

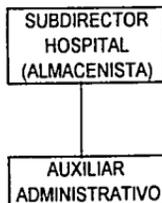


REALIZO: ESQUIVEL PULIDO RUBÉN  
FECHA: 15 DE ABRIL DEL 2000.

SE CUENTA CON UN DIRECTOR  
SE CUENTA CON UN SUBDIRECTOR  
SE CUENTA CON UN DOCTOR EN CADA TURNO  
SE CUENTA CON UN QUIMICO EN CADA TURNO  
SE CUENTA CON UNA ENFERMERA EN CADA TURNO  
SE CUENTA CON UNA SECRETARÍA QUE LABORA LOS DOS TURNOS  
SE CUENTA CON UN INTENDENTE QUE LABORA LOS DOS TURNOS

\* BANCO DE SANGRE TRABAJA EN DOS TURNOS: MATUTINO Y VESPERTINO

### ORGANIGRAMA ESPECIFICO DE ALMACEN



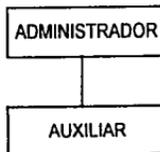
REALIZO: ESQUIVEL PULIDO RUBÉN  
FECHA: 15 DE ABRIL DEL 2000.

### ORGANIGRAMA ESPECIFICO DE CONTABILIDAD



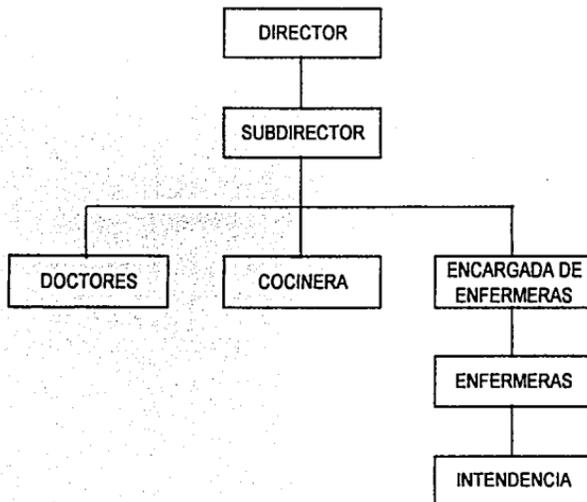
REALIZO: ESQUIVEL PULIDO RUBÉN  
FECHA: 15 DE ABRIL DEL 2000.

### ORGANIGRAMA ESPECIFICO DE ADMINISTRACIÓN



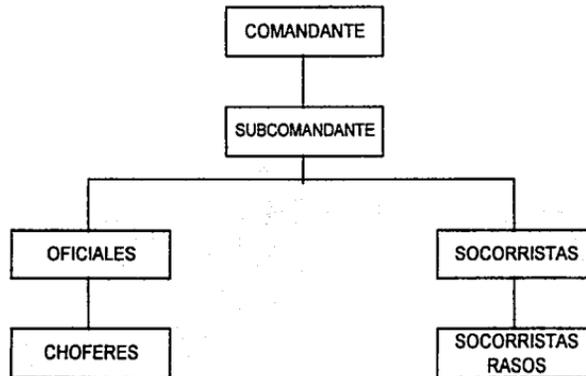
REALIZO: ESQUIVEL PULIDO RUBÉN  
FECHA: 15 DE ABRIL DEL 2000.

## ORGANIGRAMA ESPECIFICO DEL HOSPITAL



REALIZO: ESQUIVEL PULIDO RUBÉN  
FECHA: 15 DE ABRIL DEL 2000.

### ORGANIGRAMA ESPECIFICO DE SOCORRISMO



REALIZO: ESQUIVEL PULIDO RUBÉN  
FECHA: 15 DE ABRIL DEL 2000.

## 5.7 CONTROL INTERNO DEL BANCO DE SANGRE

### POLÍTICAS Y NORMAS:

- ❖ La máxima autoridad de Banco de Sangre es el Director de esta área.
- ❖ Toda contratación es realizada por el Director del área.
- ❖ Los estudios a la sangre deben ser realizados por los Químicos.
- ❖ El examen médico debe ser realizado por el Doctor en turno.
- ❖ Toda unidad de sangre que ingrese al Banco debe ser dada de alta y registrarse de acuerdo a la normatividad antes citada.
- ❖ Los pagos y realización de nómina son realizados por el departamento administrativo.
- ❖ Todo pago al Banco de sangre por concepto de servicios, se ingresará por medio de un recibo de dinero, el cual debe de pagarse al auxiliar administrativo
- ❖ El valor de los servicios prestados se autorizará por el Director de esta área.

### ACTIVIDADES

Cumplir con la Normatividad Oficial Mexicana para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos (NOM – 003 – SSA2 – 1993).

Recibir al donador.

Realizar un examen médico.

Realizar una prueba con una gota de sangre.

En caso de ser aceptado extracción de sangre.

Registrar la entrada de la sangre con su número de folio, así como el donador y tipo de donación realizada.

Realizar documento para pago por concepto de estudios (gastos operativos o administrativos), en caso de haber traído donador, en caso contrario dejara un deposito con plazo de 4 días para traer donador si no lo trae se pierde el deposito.

Mandarlos a pagar con la auxiliar administrativa.

Estudios a la sangre.

Realizar informe al donador de los resultados de su sangre.

Darle seguimiento a la sangre por medio de otros estudios.

- Registrar la salida de la unidad, previa compatibilidad con el beneficiario.
- Realizar mensualmente un inventario físico de la sangre almacenada.
- Entregar sangre contaminada a las instituciones autorizadas por el gobierno para recibir y cremas dichas unidades.
- Revisar la fecha de caducidad de las unidades más próximas.
- Realizar un inventario físico anual de los bienes que se encuentran en esta área.

## INTEGRANTES

En el Banco de Sangre se cuenta con un Director el cual solo labora de lunes a viernes de 17:30 hrs. A 20:00 hrs. Aproximadamente.

Se cuenta con dos Químicas una por el turno de la mañana y otra para el de la tarde.

Se cuenta con dos Doctores uno por cada turno uno en la mañana y otro para el de la tarde.

Se tienen dos Enfermeras uno por cada turno, en la mañana y en la tarde.

De igual forma cuenta con una Secretaria y un Intendente los cuales laboran de lunes a viernes de 09:00 hrs. A 18:00 hrs. Y el sábado de 09:00 hrs. A 13:00 hrs.

## PROCEDIMIENTOS

La Secretaria recibe al donador, proporcionando información al mismo, se procede a realizar un examen médico por la Doctora en turno, ella evalúa si es apto para donar o no, si no lo es se le informa, si es apto pasa a que la enfermera le realice una prueba para conocer si se encuentra en ese momento bien para realizar la donación, si se encuentra bien se procede a extraer la sangre llenando una unidad, la cual se le asignará un número de folio, con el cual se maneja desde su ingreso hasta su salida, una vez ya extraída la sangre se le da un aperitivo al donador para recuperar algo de fuerzas, después se le entrega un formato de haber realizado una donación y que se le avisarán de sus resultados dentro de algunos días, la sangre se deja enfriar a la intemperie, se procede después a realizar los estudios a la sangre por la Química, para conocer si tiene algún virus, si no tiene virus se almacena para alguien que la necesite cuidando su fecha de caducidad, si esta contaminada la sangre se almacena en un refrigerador especial esperando que pase un camión de

TESIS CON  
 FALLA DE ORIGEN

recolección de desechos infecciosos para ser cremada la sangre y evitar contaminaciones masivas en la población. Al saber que es una unidad que no contiene virus se clasifica de acuerdo a sus características, debiendo ser registradas en los libros correspondientes hasta darle salida, tanto en forma física como en los registros.

## FORMATOS Y ARCHIVOS

1. Recibo por depósitos en efectivo. (Original Banco de Sangre y Primera copia a Administración y Segunda copia a Paciente).
2. Recibo de pago (Original Banco de Sangre y Primera copia a Administración y Segunda copia a Paciente).
3. Carta de intercambio de unidades sanguíneas
4. Salida de unidades o derivados sanguíneos (Original a Banco de Sangre y Primera copia a Paciente y Segunda copia a Banco de Sangre para control de egresos (Reciben Solicitud Original expedida por el hospital correspondiente y firma de recibido el solicitante en la salida).
5. Solicitud de intercambio de unidades. (Original firma quien recibe).
6. Libros de:
  - 6.1. Donaciones.
  - 6.2. Tabla de Ingresos.
  - 6.3. Donadores aceptados de cada mes.
  - 6.4. Donadores rechazados de cada mes.
  - 6.5. Donadores en general.
  - 6.6. De ingresos y egresos de sangre.
  - 6.7. De concentrados plaquetarios.
  - 6.8. De concentrados eritrocitarios.
  - 6.9. Control de registro gráfico de temperatura de los refrigeradores.
  - 6.10. Registro de resultados de laboratorio.
  - 6.11. Control de existencias de sangre.
  - 6.12. Control de baja de unidades de sangre de plasma normales envejecidos y él porque.

ESTA TESIS NO SALE  
DE LA BIBLIOTECA

## CONTROLES

De acuerdo a la Norma oficial se debe informar a la Secretaría sobre los actos de disposición que realizan, así como llevar los registros y la documentación que se refiere esta Norma, y a continuación se redacta el contenido y controles de la información que se hace necesario manejar para un buen control en las actividades de esta área tan importante para la sociedad mexicana.

## APENDICE C (Normativo)

### INFORMES, DOCUMENTOS Y REGISTROS

**C.1** Corresponde a los establecimientos que hacen actos de disposición de sangre y de sus componentes, en el ámbito de las funciones que se les autorizan, informar a la Secretaría sobre los actos de disposición que realizan, así como, llevar los registros y la documentación a que se refiere este apéndice.

**C.2** Los bancos de sangre y los servicios de transfusión, deberán enviar a la Secretaría dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente al que se reporta, un informe de los ingresos y egresos de las unidades de sangre y de sus componentes, incluyendo aquéllas que se hubieran obtenido con fines de transfusión autóloga o, en su caso, las recolectadas por aféresis y las unidades de sangre que se reciban de los puestos de sangrado. El informe deberá hacerse en un formato que para el efecto expide la Secretaría.

**C.3** Los bancos de sangre, servicios de transfusión y puestos de sangrado, deberán tener un libro (o equivalente) para el registro de ingresos y egresos de sangre y de sus componentes, que permita el seguimiento de las unidades desde su obtención hasta su transfusión o bien, su destino final y que se regirá por las disposiciones siguientes:

**C.3.1** El libro para el registro de ingresos y egresos de sangre y de sus componentes, se deberá conservar disponible, por un término de cinco años en archivo activo, y otros cinco años en archivo muerto, a partir del momento de su cancelación.

**C.3.2** El libro para el registro de ingresos y egresos de sangre y de sus componentes, deberá estar autorizado por la Secretaría y para el efecto deberá tener las características siguientes:

- a) Las hojas estarán foliadas (numeradas);
- b) En la portada contendrá la información siguiente:
  - Giro para el cual el establecimiento está autorizado;
  - Nombre o razón social del establecimiento y, en su caso, de la unidad hospitalaria;
  - Nombre del médico responsable;
  - Número de libro y la anotación del folio de la primera y última planas utilizables;
  - En el caso de los puestos de sangrado fijos, deberán consignar además, el nombre del banco de sangre del que depende, el nombre de su responsable, así como, el nombre del médico encargado del puesto de sangrado.

En la eventualidad que un establecimiento cambie de médico responsable o, en el caso de puestos de sangrado fijos de su médico encargado, se deberá presentar el libro ante la Secretaría, para que en la plana y fecha correspondiente se registre dicho cambio.

**C.3.3** Los bancos de sangre que efectúen actos de disposición mediante procedimientos de aféresis, podrán registrar los ingresos y egresos de los componentes sanguíneos recolectados en un libro separado, autorizado por la Secretaría.

**C.3.4** El libro de registro de ingresos y egresos de sangre y de sus componentes, deberá mantenerse actualizado, sin raspaduras ni enmendaduras, y de requerirse, las aclaraciones por errores o cambios de cualquier naturaleza, se tacharán con una línea delgada, de manera que queden legibles y los cambios o correcciones se harán enterrrenglonados o quedarán adecuadamente señalados y anotados en el propio libro.

**C.3.5** El libro para efectos de registro de ingresos y egresos de sangre y sus componentes, que tenga un banco de sangre o un servicio de transfusión, deberá contener cuando menos la información que señalan los apartados C.3.5. 1 y C.3.5.2 de esta Norma.

**C.3.5.1** En lo referente a ingresos, deberá incluir:

- a) Número progresivo para cada ingreso;
- b) Fecha de ingreso de las unidades de sangre o de sus componentes;
- c) Nombre completo del donante;
- d) Número original de identificación de la unidad, asignado por el banco de sangre o, en su caso, por el servicio de transfusión que hubiera recolectado unidades para procedimientos de depósito previo. Con el mismo número se identificará a los componentes que de la sangre se hubiesen fraccionado;
- e) En su caso, nombre del banco de sangre o del puesto de sangrado de procedencia;
- f) El señalamiento del contenido de la unidad (sangre total o cualquier componente sanguíneo);
- g) Volumen de la unidad;
- h) Valores de hemoglobina o hematocrito del donante, únicamente cuando la recolección se haya efectuado en el propio establecimiento;
- i) Hemoclasificación ABO y Rh<sub>0</sub>(D);
- j) Los bancos de sangre registrarán los resultados de las pruebas de detección de enfermedades transmisibles por transfusión, así mismo, cuando por razón de la región o en situaciones especiales, se registrarán los resultados de las pruebas de detección que se hagan necesarias. Estos resultados deberán anotarse cuando se trate de los procedimientos de transfusión autóloga por depósito previo que efectúen los servicios de transfusión;
- k) Fecha de caducidad de la unidad;
- l) Registro del tipo de disposición (familiar, altruista, transfusión autóloga o aféresis) o, en el caso, cualquier eventualidad que amerite consignarse.

**C.3.5.2** En lo referente a egresos, deberá incluir:

- a) Fecha de egreso de las unidades de sangre o de sus componentes;
- b) En su caso, nombre del establecimiento al que se suministró la unidad;
- c) De no ser el caso a que se refiere el inciso anterior, se anotará:
  - Nombre del receptor y cuando proceda, su número exclusivo de expediente o registro, así como, el número de cama o habitación o, en su caso, el domicilio donde se llevará a cabo el acto transfusional;

- Hemoclasificación ABO y Rho (D) del receptor;
- Nombre del médico que indica la transfusión;
- d) Volumen egresado, en caso de transfusiones pediátricas;
- e) Registro de cualquier eventualidad que amerite ser consignada o el motivo del destino final.

**C.3.6** El libro para efectos de registro de ingresos y egresos de sangre que tenga un puesto de sangrado fijo, deberá contener cuando menos la información que señalan los apartados C.3.6. 1 y C.3.6.2 de esta Norma.

**C.3.6.1** En lo referente a ingresos, deberá incluir:

- a) El número progresivo exclusivo para la unidad de sangre recolectada;
- b) Fecha y hora de recolección de las unidades de sangre;
- c) Nombre completo del disponente;
- d) Volumen de sangre recolectado;
- e) Valores de hemoglobina o hematocrito del disponente;
- f) Hemoclasificación ABO y Rh<sub>0</sub> (D);
- g) El señalamiento de si la disposición es altruista o familiar;
- h) Nombre del médico que seleccionó al disponente.

**C.3.6.2** En lo referente a egresos, deberá incluir:

- a) Fecha y hora de envío al banco de sangre del cual depende;
- b) En su caso, registro de cualquier eventualidad o motivo del destino final;

**C.4** Los establecimientos que hacen actos de disposición de sangre y de sus componentes, deberán practicar a todos los candidatos a ser disponentes, una historia clínica con carácter estrictamente confidencial, que en cualquier momento estará a la disposición de la autoridad sanitaria competente. Esta historia deberá registrar como mínimo la información siguiente:

- a) Se le asignará el número correspondiente a la unidad de sangre o componente sanguíneo que se hubiesen recolectado;

b) Datos del disponente originario que permitan su correcta identificación para efectos de citaciones posteriores, incluyendo los que figuran a continuación:

- Nombre completo y fuina;
- Edad y fecha de nacimiento;
- Sexo;
- Ocupación;
- Domicilio y teléfono;

c) El señalamiento del tipo de disposición:

- Familiar o altruista;
- Con fines de transfusión alogénica o autóloga;
- Recolección de sangre por extracción simple, o de componentes mediante aféresis;

d) Si se trata de disposición de sangre o componentes con fines de transfusión alogénica, contendrá la información relevante que permita identificar los datos que puedan significar un riesgo para la salud del disponente o del receptor;

e) Si la disposición es con fines de transfusión autóloga la historia clínica deberá consignar el cumplimiento de los requisitos que para cada procedimiento establece esta Norma.

En caso de que la sangre o sus componentes originalmente recolectados mediante depósito previo, fuesen a emplearse en transfusión alogénica, se estará en el cumplimiento de las disposiciones que establece el capítulo 14 de esta Norma y la historia clínica deberá contener lo señalado en el inciso anterior;

f) En la propia historia o anexa a ella, estarán los resultados de las pruebas siguientes:

- Valores de hemoglobina o hematocrito y, en su caso, niveles de proteínas plasmáticas, conteo de leucocitos o plaquetas;
- Hemoclasificación ABO y Rho (D);
- Detección de enfermedades transmisibles por transfusión;
- En su caso, presencia de anticuerpos irregulares, cuantificación de inmunoglobulinas G y M o proteínas séricas mediante electrofóresis;

g) En procedimientos de aféresis o de transfusión autóloga por depósito previo, se registrará como mínimo lo que figura a continuación:

- El volumen de sangre o, en su caso, de sus componentes;
- La frecuencia de las recolecciones;

- Medicamentos utilizados y su dosificación;
- Complicaciones que se hubiesen presentado y su manejo;
- h) Razones por las cuales se hubiera rechazado al disponente o, en su caso, motivo por el cual se diera destino final a su sangre o componentes sanguíneos;
- i) De presentarse reacciones adversas a la recolección, indicar sus características y manejo;
- j) Nombre y firma del médico que efectuó la selección.

La historia clínica deberá conservarse por un término de cinco años en archivo activo y otros cinco años en archivo muerto, excepto la historia clínica de los candidatos o disponentes que estén en el caso a que se refiere el inciso h) de este apartado, la cual se deberá conservar por un término no menor de 90 días naturales, después de su elaboración.

A la historia clínica de los disponentes alogénicos y de los autólogos por procedimiento de depósito previo cuya sangre y componentes fuesen a emplearse en transfusión alogénica, se deberá anexar el talón del folleto de autoexclusión al que hacen referencia el inciso d) del apartado C.5 de esta Norma, en los términos que indican el inciso e) del apartado 5.1 y los incisos b).

**C.5** El folleto de autoexclusión confidencial, deberá reunir los requisitos siguientes:

- a) La información estará expresada en forma accesible dependiendo del nivel cultural de la población de disponentes que se tenga y su información deberá ser congruente con el capítulo 5 de esta Norma;
- b) Su redacción permitirá que se logre una sensibilización del candidato, para que la información que le es requerida la otorgue verazmente, al tiempo que comprenda la importancia del acto de proporcionar sangre o sus componentes;
- c) Deberá contener material educativo relativo al procedimiento técnico de la selección del candidato, la recolección de sangre, la calidad del material que para el efecto se emplea, las pruebas de laboratorio que se le practicarán, así como, al síndrome de inmunodeficiencia adquirida y a las hepatitis virales, haciendo hincapié en aquellas prácticas sexuales u otros factores que conlleven riesgo para contraerlas;
- d) En el propio folleto o de manera separada habrá un talón en el que el disponente informará confidencialmente, si considera su sangre o componentes sanguíneos seguros o

no para transfusión alogénica. Este talón se identificará exclusivamente con el número de registro que se le asigne a la unidad de sangre o del componente sanguíneo.

**C.6** El registro relativo a las pruebas de detección de enfermedades transmisibles por transfusión que se practiquen a la sangre y, en su caso, a sus componentes, deberá conservarse por un lapso mínimo de cinco años, estará accesible al personal que libere las unidades para su transfusión y contendrá como mínimo la información siguiente:

- a) Nombre completo del donante;
- b) La indicación si la finalidad del acto de disposición es para transfusión alogénica o autóloga;
- c) Resultados de las pruebas de detección de enfermedades transmisibles por transfusión practicadas y, en su caso, aquellas que por razón de la región o condiciones especiales se hagan necesarias, indicando la fecha de su realización y el método o métodos utilizados;
- d) En el propio registro o de manera separada, se anotará:
  - Número de lote, nombre y fecha de caducidad de los reactivos;
  - Laboratorio fabricante;
  - Nombre completo y firma de quien practicó las pruebas.

En caso de emplearse la técnica inmunoenzimática, deberá conservarse el registro o impresión original de los resultados de las pruebas.

**C.7** Los bancos de sangre y servicios de transfusión, deberán tener un registro de las pruebas de hemocompatibilidad que efectúen y que contenga, como mínimo, la información siguiente:

- a) Nombre completo del receptor y, en su caso, su número exclusivo de expediente o registro;
- b) Hemoclasificación ABO y Rho (D) del receptor;
- c) Nombre completo del donante, número de identificación exclusivo y hemoclasificación ABO y Rh<sub>0</sub>(D) de las unidades seleccionadas para transfusión;
- d) Resultados de las pruebas de compatibilidad realizadas;
- e) Fecha, nombre completo y firma de quien realizó las pruebas de compatibilidad.

**C.8** Los bancos de sangre, servicios de transfusión y puestos de sangrado, en el ámbito de las funciones que les corresponden, deberán llevar un registro del control de calidad que hagan a sus reactivos, equipos y técnicas, de conformidad con lo que establece esta Norma, las Normas Oficiales Mexicanas aplicables y, en su caso, las instrucciones proporcionadas por el fabricante.

**C.9** El documento a que hace referencia el apartado 11.2 y 14.2 de esta Norma, en el que el disponente expresa su consentimiento para la realización de procedimientos de transfusión autóloga mediante técnicas de depósito previo o de hemodilución preoperatoria aguda, deberá contener la información siguiente:

- a) Nombre completo del disponente originario
- b) Sexo;
- c) Edad;
- d) Domicilio y teléfono;
- e) Ocupación;
- f) Estado civil;
- g) Tratándose de disponentes menores o incapaces se indicará el nombre completo del disponente secundario que otorga el consentimiento, su edad, su domicilio y teléfono, así como, el vínculo existente con el disponente originario;
- h) Los señalamientos:
  - De haber recibido información a satisfacción sobre el método de transfusión autóloga al que será sometido, y
  - Que consiente la disposición de su sangre y componentes de ésta, para uso exclusivo en transfusión autóloga y que, en el caso de no emplearse con esa finalidad, permita su utilización en transfusión alogénica o su destino final;
- i) Lugar y fecha en que se emite;
- j) Firma o huella digital del disponente originario o, en su caso, del secundario.

**C.10** Los puestos de sangrado deberán tener un impreso en el que conste el envío de unidades de sangre al banco del que dependen. En el caso de los puestos de sangrado fijos, el original acompañará a la remesa y conservarán la copia. El impreso deberá ser

adecuadamente llenado, con letra legible y contendrá, como mínimo, la información siguiente:

- a) Datos que identifiquen al puesto de sangrado y al banco de sangre del cual depende;
- b) Número progresivo exclusivo para la unidad de sangre y nombre del donante;
- c) Fecha y hora de salida del puesto de sangrado y de llegada al banco de sangre;
- d) Nombre y firma de quien prepara las unidades para su envío, así como, de quién las recibe;
- e) Observaciones al momento de la recepción, donde se anotará cualquier irregularidad en las unidades de sangre en lo relativo a su identificación, estado físico, estimación de su temperatura, contenido de aire, u otras eventualidades.

**C.1.1** La solicitud de toda unidad de sangre o de componente sanguíneo, deberá contener como mínimo la información siguiente:

- a) Datos de identificación del establecimiento o unidad médica que hace la solicitud (razón social, domicilio y teléfono);
- b) Nombre completo y edad del receptor, cuando esto sea posible;
- c) Sexo;
- d) En caso de conocerse, hemoclasificación ABO y Rh<sub>0</sub> (D), valores de hemoglobina y hematocrito del receptor, así como, sus antecedentes transfusionales, gestacionales, de inmunización materno fetal o de reacciones transfusionales adversas que hubiese presentado;
- e) Diagnóstico de certeza o de probabilidad, así como, motivo de la indicación transfusional;
- f) En su caso, medicamentos que el receptor estuviese recibiendo;
- g) Tratándose de pacientes hospitalizados:
  - Número exclusivo de expediente o registro;
  - Número de cama o habitación y nombre del servicio en el cual se realizará el acto transfusional;
- h) El señalamiento de la unidad de sangre o componente sanguíneo solicitado, incluyendo la cantidad de unidades y, en su caso, su volumen o características específicas requeridas;

- i) Cuando proceda, fecha y hora en que se realizará la transfusión y, de ser necesario, el señalamiento de su apremio;
- j) Fecha y nombre completo del médico que indica la transfusión y, en su caso, nombre completo y firma del solicitante.

Tratándose de la solicitud de unidades que tenga un banco de sangre o un servicio de transfusión almacenadas con fines de transfusión autóloga, bastará con especificar que se trata de este procedimiento, el nombre del paciente, el número exclusivo de expediente o registro, el número de cama o habitación, nombre del servicio en el cual se transfundirá, así como, la fecha y nombre completo del médico que indica la transfusión y, en su caso, nombre completo y firma del solicitante.

**C.12** Para el reporte de reacciones transfusionales, se utilizará una etiqueta o un formato que deberá contener la información siguiente:

- a) Datos de identificación del establecimiento que realizó las pruebas de compatibilidad;
- b) Nombre del receptor;
- c) Hospital, servicio, habitación o cama o, en su caso, domicilio donde se efectuó el acto transfusional;
- d) Nombre del componente sanguíneo y volumen transfundido;
- e) Fecha, hora de inicio y término del acto transfusional;
- f) Temperatura y frecuencia cardíaca del receptor al inicio y al término del acto transfusional;
- g) Los síntomas y signos de la reacción transfusional;
- h) Fecha, nombre y firma del médico o del personal de salud que hace el reporte;
- i) El señalamiento de que esta etiqueta o formato debidamente llenado, deberá ser devuelto al banco de sangre o al servicio de transfusión que liberó la unidad para su transfusión.

En caso de presentarse reacciones adversas a la transfusión que sean competencia del banco de sangre o del servicio de transfusión, la etiqueta o formato deberá acompañarse de las muestras postransfusionales del receptor, la unidad que se estuviera transfundiendo al paciente, así como las soluciones intravenosas que se estuvieran administrando. Si la reacción transfusional ocurriese tardíamente, se informará al banco de sangre o servicio de

transfusión y se acompañará de las muestras correspondientes. (SECRETARÍA DE SALUD, 1994 : 63 )

## 5.8 CONTROL INTERNO DEL DEPARTAMENTO CONTABLE

### POLÍTICAS Y NORMAS:

- ❖ No las tienen establecidas por escrito.
- ❖ Responsable de la captura de todas las transacciones económicas de la institución.
- ❖ Responsable de realizar el arqueo de caja y del efectivo recibido.
- ❖ Responsable del llenado de cheques.
- ❖ Auxiliar a la administradora en sus diferentes funciones.

### ACTIVIDADES

Registrar y capturar todas las operaciones realizadas por la Institución.

Realizar cortes de caja al auxiliar administrativo diariamente.

Depositar en el banco el efectivo ingresado a la institución durante el día.

Realizar los cheques por concepto de pagos a proveedores y sueldos a empleados.

Programar los pagos de los proveedores, por medio de una relación de deudas.

Contestar el teléfono.

Realizar los diferentes informes solicitados por el Patronato y la Administración.

Archivar los diferentes documentos que amparen los gastos y los ingresos en recopiladores mensualmente.

### INTEGRANTES

Responsable de contabilidad.

## PROCEDIMIENTOS

### INGRESOS:

Se realiza arqueo de caja al auxiliar administrativo, se acomodan todos los documentos que dieron origen a los ingresos del día, se llena ficha de depósito y se entrega para depósito en banco, realiza póliza de ingresos, anexando toda la documentación que dio origen al ingreso del día, se archiva póliza con la documentación en los recopiladores y se captura el ingreso del día.

### EGRESOS:

Autorizan el pago, realiza el llenado del cheque, junto con su póliza de egresos, se firma el cheque, entregan cheque al acreedor, revisa este si hay algún problema, si no lo hay lo acepta y se captura el pago. Si hay problema se revisa inconformidad, se soluciona y vuelven hacer cheque y a firmarse si es necesario, después de ser aceptado el cheque se captura el pago. A la póliza de egresos se anexa la documentación correspondiente si la hay, si no se hace una descripción del gasto o abono pagado y su concepto, para archivarlo en el recopilador correspondiente.

## FORMATOS

1. Pólizas de egresos.
2. Pólizas de ingresos.
3. Todo documento que ampare ingresos o egresos de las diferentes actividades que se realizan en la institución.
4. Formato de donaciones.

Todo lo anterior se archiva en recopiladores por mes.

## 5.9 CONTROL INTERNO DEL ALMACÉN

### POLÍTICAS

- ❖ El encargado de almacén es el Subdirector del Hospital y lo ayudarán el Administrador y el Director del Hospital.

- ❖ Los productos se acomodarán de acuerdo a su fecha de caducidad, dejando más próximo a la mano el que tenga una caducidad más pronto.
- ❖ Tener en inventario solamente el material médico suficiente para trabajar durante un mes.
- ❖ El Subdirector tiene en su poder la llave del almacén, y la proporcionara al Administrador o Director del Hospital cuando alguno de ellos la solicite.
- ❖ El Director o Subdirector del Hospital elaborarán una requisición con copia, cuando observen y a su criterio de que esta por terminarse un producto médico.
- ❖ La requisición con copia se envía a Administración para realizar el pedido, la original es para el proveedor y la copia para archivo administrativo, para cotejar el pedido entregado por el proveedor con la copia.
- ❖ El Departamento contable registra la compra.

## NORMAS

La salida de productos debe ser comprobada con la solicitud de la Enfermera en turno.

El material médico en inventario es a criterio del Director del Hospital.

El auxiliar administrativo ayudará en el almacén cuando alguno de los encargados lo soliciten.

## ACTIVIDADES

Registrar las entradas y salidas de productos.

Acomodar los productos por fecha de caducidad y tipo de medicamento.

Realizar requisiciones de productos a la administradora para su adquisición.

Entregar medicamentos a la enfermera de turno para mantener el botiquín de enfermería y de sala de operación lleno.

## INTEGRANTES

Subdirector de Hospital, es el Encargado principal.

Director de Hospital, es el Encargado y Supervisor.

Administrador, es el Encargado auxiliar.

Ayudante Administrativo, es el Ayudante de Almacén.

## PROCEDIMIENTOS

Se ve la necesidad de medicamento, se procede a elaborar una solicitud de requisición para el administrador en original y copia, el administrador solicita el producto al proveedor con mejor precio, al llegar la mercancía solicitada, se coteja la mercancía recibida con la solicitada, se da entrada si no hay errores, en caso contrario no se reciben los productos, hasta que los entregue como le fue solicitado, se acomodan de acuerdo a la fecha de caducidad de cada producto, y se van distribuyendo a cada botiquín de medicamento en el hospital y en la sala de urgencias, con previa solicitud de la enfermera de turno (es una hoja simple, la cual va firmada por la enfermera).

## FORMATOS

El registro de ingresos y egresos del almacén, se lleva en una libreta en esta se anota el medicamento, la cantidad ingresada, la cantidad que egreso, la fecha de ingreso, egreso y la existencia de cada medicamento.

La requisición de medicamentos enviada al administrador es original y copia, la cual es un formato impreso con el nombre de la Cruz Roja, dicha paca de formas impresas las tiene en resguardo el encargado de administración.

## **CAPITULO VI**

### **DIAGNOSTICO DEL CONTROL INTERNO Y RECOMENDACIONES AL MISMO.**

El presente trabajo nos da una visión de cómo se encuentra el sistema de control interno en nuestra institución "Cruz Roja, Delegación Uruapan Michoacán", sin embargo debemos hacer hincapié en que solamente se estudio el control interno en los departamentos de Contabilidad, Almacén y Banco de Sangre, aunque este último es una institución con razón propia (Centro de Sangre "Rafael Mendoza Fernández"), la cual ha pasado a formar parte integrante de la Cruz Roja en la actualidad. El estudio a solo estas áreas se debe al corto tiempo que se tuvo para llevar a cabo una investigación completa a la misma institución, por lo cual, se tomo solo algunos departamentos que forman a la "Cruz Roja, Delegación Uruapan Michoacán". Además del corto tiempo para el desarrollo del estudio a la misma por parte de un servidor, se tiene que algunos responsables no contaban con el tiempo suficiente para atender, y a diversos cambios o adaptaciones a los departamentos en el transcurso del trabajo, por lo tanto los puntos que se señalan en la investigación no pudieron ser verificados con pruebas.

El desarrollo del estudio al sistema del control interno se realizo con base en Cuestionarios, los cuales fueron contestados por el personal de departamento y por responsables de los departamentos en estudio, sin embargo algunos fueron realizados por medio de pláticas con los mismos y la observación nuestra, como ya se menciono en el punto 5.4 de esta investigación, es así como se llega a emitir el Informe del Estudio y Evaluación del Control Interno en las áreas de Contabilidad, Almacén, y al Banco de Sangre.

## 6.1 INFORME DEL ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO A LOS DEPARTAMENTOS DE CONTABILIDAD, ALMACÉN E INSTITUTO BANCO DE SANGRE, DE LA CRUZ ROJA, DELEGACIÓN DE URUAPAN, MICHOACÁN.

A los Miembros del Patronato.

Institución Cruz Roja, Delegación Uruapan, Michoacán.

He llevado a cabo el estudio y evaluación del control interno contable establecido en las áreas de Contabilidad, Almacén y Banco de Sangre de la Institución Cruz Roja, Delegación Uruapan, Michoacán. existentes al 31 de marzo del 2000. El establecimiento y mantenimiento del control interno contable es responsabilidad de la administración de la compañía. Mi responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre el mismo en base a mi revisión.

Mi revisión se efectuó de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas. Debido a las limitaciones inherentes a cualquier sistema de control interno contable pueden ocurrir errores o irregularidades y no ser detectados. Asimismo la proyección de cualquier evaluación del sistema a períodos posteriores al revisado está sujeta al riesgo de que los procedimientos puedan llegar a ser inadecuados debido a cambios en las circunstancias o a que el grado de cumplimiento de los procedimientos de control pueda deteriorarse.

En el transcurso de mi revisión observe las debilidades e irregularidades en el control interno contable descritas en el análisis de fallas al control interno de las áreas antes mencionadas, y contenidas en los puntos 6.3; 6.4 y 6.5 de esta tesis, la magnitud de las desviaciones y fallas al control interno se deben más que nada a la falta de un sistema contable, originado por la pérdida de la información de años anteriores y a lo obsoleto del equipo de computo, el cual se afecto con el cambio informatico del año 2000, y a la salvaguarda de los bienes de la institución.

En mi opinión debido a la importancia que tienen las debilidades, irregularidades y desviaciones, antes señaladas en el párrafo anterior, las cuales no pude cerciorarme por no haber tenido tiempo suficiente de realizar pruebas a las mismas, opino que el control interno contable establecido en las áreas de Contabilidad, Almacén y Banco de Sangre de la Institución Cruz Roja, Delegación Uruapan, Michoacán, existentes al 31 de marzo del 2000, no satisface los objetivos de control de la administración y no ofrece una seguridad razonable, en todos los aspectos importantes, de prevenir o detectar errores e irregularidades en el curso normal de sus operaciones.

ATENTAMENTE:  
ESQUIVEL PULIDO RUBÉN

Uruapan, Michoacán a 31 de Marzo del 2000.

6.2 SUGERENCIAS GENERALES DE ACUERDO A LA INVESTIGACIÓN REALIZADA PARA UN MEJOR Y ADECUADO DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE CADA UNO DE LOS PUESTOS DE ESTA INSTITUCIÓN DE BENEFICIENCIA PÚBLICA Y PARA CONSEGUIR UN DESARROLLO MÁS PROSPERO DE LA MISMA.

- ❖ Es de vital importancia que la institución adquiera o actualice su equipo de computo como el soft-ware del mismo, con el objeto de reestructurar la contabilidad y llevarla correctamente para facilitar la labor de captura y obtención de información en forma más oportuna, además de aprovechar el equipo de computo con que cuentan, sin embargo en caso de no ser posible, es necesario registrar las operaciones de la institución, por lo que se deben registrar, y de no ser posible la utilización de la tecnología, recomiendo llevarla en registros manuales, aunque es más tardado, por el tiempo empleado en el registro en libros y en las respectivas cuentas de afectación, es necesario hacerlo, ya que el no registrar las transacciones de la institución con lleva a tener una deficiencia en la oportunidad y veracidad en la información. La

perdida de la información de la institución de años anteriores es una de las principales causas del porque esta tan mal el control interno, debido a que no se preocuparon por reestructurar la información de los años anteriores, ni de comenzar a dar de alta el valor de los bienes con que cuenta la institución, así como de sus deudas.

- ❖ Realizar pólizas de diario, con el objeto de dejar comprobantes de movimientos internos de la institución que ameritan ser capturados y registrados, como es el caso de depreciaciones, amortizaciones, traspasos de cuentas, entre otras.
- ❖ Desarrollar o adquirir un programa para dar de alta todos los productos que se encuentran en el Almacén y Banco de Sangre, con el objeto de crear su propia base de datos y agilizar más la información de altas y bajas de la mercancía, siempre y cuando arreglen el equipo con el que cuentan o adquieran equipo de computo.
- ❖ Resguardar todos los documentos en lugar seguro, bajo llave y en condiciones que no se deteriore la documentación.
- ❖ Realizar un manual de organización y de procedimientos para cada área o departamento, y hacer del conocimiento a cada empleado sus funciones.
- ❖ Mayor acercamiento de los miembros del Patronato a los empleados de la institución, con el propósito de arreglar diferencias y buscar soluciones a los problemas financieros y laborales que enfrentan continuamente.
- ❖ Realizar un formato para controlar las salidas y entregas de productos destinados a damnificados, debiendo firmar el almacenista de salida, quien transporta y quien recibe la mercancía para entregar a los damnificados.

- ❖ Solicitar a los empleados sugerencias de cómo mejorar la situación de la Cruz Roja y analizarlas.
- ❖ Cada área o departamento debe tener un responsable, el cual se encargue de verificar y revisar las actividades del personal a su cargo.
- ❖ Realizar un análisis de puestos, para eliminar actividades duplicadas y puestos innecesarios, existiendo uniformidad en la carga de labores de los empleados y su sueldo se acorde a la responsabilidad y trabajo de cada puesto.
- ❖ Solicitar en instituciones educativas o servidores sociales, asesoría Legal, Administrativa, Contable y Fiscal con voluntad de servir a la sociedad de bajos recursos, o instituciones de beneficencia pública.
- ❖ Afianzar al personal que maneja efectivo.
- ❖ Afiliar a los empleados remunerados al Seguro Social y darlos de alta en Hacienda, para retener sus impuestos, con el propósito de que la institución no se haga merecedora de una multa en alguna revisión por parte de algún organismo gubernamental.
- ❖ Realizar políticas por escrito a cada actividad y departamento de la institución, dándolas a conocer a cada empleado.
- ❖ Vigilar que los encargados y empleados de los departamentos y áreas cumplan con sus funciones y laboren su tiempo de trabajo, por medio de adquirir un reloj checador y tarjetas, además de solicitar información mensual a los encargados de sobre las actividades realizadas en ese periodo.

## 6.3 INFORME DE FALLAS DETECTADAS EN EL BANCO DE SANGRE

FALLAS	CONSECUENCIAS	SUGERENCIAS
1. No esta afianzado el personal.	* Se corre el riesgo de usar mal los recursos.	* Afianzar al personal.
2. No se tiene seguro de inventarios.	* Se corre el riesgo de pérdidas por siniestros.	* Asegurar los bienes del Banco de Sangre.
3. No se tienen resguardos por cada persona sobre los bienes en el banco de sangre.	* Se corre el riesgo de que nadie se haga responsable por extravío de bienes o mal uso ó daños.	* Resguardar todos los bienes con documentos firmados por el responsable de su uso.
4. No se revisa el control de inventario en terceras personas, por traspaso de unidades o derivados de la misma.	* Se corre el peligro de no contar con unidades o derivados sanguíneos para un paciente de Cruz Roja.	* Se debe solicitar la reposición de la unidad o derivado de la sangre.
5. No se encuentra integrado el sistema de contabilidad general al de la entidad.	* Se corre el riesgo de que el Banco de Sangre maneje la información a su conveniencia.	* Desarrollar un sistema que permita la integración de la información entre la contabilidad y este departamento.
6. No cuentan con sistema de computo para el registro de unidades, es manual.	* Tardanza en obtención de información al tratar de obtener informes en forma rápida, ya que tienen que ir a archivos.	* Adquirir o incrementar la capacidad del equipo de computo y desarrollar una base de datos para los distintos elementos que manejan, con el objeto de

FALLAS	CONSECUENCIAS	SUGERENCIAS
7. No se cuenta con un organigrama del departamento.	* El personal no conoce las líneas de autoridad.	dar rapidez en la captura y búsqueda de la información. * Realizar el organigrama del departamento.
8. No cuentan con reloj checador.	* Se corre el riesgo de pagar días no laborados al 100%.	* Comprar un reloj checador.
9. El Director de Banco de Sangre casi no asiste.	* El personal no es verificado en sus funciones.	* Dejar a un responsable que verifique las funciones del personal.
10. En ocasiones no se revisa si dieron de alta la entrada de unidades sanguíneas, con su folio.	* Se corre el riesgo de que el personal haga mal uso de las unidades o derivados sanguíneos, así como no reponerle la unidad al donador que en algún futuro la necesite, por no haberla registrado en libros.	* Revisar las entradas diariamente de unidades contra los registros, así como cotejarlo con los exámenes aprobados por el doctor encargado de realizar el examen médico.
11. No cuentan con responsable.	* Pueden realizarse malos manejos o no cumplir con las actividades del Banco de Sangre.	* Nombrar a un responsable.
12. Se extravían notas de requisición.	* Pueden recibir mercancía no solicitada, o que no cumpla con las condiciones.	* Archivar la copia de la requisición al momento de llevarla a compras.

<b>FALLAS</b>	<b>CONSECUENCIAS</b>	<b>SUGERENCIAS</b>
13. No cuentan con un equipo de computo para realizar escritos u oficios.	* Perdida de la oportunidad debido a la tardanza en la realización de oficios o escritos, por esperar a que le presten equipo.	* Reparar el equipo que tenían anteriormente o adquirir uno nuevo.
14. No se tiene asegurado al personal en el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).	* Pueden ser sancionados económicamente por el IMSS.	* Asegurar a todo el personal que labora en la Institución.

## 6.4 INFORME DE FALLAS DETECTADAS EN EL ALMACÉN

FALLAS	CONSECUENCIAS	SUGERENCIAS
1. No se tiene afianzado al personal encargado del almacén.	* Mayores probabilidades de mal uso de los fondos por parte de los encargados.	* Afianzar a todo el personal encargado del almacén.
2. No se tienen contratados seguros que salvaguarden los inventarios.	* Perdida total de mercancía en el almacén en caso de algún siniestro.	* Contratar un seguro para el almacén, el cual se adapte a un stock de mercancía, con base a la rotación del mismo.
3. No están numerados las hojas de la libreta de registro de almacén.	* Pueden los encargados alterar el registro al cortar la hoja de la libreta.	* Foliar otro funcionario las hojas de la libreta y sellar cada una.
4. No revisan todas las condiciones de los proveedores con otros clientes.	* La adquisición de productos más caros, que otros hospitales, con el mismo proveedor.	* Solicitar a otros hospitales información acerca de los precios que le otorga el proveedor que les surte a ambos.
5. No se lleva control contable sobre la estimación de obsolescencia de inventarios.	* Registrar hasta la pérdida del producto.	* Realizar una estimación con base histórica de los productos que se les han caducado.
6. No cuentan con sistema de computo para el registro de unidades, es manual.	* Tardanza en la obtención de información por cada producto.	* Adquirir un equipo de computo e instalar un programa de almacén, facilitando el acceso,

FALLAS	CONSECUENCIAS	SUGERENCIAS
<p>7. No se encuentra integrado el sistema de contabilidad general al de la entidad.</p>	<p>* Cuando se necesite de información se deberá ir al departamento de almacén para solicitar la información</p>	<p>registro e información de los movimientos.</p> <p>* Enlazar en RED los programas con el objetivo de acceder a la información en forma más rápida, otorgando una clave para cada funcionario responsable.</p>
<p>8. No se tiene asegurado al personal en el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).</p>	<p>* En una Auditoría por parte del Seguro, los pueden multar.</p>	<p>* Afianzar a todo el personal que se encuentra laborando en esta Institución.</p>

### 6.5 INFORME DE FALLAS DETECTADAS EN CONTABILIDAD

FALLAS	CONSECUENCIAS	SUGERENCIAS
1. No se tiene afianzado al personal encargado de contabilidad.	* Mayores probabilidades de mal uso de los fondos por parte de los encargados	* Afianzar a todo el personal encargado del almacén
2. No se lleva control contable sobre la estimación de obsolescencia de inventarios.	* Registrar hasta la pérdida del producto.	* Realizar una estimación con base histórica de los productos que se les han caducado.
3. No cuentan con sistema de computo para el registro de unidades, es manual.	* Tardanza en obtención de información al tratar de obtener informes en forma rápida, ya que tienen que ir a archivos.	* Adquirir o incrementar la capacidad del equipo de computo y desarrollar una base de datos para los distintos elementos que manejan, con el objeto de dar rapidez en la captura y búsqueda de la información.
4. No se tiene asegurado al personal en el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).	* En una Auditoría por parte del Seguro, los pueden multar.	* Afianzar a todo el personal que se encuentra laborando en esta Institución.
5. No se sustituye al personal en ausencia de este.	* Se hace dependiente la institución del encargado del puesto.	* Hacer que otros empleados con capacidad se familiaricen con los procedimientos y

FALLAS	CONSECUENCIAS	SUGERENCIAS
6. No se realizan presupuestos.	* No se fijan los egresos ni ingresos que puedan tener a futuro.	actividades de los demás puestos. * Realizar presupuestos para conocer las necesidades económicas que tendrán y conocer si las podrán afrontar en el futuro.
7. No se preparan estados sobre variaciones en ingresos y egresos presupuestados.	* Al no realizar presupuestos, no realizarán estos, que ayudan a conocer en que se equivoco la institución.	* Realizar el presupuesto y el estado de variaciones para analizar el ¿Por qué? de las desviaciones.
8. No se encuentran los asientos de diario debidamente explicados, ni respaldados.	* El encargado no se acordará siempre de lo realizado en cada transacción capturada, y en casos no podrá soportar la información.	* Realizar políticas por escrito para comprobar los gastos realizados por la institución, y hacer una explicación correcta en la póliza y documentos.
9. No se hacen conciliaciones de caja, ni de bancos con los registros mayores.	* Mayores probabilidades de que el banco no cargue a su cuenta los depósitos e intereses.	* Realizar conciliaciones bancarias.
10. No se tienen contratados seguros por resguardo de efectivo.	* Pérdida total de efectivo por mal utilización del mismo.	* Contratar seguro con camioneta de valores, cuando son cantidades significativas.

FALLAS	CONSECUENCIAS	SUGERENCIAS
11. No se tiene señalado máximos de pagos a una sola persona en efectivo.	* Corren riesgo de robo por tener demasiado efectivo en la Institución.	* Fijar políticas para pagos máximos en efectivo al personal y a proveedores de la Institución.
12. No se revisan que cumplan con disposiciones fiscales los comprobantes.	* Puede ser que se tengan gastos irreales sobre los conceptos en los que se utilizaron los fondos.	* Hacer que todos los comprobantes reúnan requisitos fiscales y administrativos, para no tener mal uso del efectivo.
13. No se hace reposición de efectivo en la caja.	* Corre el riesgo de no tener dinero para gastos pequeños de la Institución.	* Establecer un mínimo de fondo fijo de efectivo en caja y reponerlo.
14. No es adecuado el procedimiento de reposición de fondo para evitar falta u ociosidad de efectivo.	* Corre el riesgo la institución de quedarse sin efectivo.	* Establecer un procedimiento para reponer el fondo fijo a caja
15. No se precisa el tiempo en que se realizará el gasto en anticipos.	* Riesgo de no contabilizar el egreso en el periodo correspondiente al gasto.	* Precisar el tiempo en que se amortizara el gasto anticipado.
16. No son adecuados los controles para asegurar el cobro de los servicios.	* Peligro de no cobrar el servicio y quedar la institución con problemas de solvencia.	* Establecer políticas de crédito y cobranza, y darle a un empleado la facultad de cobrador.

FALLAS	CONSECUENCIAS	SUGERENCIAS
17. No se tiene en lugar seguro los talonarios de cheques por usar.	* Peligro de extraviar los talonarios y que se haga uso indebido de los mismos.	* Asegurar bajo llave los cheques y talonarios.
18. No se hace conciliación bancaria.	* Riesgo que el banco no cargue a nuestra cuenta los depósitos e intereses correspondientes o cargue retiros no correspondientes a la institución, además de que no es posible cerciorarse de que las transacciones que muestra el banco sean las mismas que las de la Cruz Roja Mexicana.	* Realizar la conciliación bancaria cada mes.
19. No se listan cheques ni valores recibidos por correspondencia.	* Se puede extraviar la documentación.	* Hacer una relación de toda documentación recibida.
20. No se endosan, ni cruzan cheques al momento de ser recibidos para cobro en efectivo.	* Peligro de extraviarse el cheque y la institución no lo cobre.	* Endosar, cruzar el cheque o anotar la leyenda "para depósito a cuenta de"
21. No se elaboran flujos de efectivo para prever la inversión de sobrantes.	* No aprovechar al máximo la ociosidad de efectivo, para previsionarlos.	* Realizar flujos de efectivo con las alternativas de inversión y seleccionar la mejor.

FALLAS	CONSECUENCIAS	SUGERENCIAS
22. No son apropiadas las instalaciones del área de caja, por que solamente un cristal la protege.	* Posibilidad que roben a la cajera.	* Mejorar las instalaciones del área de caja con protección metálica.
23. No se revisan mensualmente las cuentas auxiliares con las de mayor acerca de los deudores o documentos por cobrar o descontados	* Riesgo de no coincidir los saldos de los auxiliares con los de mayor, así como abonar a un auxiliar equivocado.	* Revisar mensualmente y hacer una conciliación de los cobros y descuentos realizados, para cotejarlos con cuentas de mayor.
24. No se hacen arquezos sorpresivos sobre los documentos por cobrar.	* Riesgo de extraviar documentos comprobatorios de deudores.	* Tener bien resguardados los documentos y responsabilizar a un encargado para cobro y realizarle conciliaciones.
25. No se registran los deudores en las cuentas por cobrar.	* Riesgo de no conciliar los deudores con las cuentas por cobrar, así como no realizar todos los cobros por extravío.	* Registrar a todo deudor en las cuentas por cobrar.
26. No cuenta con un sistema ágil de recuperación de cobranza.	* Riesgo de no recuperar la cobranza.	* Establecer un responsable de cobranza, y establecerle políticas para cobro.

FALLAS	CONSECUENCIAS	SUGERENCIAS
27. No se preparan saldos de pacientes morosos.	* Riesgo de que el deudor no se comprometa al pago, ni recuerde su adeudo.	* Preparar saldos a los deudores, y llevar un registro de cada uno de sus pagos.
28. No se concilia el soporte documental con las cuentas de clientes.	* Riesgo de extravíos y pérdidas.	* Conciliar la documentación de los clientes y archivarla bajo llave.
29. No tienen cobrador.	* No hay persona responsable y con tiempo suficiente de realizar la labor de cobro, así como riesgo de no cobrar todo.	* Responsabilizar a una persona para dedicarse a esta labor.
30. No hay políticas por escrito para otorgar crédito.	* Pueden otorgarse créditos a personas que pueden pagar, y cobrarse a gente que no tenga para pagar.	* Establece por escrito políticas de crédito y cobranza.
31. No se lleva registro de las cuentas canceladas por incobrabilidad.	* Riesgo de no contar con elementos que permitan comprobar la estimación de cuentas incobrables en futuros años.	* Llevar un registro de las cuentas canceladas por incobrabilidad.
32. No se manejan registros auxiliares de documentos por cobrar. No se concilian	* Riesgo de no coincidir los saldos de los auxiliares con los de mayor, así como abonar a un auxiliar equivocado.	* Revisar mensualmente y hacer una conciliación de los cobros y descuentos realizados, para cotejarlos con cuentas de mayor.

FALLAS	CONSECUENCIAS	SUGERENCIAS
33. No están bien resguardados los documentos por cobrar.	* Riesgo de extraviar y malos manejos de la documentación, como el cobro de los mismos.	* Archivar en lugar seguro y bajo llave los documentos por cobrar.
34. No se lleva un registro de las fechas de los documentos por cobrar.	* Riesgo de no cobrar a tiempo los documentos.	* Realizar un registro de las fechas de los documentos en su fecha de liquidarse.
35. No se envían estados de cuenta a los deudores.	* Riesgo de que el deudor no se comprometa al pago, ni recuerde su adeudo.	* Preparar saldos a los deudores, y llevar un registro de cada uno de sus pagos.
36. No tienen separadas las funciones de custodia de documentos por cobrar y registro de deudores.	* Riesgo de desaparecer documentos y registros de los deudores.	* Separar las funciones de custodia de documentos y registro de deudores.
37. No se tiene ninguna política por escrito.	* Riesgo de no controlar la función de crédito y cobranza.	* Establece por escrito las políticas de crédito y cobranza.
38. No se garantizan préstamos a empleados.	* Riesgo de no poder recuperar los préstamos.	* Establecer máximos de préstamos de acuerdo al nivel de sueldo de cada empleado.
39. No se fomenta el establecimiento de cajas de ahorro.	* Riesgo de que la empresa no comprometa a sus empleados con la misma, y ellos no inviertan en ella.	* Crear una caja de ahorro, para obtener mayor liquides y aumentar su productividad

FALLAS	CONSECUENCIAS	SUGERENCIAS
40. No realizan estimaciones de cuentas incobrables.	* Riesgo de no cumplir con Principio de contabilidad, así como registrar la incobrabilidad en la fecha en que se dieron cuenta de que no pueden cobrarlo.	* Realizar estimaciones con base al pasado.
41. No se lleva registro de cuentas incobrables.	* Riesgo de no contar con respaldo para justificar en el futuro el porcentaje de cuentas incobrables.	* Llevar un registro de las cuentas y documentos incobrables, así como archivarlos correctamente.
42. No se explica en los Informes financieros los gravámenes que pesen por escrito en los mismos.	* Riesgo de que el Patronato no conozca o entienda correctamente y precisión la información que aparece en el informe.	* Realizar notas a los informes realizados para ser comprendidos por los miembros del Patronato.
43. No se tienen resguardos de los bienes de la institución por personal encargado.	* Riesgo de que el personal no cuide y haga uso incorrecto de los bienes, ni se responsabilicen.	* Realizar formatos de resguardo de bienes y que lo firmen los usuarios de los mismos.
44. No se tienen registros de los bienes materiales e inmateriales de la institución.	* Riesgo de extraviarse los bienes de la institución, ni realizar las depreciaciones correspondientes.	* Registrar los bienes con valor actual, y realizar las depreciaciones correspondientes.

FALLAS	CONSECUENCIAS	SUGERENCIAS
45. No se tienen separadas las funciones de compra, venta, custodia de documentación de bienes tangibles e intangibles y manejo de dinero.	* Riesgo de perder bienes por motivo de fraude a la institución.	* Establecer un encargado para cada función y archivar la documentación en lugar seguro y bajo llave.
46. No existe lineamientos por escrito que especifiquen la distinción entre partidas de balance con las de resultados.	* Al entrar personal nuevo se puede correr el riesgo de que no distinga las partidas.	* Realizar un manual de contabilidad y archivarlo en lugar seguro, bajo responsabilidad del contador.
47. No amortizan los gastos anticipados, ya que todo se lleva a gastos.	* Registrar gastos en periodos no correctos.	* Registrar el gasto en el periodo correcto a su utilización.
48. Los precios de venta no consideran costos por reclamación y garantía.	* Riesgo de gastar más en reclamaciones que en el precio del producto.	* Realizar un análisis de los gastos por reclamación y en su caso de garantías, con el precio que se vende
49. No cuentan con mecanismos que permitan detectar contingencias en materia laboral ni legal.	* Riesgo de no prepararse contra embargos ni juicios laborales.	* Buscar asesoría en materia legal y realizar, reservas para despidos.

FALLAS	CONSECUENCIAS	SUGERENCIAS
50. No tienen procedimientos adecuados para calcular o computar el costo de las contingencias.	* Riesgo de no poder decidir bien acerca del costo beneficio de llevar la contingencia a juicio, ni saber en que cuenta la registra.	* Establecer procedimientos para calculo adecuado y computo, por medio de asesoría y capacitación.
51. No se tienen reservas para contingencias.	* Riesgo de caer en quiebra la institución por no contar con recursos para subsanar la contingencia.	* Realizar una reserva para contingencias.
52. No se realiza cotejo de facturas emitidas diariamente o mensualmente contra cargos a clientes	* Riesgo de no registrar correctamente los saldos de los clientes y estos al no revisarse pasen desapercibidos.	* Revisar mensualmente un porcentaje de las facturas emitidas con la cuenta de los clientes.
53. No se cuenta con departamento de crédito y cobranza.	* No hacer valido el cobro a los deudores.	* Responsabilizar a un empleado en esta actividad.
54. No se a descentralizado la función de compras de la Administración, ni Contabilidad.	* Riesgo de no registrar el valor real de la mercancía adquirida.	* El encargado de Administración debe ser el único en realizar pedidos.

FALLAS	CONSECUENCIAS	SUGERENCIAS
55. No se usan notas de cargo para mercancía devuelta, faltante o reclamación por transporte.	* Riesgo de olvidar mercancía devuelta, faltante o reclamación por transporte.	* Realizar notas de cargo a persona que entrega el pedido, o realizar una anotación en la factura recibida y en la del proveedor.
56. No se lleva registro de ordenes de compra no surtidas por proveedores.	* Cacr de nuevo con proveedores que no cumplen en tiempo y forma la entrega del pedido.	* Llevar un registro de historial de los diferentes proveedores.
57. No se realizan presupuestos.	* No se fijan los egresos ni ingresos que puedan tener a futuro.	* Realizar presupuestos para conocer las necesidades económicas que tendrán y conocer si las podrán afrontar en el futuro.
58. No se tiene un tabulador de salarios.	* Riesgo de pagar más a un empleado de menor nivel jerárquico e insatisfacción de los demás.	* Realizar un tabulador de sueldos y salarios, y cumplirlo.
59. No esta descentralizadas las funciones de calculo y pago de nómina.	* Riesgo de pagar más a empleados e inclusive de robar a colaboradores y a la propia institución.	* Separa funciones de calculo y pago de nómina, así como el registro de la misma.
60. No se vigila el estándar de vida de los empleados con el salario que perciben.	* Riesgo de que empleados se financien con la institución un nivel de vida que no pueden tener.	* Vigilar las actividades y tener platicas con ellos acerca del nivel de vida que posee.

FALLAS	CONSECUENCIAS	SUGERENCIAS
61. No se rota al personal de la Institución.	* Riesgo de que el personal conozca tan bien sus actividades que pueda robar, sin que la institución lo detecte.	* Rotar al personal, dar vacaciones al personal y realizar auditorías al puesto o departamento.
62. No se autoriza por escrito las modificaciones a los salarios o descuentos.	* Riesgo de crear conflictos entre el personal encargado de descontar sueldo y de aumentar, con los afectados.	* Realizar por escrito todo aumento y descuento a empleados.
63. No existen procedimientos correctos para asegurar el tiempo realmente laborado por los empleados.	* Pagar más de lo realmente laborado.	* Adquirir reloj checador y tarjetas de tiempo.
64. No se verifica la lista de nómina por segunda persona.	* Riesgo de pagar mal, por estar mal calculada.	* Debe verificarse cuando menos dos veces la nómina, y autorizarse.
65. No se utilizan vehículos blindados para el transporte de fondos.	* Riesgo de robo en el transporte.	* Contratar camioneta de valores.
66. No se realiza el pago y sobrete de nómina por dos empleados.	* Puede robar efectivo de nómina el encargado.	* Realizar el sobrete y pago por dos personas.
67. No se realiza auditoría interna a la función de nóminas.	* Riesgo de robo a la institución y empleados.	* Auditar al función de nóminas.

FALLAS	CONSECUENCIAS	SUGERENCIAS
68. No se provee en el sistema comprobar a personal ficticio en nómina.	* Pagar a empleados aviadores de la institución.	* Revisar que todos los empleados laboren en la institución por medio de arquezos sorpresivos a sus puestos.
69. No se hacen cálculos de contingencias de acuerdo a la Ley Federal del Trabajo.	* Riesgo de no prepararse contra embargos ni juicios laborales.	* Buscar asesoría en materia legal y realizar, reservas para despidos.
70. No se tienen contratos por escrito.	* Riesgo de tener problemas legales.	* Realizar un contrato por todo empleado de la institución.
71. No tiene celebrado contrato colectivo de trabajo.	* Riesgo de tener problemas legales.	* Realizar un contrato colectivo de trabajo.
72. No se tienen bien resguardados los archivos de la institución.	* Riesgo de extraviar los archivos y perdida de comprobar cualquier transacción o movimiento de las operaciones de la institución.	* Resguardar los archivos adecuadamente y bajo llave.
73. No todos los documentos reúnen requisitos de orden fiscal, ni administrativos.	* Hacer dudosa la transacción registrada para miembros del patronato y auditores.	* Establecer los requisitos mínimos para comprobar los gastos de empleados de la institución.

FALLAS	CONSECUENCIAS	SUGERENCIAS
74. No se tienen estadísticas de cada tipo de gasto.	* No conocer los gastos más frecuentes de la institución.	* Realizar un registro de los gastos y hacer una estadísticas de los mismos.
75. No cuentan con asesoría para estar al margen de responsabilidades en materia laboral, de Seguro Social e Infonavit.	* Riesgo de que en una revisión clausuren o multen a la institución, logrando hacer quebrar a la misma.	* Asesorarse con Licenciados o Especialistas en cada área, buscando a los síndicos, para una menor carga financiera por la asesoría.
76. No cuentan con calendario de obligaciones fiscales, gubernamentales, locales, ni institucionales.	* Pueden hacerse merecedores de multas, al no cumplir con sus obligaciones de información o presentación en litigios.	* Realizar un calendario de todas las obligaciones que tiene la institución.
77. No se tiene la cuenta de pérdida cambiaria de moneda.	* No conocen el efecto de la conversión de la moneda cuando la depositan.	* Abrir la cuenta de resultado cambiario por moneda extranjera.

## CONCLUSIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.

A lo largo de la historia todo negocio, entidad u empresa, ha llevado un control interno en sus operaciones, evitando el desfallo o robo por parte de su personal, los cuales se aprovechan al no existir controles por su baja moralidad y valores así como de la confianza depositada en ellos por el dueño del negocio o superiores, ocasionando bajas en las utilidades y por lo tanto una baja en la rentabilidad del negocio. Es así como se han ido perfeccionando los controles a lo largo de la historia, con objeto de mejorar el funcionamiento de la empresa y otorgarle al dueño o usuario del informe sobre el estudio y evaluación del control interno un grado de confiabilidad sobre los informes financieros, además de las recomendaciones al control interno utilizado en la empresa, y mejorar su funcionamiento.

El presente trabajo de investigación nos muestra lo importante que es conocer el significado de entidad y empresa, así como las áreas en las cuales se puede clasificar y al grupo al que pertenece en cada una de esas áreas en las que se le puede agrupar. Además de saber que todo negocio por muy pequeño o grande que sea, para conseguir sus objetivos y funcionar correctamente en todas sus actividades, debe de tener un sistema de control interno, el cual le proporcione al dueño un porcentaje de confiabilidad en la información presentada a él, y en las transacciones que realice, al mismo tiempo eliminar riesgos de fraudes en el negocio al tener controladas todas y cada una de las actividades que se llevan a cabo en la organización.

Se puede señalar que el Control Interno y todo lo que incumbe este tema, como: objetivos, elementos, principios, políticas, estructura, características, procedimientos, importancia y vigilancia del control interno a una entidad, auxilia a las empresas para conseguir un funcionamiento adecuado de su sistema de control interno establecido o al diseñar el mismo, de igual forma se auxilia al lector a una mejor comprensión del tema expuesto.

El evaluar un control interno ya establecido, se debe a que toda empresa cuenta con uno, aunque no se tenga por escrito, las funciones propias de la entidad reflejan cierto control de sus actividades y al tratar de conocer como se encuentra dicho control interno por parte de los dueños, accionistas o terceros (bancos, acreedores) se hace necesario explicar como debe revisarse y evaluar el sistema implantado el encargado de realizarlo, para lo cual debe cumplir con la Normatividad dictada por el propio Instituto Mexicano de Contadores Públicos, para desarrollar el trabajo con calidad. Dicho instituto da las bases y guía para la evaluación y estudio del control interno, dando como resultado una opinión de cómo se encuentra el sistema en un documento conocido como informe del estudio y evaluación del control interno, el cual puede ser limpia, negativa, abstenerse de opinar o con salvedad

Se puede concluir que el contar con un Sistema de Control Interno, el cual se adapte y satisfaga los requisitos de la entidad a la cual se diseñara, se implementara o adecuara, es el primer paso para una protección ante el mal uso de los bienes propiedad de la entidad que lo implante y controlar todas las actividades o funciones que en la misma se lleven a cabo, guiando su crecimiento por medio de controlar las labores de sus empleados. De igual forma nos muestra todo lo que una entidad necesita establecer para conseguir implantar su Sistema de Control Interno, vigilar su correcto desarrollo y marcha del mismo, con el objeto de corregir fallas o desviaciones en el mismo, para lo cual se hace necesario realizar el Estudio y Evaluación del Control Interno ya establecido, con el propósito de dar una opinión del mismo y redactar un informe de fallas, desviaciones o defectos al mismo con las recomendaciones a los mismos.

El desarrollo de este trabajo mostró a groso modo la historia de cómo la Cruz Roja se formo en el ámbito mundial y nacional, así como de las diferentes actividades que realizan todos los integrantes de esta institución de asistencia privada, cuyo propósito es prestar auxilio a todas las personas necesitadas, sin importar su color, credo, sexo, ni posición social. Así mismo el valor que esta representa para la sociedad, debido al apoyo que brinda a toda la ciudadanía, por tal motivo el manejo de sus recursos debe estar bien

controlado, ya que, cualquier mal manejo ocasionara una deficiente atención por parte de esta a sus pacientes, dejándola como una Institución ineficiente y de mala calidad.

La presente investigación realizada a la Cruz Roja, Delegación Uruapan, Michoacán, a las áreas de Banco de Sangre, Contabilidad y Almacén de esta institución nos muestra que el control interno es malo al no contar con políticas que aseguren salvaguardar los bienes, el apego a las políticas administrativas de la misma y un deficiente sistema contable, el cual es provocado en gran medida por la inexorable pérdida de la información contable, al no resguardar la misma, originando que se tenga que reestructurar la contabilidad de años pasados, quedando la hipótesis de esta tesis rechazada, debido a no contar estas áreas analizadas con un control interno adecuado.

De igual manera la elaboración de esta investigación, permitió poner en práctica algunos de los conocimientos adquiridos durante el desarrollo de la Carrera en Contaduría, y poder servir en algo a la población de Uruapan, Michoacán.

# ANEXOS

EVALUACION DE CONTROL INTERNO  
CUESTIONARIO

	A	N/A	OBSERVACIÓN
1. ¿Se tiene una gráfica organización?	N		
2. ¿Las funciones de contabilidad y caja están separadas y definidas?	S		
3. ¿Los auditores internos son razonablemente independientes de las personas o departamentos sujetos a sus auditorías?		X	NO TIENEN
4. ¿El alcance de la auditoria interna es razonablemente correcto?		X	
5. ¿Los auditores internos se guían por programas escritos?		X	
6. ¿Rinden reportes escritos los auditores internos sobre todo el trabajo desarrollado?		X	
7. ¿Todo el personal que tiene puesto de responsabilidad está convenientemente afianzado?	N		
8. ¿La empresa sigue la práctica de registrar todos los ingresos, costos y gastos por medio de cuentas deudoras y acreedoras, de modo que la contracuenta de una partida de caja sea siempre cuenta de balance?	S		
9. ¿Todo el personal que tiene puesto de responsabilidad está obligado a tomar vacaciones?	S		
10. ¿El personal que disfruta de vacaciones es sustituido por alguien durante su ausencia?	N		EN PUESTOS IMPORTANTES NO
11. ¿Las acciones y certificados en Tesorería están controlados convenientemente?		X	NO TIENEN
12. ¿Las acciones y certificados de aportación no usados están controlados convenientemente?		X	
13. ¿Son todos los asientos de diario aprobados por un funcionario autorizado?	S		
14. ¿Se hace una revisión periódica de los seguros en vigor por algún funcionario autorizado?	S		

**EVALUACION DE CONTROL INTERNO  
CUESTIONARIO**

	A	N/A	OBSERVACIÓN
15. ¿Se preparan los estados financieros a intervalos suficientemente frecuentes y en forma tal que atraigan la atención de la gerencia sobre:	si		
15.1 Fluctuaciones en costos, ingresos, cuentas por cobrar, inventarios, etc.?	si		SOLO INGRESO Y EGRESO
15.2 Variaciones de presupuestos ingresos y gastos?	no		
16. ¿Están los empleados de contabilidad y los registros contables de todas las dependencias de la empresa bajo la supervisión de los funcionarios principales del departamento de contabilidad?	si		
17. ¿Se exige a los empleados que desempeñen funciones de contabilidad y tesorería que tomen vacaciones y son sus tareas desempeñadas por otros?	no		
18. ¿Están todos los asientos de diario debidamente explicados y adecuadamente respaldados por los comprobantes relativos?	no		

**EFFECTIVO, CAJA Y BANCOS**

1. ¿Se revisa mensualmente que la suma de los registros auxiliares de caja y las cuentas bancarias sean iguales a mayor?	no		
2. ¿Existe la política de afianzar a todos los empleados que manejan fondos?	no		NO CUENTAN CON RECURSOS PARA HACERLO
3. ¿Se tienen contratados seguros por resguardo de efectivo?	no		
4. ¿Se efectúan arqueos periódicos y sobre base sorpresiva cuidando y controlando que no se mezele o disponga de efectivo de otros fondos o de los ingresos entrantes para evitar que se cubran faltantes?	si		SON ARQUEOS A LA CAJERA LOS INGRESOS PASAN A LA CONTADORA Y ESTA LO REPORTA A LA ADMINISTRADORA

**CON RESPECTO AL FONDO FIJO DE CAJA**

5. ¿Están separadas las funciones de custodia y manejo del fondo fijo de caja de las de autorización de pagos y registros contables?	si		
--	----	--	--

EVALUACION DE CONTROL INTERNO  
CUESTIONARIO

	A	N/A	OBSERVACIÓN
6. En las entregas de efectivo ¿Existe autorización previa de funcionario responsable y una adecuada comprobación de las erogaciones correspondientes?	si		
7. ¿Se ha adoptado la política de establecer un máximo para pagos individuales? En caso afirmativo, señalar el importe de este máximo.	no		TODO SE PAGA CON CHEQUE.
8. ¿Se cancelan los comprobantes con sello fechador de "pagado" en el momento de ser cubiertos con recursos del fondo fijo?	si		NO SE TIENE ESTABLECIDO UN FONDO FIJO, PERO AL PAGAR SE PONE SELLO DE PAGADO.
9. Los vales y comprobantes de caja ¿Están mecanografiados o se llenan a tinta?	si		
10. ¿Se codifican los comprobantes de erogaciones y se identifican con el nombre y firma del responsable que efectuó el gasto?	si		ALGUNOS NO.
11. Antes de pagar cualquier comprobante ¿Se revisa el cumplimiento de disposiciones administrativas y fiscales?	no		
12. ¿Se expiden los cheques de reembolso a favor de la persona encargada del fondo fijo de caja?	no		SE LE DA EFECTIVO.
13. ¿Esta prohibido usar los fondos de caja para cambiar cheques de funcionarios, empleados, clientes o proveedores?	si		NO SE TIENE ESTABLECIDO FONDO FIJO DE CAJA. SOLO TIENEN LOS INGRESOS DEL DÍA.
14. ¿Es el procedimiento para reposición del fondo lo suficientemente ágil para evitar exceso de fondos ociosos o, por contra, falta efectivo para cubrir una emergencia?	no		
15. En los casos de anticipos para gastos con dinero del fondo fijo ¿Se precisa el tiempo en que se efectuará el gasto?	no		
¿Se da seguimiento para que pasado ese tiempo se solicite la devolución del dinero o bien la comprobación del gasto?	si		

EVALUACION DE CONTROL INTERNO  
CUESTIONARIO

	A	N/A	OBSERVACIÓN
<b>CON RESPECTO A CAJA Y BANCOS</b>			
16. ¿Se depositan intactos los ingresos; es decir, se cuida de no disponer de los ingresos entrantes para efectuar gastos?	si		EN OCASIONES SE DISPONEN.
17. ¿Se vigila que no se mezclen los ingresos con los fondos de caja?	no		NO SE CUENTA CON FONDO FIJO DE CAJA.
18. ¿Se depositan y registran diariamente los ingresos?	si		
19. ¿Se utilizan formas prenumeradas y en estricto orden numérico y cronológico para controlar los ingresos?	si		
20. ¿Se anexan las fichas de depósito a la póliza de ingresos correspondiente?	si		
21. ¿Son adecuados los controles para asegurar que se cobren las mercancías o servicios entregados o vendidos?	no		HAY MUCHOS DEUDORES.
22. ¿Se ha responsabilizado en una sola persona el manejo de las cuentas de cheques? Señalar nombre del(los) responsable(s).	si		CONTADOR Y ADMINISTRADOR.
23. Cada cheque que se expide ¿Está adecuadamente soportado con la documentación correspondiente debidamente requisitada (previa revisión y autorización), y la póliza de egresos?	si		
24. ¿Se expiden los cheques con firmas mancomunadas?	si		
25. ¿Están registradas a nombre de la entidad las cuentas de cheques que se manejan en ella?	si		
26. ¿Se evita el firmar cheques en blanco, "al portador" o "a la vista"?	si		
27. ¿Se mantienen en lugar seguro copia de las tarjetas donde aparecen las firmas autorizadas para expedir cheques?	si		
28. ¿Se mantiene permanentemente actualizado, en el banco y en las oficinas de la entidad, el registro y autorización de firmas para expedir cheques?	si		SOLO EN EL BANCO

EVALUACION DE CONTROL INTERNO  
CUESTIONARIO

	A	N/A	OBSERVACIÓN
29. ¿Se mantienen en lugar seguro y apropiado (caja fuerte de ser posible) los talonarios de cheques por usar?	no		
30. ¿Se adhieren a los talonarios los cheques originales cancelados?	si		SE COLOCAN EN EL RECOPIADOR.
31. ¿Se ejerce control sobre los cheques devueltos a fin de evitar que vayan a cubrir faltantes de caja?	si		SE CANCELAN.
32. ¿Se prepara un reporte diario de saldos en cuentas de cheques? ¿Se confrontan contra libros estos saldos?	no		
33. ¿Están prenumerados todos los cheques?	si		
34. ¿Se ha establecido la política de que todos los cheques se expidan nominativamente y que se fije un importe mínimo para efectuar pagos por este medio?	no		SE EXPIDEN A NOMBRE DEL BENEFICIARIO, NO TIENEN MÍNIMO FIJADO PARA PAGAR CON CHEQUE.
35. ¿Se listan los cheques y otros valores recibidos por correspondencia por una persona independiente al cajero antes de turnárselos a éste?	no		TODA CORRESPONDENCIA LLEGA A ADMINISTRACIÓN.
36. ¿Se endosan o cruzan los cheques al momento de ser recibidos para evitar que se cobren en efectivo?	no		ALGUNAS VECES SE ENDOSAN.
37. ¿Existen políticas para cancelar a un tiempo determinado aquellos cheques en tránsito que no han sido cobrados?	si		CASI NO VERIFICAN LOS CHEQUES EN TRÁNSITO, YA QUE NO CONCILIAN.
38. ¿Se archivan en lugar seguro y apropiado todos los comprobantes que soportan tanto los Ingresos como los egresos?	si		EL ARCHIVERO NO SE CIERRA CON LLAVE.
39. ¿Existe soporte documental sobre todo ingreso o egreso para conocer su origen y autorización?	si		
40. ¿Se registran las transferencias que se efectúan entre bancos y entre cuentas de un mismo banco?	X		
41. ¿Están separadas las actividades de ingresos y egresos?	si		AUXILIAR RECIBE, ENTREGA AL CONTADOR Y ESTE AL ADMINISTRADOR, QUIEN PAGA CON CHEQUES AUTORIZADOS.

## EVALUACION DE CONTROL INTERNO CUESTIONARIO

A N/A OBSERVACIÓN

- |   |    |  |
|---|----|--|
| <p>42. ¿Se vigila que aquellas personas que manejan ingresos antes o después de su registro inicial y manejan cheques ya firmados no intervengan en las siguientes labores:<br/>Manejen auxiliares y registros relacionados con las cuentas por cobrar, registros iniciales de ventas, documentos base para facturar, autoricen notas de crédito y documentación soporte, rebajas y devoluciones sobre ventas (en su manejo y aprobación), registros de compras, documentación base para soportar egresos así como su registro, y que intervengan en registros de diario y mayor?</p> | si | <p>SOLO SE AUTORIZAN CHEQUES YA LLENADOS POR LA CONTADORA A NOMBRE DEL BENEFICIARIO.</p> |
| <p>43. ¿Se elaboran programas de flujo de efectivo para prever oportunamente tanto la inversión de sobrantes de dinero, como la obtención de créditos para cubrir necesidades?</p>  | no |  |
| <p>44. ¿Se procura mantener los mínimos niveles posibles de dinero en operación?</p>  | si | <p>POR LO GENERAL NO CUENTAN CON FONDOS.</p>   |
| <p>45. Las monedas extranjeras propiedad de la entidad ¿Se valúan, para efectos de balance general, a precio de cotización a la fecha del referido?</p>   | x  | <p>SE REGISTRAN CUANDO SE DEPÓSITAN EN EL BANCO.</p>                                     |
| <p>46. ¿Se concilian mensualmente los estados de cuenta bancarios con el control matriz de las chequeras y los registros contables?</p>   | no |  |
| <p>47. ¿Se investigan las partidas en conciliación y, en su caso, se ajustan por personal independiente al manejo y custodia de fondos y chequeras?</p>   | no |  |
| <p>48. ¿ Son apropiadas las instalaciones del área de caja?</p>   | no | <p>PUEDEN ROBAR, YA QUE SOLO LO PROTEGE UN CRISTAL.</p>                                  |
| <p>49. ¿Son adecuados los custodios para salvaguardar físicamente el dinero en operación?</p>   | si |  |

EVALUACION DE CONTROL INTERNO  
CUESTIONARIO

	A	N/A	OBSERVACIÓN
<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR</b>			
1. ¿Se revisa mensualmente que la suma de los registros auxiliares de cuentas por cobrar a clientes, documentos por cobrar, deudores diversos y documentos descontados sea igual a su correspondiente cuenta de mayor?		no	NO LLEVAN AUXILIARES.
2. ¿Existe la política de afianzar a todos los empleados que manejan documentación que soporta las cuentas por cobrar a clientes, deudores diversos y documentos descontados; así como los documentos por cobrar?		no	
3. ¿Se tienen contratados seguros por resguardo de facturas pendientes de cobro y documentos por cobrar a favor de la entidad?		no	
4. ¿Se efectúan arquezos periódicos y sobre base sorpresiva de las facturas pendientes del cobro y documentos por cobrar a favor de la entidad?		no	SOLO CUANDO HAY PENDIENTES.
5. ¿Se explica claramente en los estados financieros cualquier gravamen que pese sobre las cuentas por cobrar en su conjunto y los documentos por cobrar?		S	ENTREGAN REPORTES SOBRE INGRESOS Y EGRESOS
10. A efecto de una pronta recuperación de dinero de la entidad:			
a) ¿Se facturan las mercancías vendidas o los servicios rendidos el mismo día en que se efectuó la transacción, a más tardar al día siguiente?		si	ES RECIBO DE VENTAS SIN REQUISITOS FISCALES.
b) ¿Se utiliza todo recurso legítimo para asegurar el pago por parte del cliente?		si	FIRMAN VALE Y DEJAN CREDENCIAL DE ELECTOR.
c) ¿Se tienen establecidos sistemas ágiles de cobranza para que ésta sea recolectada lo más pronto posible?		no	
d) ¿Se transfieren los fondos ociosos de caja a hacia un punto centralizador desde donde se pueda manejar con oportunidad y prontitud la inversión de excedentes de efectivo?		si	TODO EL INGRESO SE ENVÍA A ADMINISTRACIÓN PARA DEPOSITARLO AL BANCO.

## EVALUACION DE CONTROL INTERNO CUESTIONARIO

	A	N/A	OBSERVACIÓN
11. ¿Es adecuado el procedimiento para garantizar que todas las mercancías surtidas o los servicios rendidos fueron facturados?	si		SE LLEVA EL CONTROL CON LAS SOLICITUDES AL ALMACÉN.
12. ¿Se remiten o entregan a los clientes las facturas, cuando se tiene la certeza que éstas han sido pagadas?	si		
13. ¿Se vigila que no se incluyan en las cuentas por cobrar a clientes por conceptos que no hayan sido originados en operaciones de venta de mercancías o servicios?	si		
14. ¿Se prepara mensualmente un reporte de antigüedad de saldos que muestre el comportamiento de los clientes, en especial los morosos?	no		
15. ¿Se concilia periódicamente el soporte documental de las cuentas por cobrar a clientes?	no		
16. ¿Se envían periódicamente estados de cuenta a clientes con objeto de cerciorarse que las cuentas que contablemente aparezcan pendientes de cobro las reconozcan éstos?	no		
17. ¿Firman los cobradores las relaciones de cobranza que les son entregadas?	no		NO TIENE COBRADOR
18. ¿Se prevé que no efectúen labores de cobranza los vendedores de la entidad?	A	N/A	OBSERVACIÓN
En caso de que las hagan, evaluar las medidas de control que se hayan adoptado para proteger esta falta de control interno.	X		
19. ¿Se vigila que, invariablemente, toda factura propiedad de la entidad que es entregada para su cobro al cliente haya sido canjeada por un contrarrecibo?	si		SOLO CUANDO SE PRESTA SERVICIO A UNA EMPRESA.
20. ¿Son adecuadas las políticas para el otorgamiento de líneas de crédito? ¿Son éstas respetadas?			NO HAY POLÍTICAS
21. ¿Son acordes las políticas de cobranza con las condiciones de mercado y el giro de la entidad?			NO HAY POLÍTICAS, YA QUE NO EXISTE EL DEPTO., PERO ENMIAN A UNA PERSONA DE LA INSTITUCIÓN.

EVALUACION DE CONTROL INTERNO  
CUESTIONARIO

	A	N/A	OBSERVACIÓN
22. ¿Se otorga o autoriza un crédito por funcionario debidamente facultado para ello?	si		
23. ¿Las rebajas, descuentos y devoluciones ¿Se conceden al amparo de sólidas políticas por escrito?	no		
24. ¿ Están soportadas las notas de crédito con su documentación correspondiente y son autorizadas por funcionarios responsables?	si		NO HAY NOTAS DE CRÉDITO. SOLO SE ANOTA EN LA HOJA DE VENTAS.
25. ¿Están soportadas con la factura original las cancelaciones de ventas, así como con la documentación soporte que haga constar la devolución de tal mercancía?	S		SE ANOTA EN LA HOJA DE VENTAS.
26. ¿Han sido autorizadas por alta administración las cuentas canceladas por incobrables? ¿Cubren estas cancelaciones requisitos de deducibilidad fiscal?	si		NO CUBREN REQUISITOS FISCALES. POR QUE NO LES APLICA.
27. ¿Se lleva un registro, por ejemplo en cuentas de orden, de las cuentas incobrables ya canceladas?	no		
28. ¿Es adecuado el tratamiento contable y administrativo que se da a los saldos acreedores que aparecen en las cuentas por cobrar a clientes, provenientes de anticipos recibidos, devoluciones, rebajas o descuentos concedidos?	si		POR LO GENERAL NO HAY ANTICIPOS.
29. ¿Son adecuados los procedimientos para asegurar una pronta acción sobre los embarques C.O.D. que no han sido cobrados?		X	
30. Todos los documentos y formatos que intervienen en la función de cuentas por cobrar ¿Están prenumerados o prefoliados?	si		
31. ¿Se vigila que aquellas personas que manejan ingresos antes o después de su registro inicial y manejan cheques ya firmados no intervengan en las siguientes labores:			

### EVALUACION DE CONTROL INTERNO CUESTIONARIO

	A	N/A	OBSERVACIÓN
Manejen auxiliares y registros relacionados con las cuentas por cobrar, documentos base para facturar, autoricen notas de crédito y documentación soporte, aprueben las rebajas y devoluciones sobre ventas (así como los registros iniciales de éstas), y que intervengan en registros de diario y mayor?	si		

#### CON RESPECTO A LOS DOCUMENTOS POR COBRAR

32. ¿Se manejan registros auxiliares expofeso para los documentos por cobrar?	N		
33. ¿Se concilian periódicamente los registros auxiliares de documentos por cobrar con la existencia física de éstos?	N		
34. ¿Están bien resguardados, físicamente, los documentos por cobrar?	N		
35. ¿Se lleva un registro especial que indique la fecha de vencimiento de los documentos para evitar prescripción de los mismos en los términos de la Ley en la materia?	N		
36. ¿Son nominativos y a favor de la entidad los documentos por cobrar?	S		
37. ¿Se identifican los documentos con un número de clave de control (por ejemplo número de cliente, número de operación, número consecutivo, etcétera)?	S		ESTAN FOLIADOS
38. ¿Se verifica el origen de los documentos por cobrar para evitar que con un documento fresco se cubran cuentas por cobrar atrasadas y cuyas probabilidades de cobro sean dudosas?	S		

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO  
CUESTIONARIO

	A	N/A	OBSERVACIÓN
39. ¿Están adecuadamente amparados con un comprobante de recepción y se refleja su situación en la contabilidad en aquellos documentos que fueron entregados a terceras personas para su cobro judicial o extrajudicial?	S		LA ADMINISTRADORA TIENE LA RELACION DE COMPROBANTES ENTREGADOS A TERCEROS, COMO ES EL CASO DE ABOGADOS ANTE JUICIOS.
40. ¿Se envían periódicamente estados de cuenta de los documentos por cobrar a los obligados para cerciorarse que los documentos que contablemente aparecen pendientes de cobro sean reconocidos por aquellos?	N		SE LLEVA ANTE LOS TRIBUNALES.
41. Cuando se tiene establecida la política de recibir pagos parciales a cuenta de documentos por cobrar:			
a) ¿Se anotan los pagos parciales en los respectivos documentos?	S		
b) ¿Se lleva un registro de los pagos parciales?	S		
c) ¿Se expide un recibo prenumerado?	S		LAS NOTAS ESTAN FOLIADAS
42. Aquellos documentos entregados para trámite de cobro y que no fueron liquidados por los deudores ¿Se devuelven de inmediato al responsable de la custodia de esta cartera?	S		CUANDO NO COBRAN REGRESAN LA DOCUMENTACION A LA ADMINISTRACION.
43. ¿Se lleva registro especial para el control de documentos recibidos como garantía colateral (o sea, para garantizar el buen pago de facturas, remisiones o recibos)?	X		
44. En aquellos casos que la entidad cobra intereses sobre adeudos documentados ¿Se verifica la correcta y oportuna contabilización de cada uno de estos aspectos?	X		LA INSTITUCIÓN NO COBRA INTERESES A PESONAS DEUDORAS, YA QUE, POR LO GENERAL SON DE ESCAZOS RECURSOS.

EVALUACION DE CONTROL INTERNO  
CUESTIONARIO

	A	N/A	OBSERVACIÓN
45. ¿Se vigila que aquellas personas que tienen bajo su custodia el control físico de los documentos por cobrar no intervengan en actividades de compras, ventas, manejo de dinero, cuentas por cobrar, ni en los registros finales de diario general y mayor?		N	NO EXISTE PERSONAL CON LA RESPONSABILIDAD DE CUIDAR LOS DOCUMENTOS AJENOS A ACTIVIDADES DE REGISTRO Y MANEJO DE DINERO.
46. ¿Se vigila que esta cuenta sea utilizada para albergar cuentas por cobrar derivadas del giro u objeto de la entidad?		S	
47. ¿Se tienen implementadas por escrito políticas sólidas, y para autorizar adelantos y préstamos a empleados a cuenta de sueldos?		N	
48. ¿Se garantizan los préstamos a empleados?		N	
49. En obvio de pronta recuperación ¿Se revisan periódicamente las cuentas de adelantos y préstamos a cuenta de sueldos a empleados?		S	CADA QUINCENA SE COBRA UNA PARTE AL EMPLEADO SOBRE SU SUELDO. ESA PARTE SE ACORDA ENTRE EMPLEADO Y ADMÓN.
50. ¿Fomenta la entidad el establecimiento de cajas de ahorro para evitar el otorgamiento de préstamos a sus empleados?		N	
51. ¿Las personas que manejan las cuentas de deudores diversos ¿Son ajenas a las que manejan ingresos y registros contables?		N	LA CONTADORA TIENE A LA MANO LOS DOCUMENTOS Y NO TIENE UN CONTROL DE ELLOS APARTE.
52. ¿Se prepara mensualmente un reporte de antigüedad de saldos que muestre el comportamiento de los deudores diversos, en especial los morosos?		N	
53. ¿Se controlan a través de esta cuenta aquellos tipos de reclamaciones a proveedores, transportistas, aseguradoras, afianzadoras, etc. ¿que necesitan de un registro que sirva para vigilar su recuperación?		N	SE PAGA AL PROVEEDOR HASTA QUE SE ARREGLEN LAS DIFERENCIAS. POR LO GENERAL SE REGISTRA LA DEUDA Y AL SOLUCIONARLO SE REGISTRA LA REBAJA DEVOLUCIÓN O DESCOTO.

EVALUACION DE CONTROL INTERNO  
CUESTIONARIO

	A	N/A	OBSERVACIÓN
54. En el caso de ingresos, físicos o virtuales, de carácter recurrente como son regalías, rentas, intereses, etc. ¿Se controlan mediante esta cuenta? En caso negativo, averiguar qué medidas de control existen para el efecto.	S		
<b>CON RESPECTO A LA ESTIMACION PARA CUENTAS INCOBRABLES</b>			
55. Con el propósito de hacer deducibles estas cuentas para efectos del Impuesto sobre la Renta ¿Se recaban los requisitos fiscales establecidos en la propia legislación?	N		NO LE APLICAN REQUISITOS FISCALES. YA QUE SON NO CONTRIBUYENTES, Y NO TIENEN OBLIGACIÓN DE PRESENTAR DECLARACIÓN.
56. ¿Se lleva control, por ejemplo en cuentas por orden, sobre aquellas cuentas cargadas a esta reserva?	N		
57. ¿Se vigile que en la cancelación de cuentas incobrables ésta haya sido previamente autorizada por la alta administración o la administración, según la importancia de la misma, y después de haberse agotado todos los recursos para su recuperación?	S		EL PATRONATO POR MEDIO DE UN REPRESENTANTE DECIDEN QUE CUENTAS CANCELAR. CON LA INFORMACIÓN QUE LE PRESENTE LA ADMÓN.
<b>INVENTARIOS</b>			
1. ¿Se revisa mensualmente que la suma de los registros auxiliares de inventarios de mercancías, mercancías en consignación, mercancías en depósito y anticipos a proveedores sea igual a su correspondiente cuenta de mayor?	S		
2. ¿Existe la política de afianzar a todos los empleados que manejan inventarios o intervienen en esta función?	N		
3. ¿Se tienen contratados seguros que salvaguarden los inventarios?	N		
4. ¿Son adecuadas las medidas de seguridad contra robo, incendio, etcétera?	S		POSEEN EXTINGUIDORES. Y SE TIENE UN ENCARGADO CON LLAVE DEL ALMACÉN .

**EVALUACION DE CONTROL INTERNO  
CUESTIONARIO**

	A	N/A	OBSERVACIÓN
5. ¿Se manejan sistemas con base en inventarios perpetuos por ser éstos los que mayores ventajas ofrecen en materia de control?	S		
6. ¿Están los inventarios bajo la custodia de responsables perfectamente delegados?	S		ES EL ENCARGADO DE ALMACÉN, LA ADMINISTRADORA Y EN AUSENCIA EL AUXILIAR.
7. Para mejor control de las partidas que integran los inventarios, sus registros contables ¿Contienen información tanto de cantidades como de valores?	S		ALMACENISTA DA ENTRADA Y SALIDA CONTADOR REGISTRA VALOR
8. ¿Se explica claramente en los estados financieros cualquier gravamen que pese sobre los inventarios?	N		EL ESTADO SE PRESENTA MENSUALMENTE Y LO EXPLICA LA ADMINISTRADORA AL PATRONATO.
9. ¿Están adecuadamente protegidos los inventarios contra deterioros físicos y condiciones climatológicas?	S		ESTAN EN UNA HABITACIÓN CERRADA Y ALGUNOS ESTAN REFRIGERADOS.
10. ¿Existe control sobre partidas obsoletas, o que por otra causa han sido dadas de baja en libros y que físicamente se encuentren en almacén?	S		EL MISMO PERSONAL REPORTA ROBOS
11. ¿Informan periódicamente los almacenistas sobre partidas con poco movimiento, o bien cuya existencia sea excesiva?	S		
12. ¿Se aprueba por la alta administración o por cualquier persona debidamente facultada la disposición de material obsoleto, sin uso o deteriorado?	S		EL ALMACENISTA CHECA SI SE DA DE BAJA POR LA FECHA DE CADUCIDAD EN EL MEDICAMENTO.
13. ¿Se toman en cuenta los requerimientos fiscales para hacer deducibles de los ingresos de la entidad, según las disposiciones legales que correspondan, los inventarios dados de baja por obsolescencia o mal estado?	X		SOLO LO DESECHAN, NO TIENEN OBLIGACIONES FISCALES, SOLO CON LA CRUZ ROJA ESTATAL Y NACIONAL.
14. ¿Se ejercen prioridades de control en función al valor de los inventarios, ejemplo: a mayor valor, mayor control?	S		

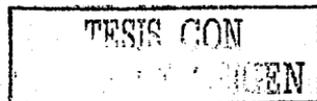
EVALUACION DE CONTROL INTERNO  
CUESTIONARIO

	A	N/A	OBSERVACIÓN
15. ¿Está restringido el acceso a los almacenes?	S		
16. Con respecto a las bases de valuación de inventarios, al igual que para la determinación del costo de ventas ¿Son éstas consistentes en relación con periodos o ejercicios anteriores?	S		
17. Con respecto a la toma y valuación de inventarios físicos:			
a) ¿Se practica inventario físico por lo menos una vez al año, o bien sobre base rotatoria periódica?	S		
b) ¿Es adecuada la planeación para la toma de los inventarios físicos?	S		EMPIEZAN SEÑALANDO LOS ESTANTS, Y VAN REGISTRANDO LAS UNIDADES. DEBEN SER APROBADAS POR EL PATRONATO.
c) Las diferencias que se determinan ¿Se ajustan en libros, previa aclaración de las mismas?	S		
d) Para efectos de inventario físico ¿Se separan físicamente los diferentes tipos de inventarios?	S		
e) ¿Se identifican aquellas partidas que deben ser dadas de baja por obsolescencia o mal estado?	S		
f) ¿Se cuida que los precios base para la valuación se apliquen y transcriban correctamente?	S		SE TIENE LISTA DE PRECIOS EN EL ÁREA DE ENTREGA DE MEDICAMENTOS Y COBRO.
g) ¿Se verifican, cuando menos dos veces, los cálculos aritméticos?	S		
h) ¿Se presta especial atención a los cortes de movimientos?	S		
i) ¿Se toman en cuenta inventarios en poder de terceros, como son depósito, consignación, arrendamiento, etcétera?	X		NO TIENEN INVENTARIOS NUNCA EN PODER DE TERCERAS PERSONAS.

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

EVALUACION DE CONTROL INTERNO  
CUESTIONARIO

	A	N/A	OBSERVACION
18. Con respecto a la recepción de inventarios:			
a) ¿Notifica el departamento de compras al de almacén (recepción) que se ha dado efecto a una orden de compra?	S		NO EXISTE DEPTO. DE COMPRAS, PERO EL ADMINISTRADOR LAS REALIZA Y NOTIFICA AL ENCARGADO DE ALMACEN LA RECEPCION DEL PEDIDO, PARA QUE LA VERIFIQUE.
b) ¿Es adecuado el procedimiento de recepción de inventarios que entregan los transportistas?	S		
c) ¿Se efectúan conteos de las cantidades recibidas?	S		
d) ¿Se inspeccionan, tanto como sea necesario, los inventarios recibidos?	S		
e) ¿Existe resguardo formal a cargo del almacenista por los inventarios bajo su custodia?	S		NO FIRMAN RESGUARDOS PERO SON RESPONSABLES DE LA MCÍAS. RECIBIDAS.
f) ¿Es adecuado el proceso de reporte por parte del almacenista sobre los inventarios que recibe?	S		
19. Con respecto al almacenamiento de los inventarios:			
a) ¿Se determina el tipo de inventarios y cantidades de ellos para decir cómo se van a acomodar y mover dentro del almacén?	S		
b) Con respecto al acomodo y salvaguarda de los inventarios:			
- ¿Se almacenan las partidas voluminosas en las áreas más remotas?			NO ESTA DEFINIDO
¿Es adecuado el apilamiento?	S		
¿Es efectivo el uso de anaqueles, estantes y depósitos?	S		
¿Se prevén necesidades de tránsito dentro del almacén?	S		



Q

**EVALUACION DE CONTROL INTERNO  
CUESTIONARIO**

	A	N/A	OBSERVACIÓN
¿ Es adecuado el uso de transporte interno?		X	ES UN ESPACIO EN EL CUAL SOLO TRANSITAN PERSONAS, Y NO MANEJAN GRANDES VOLUMENES EN EXISTENCIAS.
¿Es clara la identificación de localizaciones?	S		
20 ¿Se procura administrar los inventarios sobre bases óptimas? En caso afirmativo, señalar las medidas adoptadas para el efecto.		S	HACEN ESTIMACIONES CON BASE A SUS CONOCIMIENTOS DE MEDICAMENTOS UTILIZADOS CADA SEMANA.
21 ¿Están prenumerados o prefoliados todos los documentos o formatos que intervienen en la función de inventarios?		N	SOLOAMENTE LAS SOLICITUDES, PERO LA LIBRETA DE REGISTRO NO.
22. ¿Se vigila que aquellas personas que tiene bajo su cargo el control físico de los inventarios no intervengan en las siguientes labores: Manejen documentos base y registros iniciales de inventarios, autoricen notas de crédito y manejen la documentación soporte, aprueben rebajas y devoluciones sobre ventas y manejen los registros iniciales de éstas, manejen y aprueben los registros iniciales de compras y de egresos, preparen y manejen documentación base para soportar egresos y para el pago de salarios, ensobreten el efectivo o paguen sueldos y salarios, y que intervengan en registros de diario y mayor?		S	EL ENCARGADO DE ALTAS Y BAJAS DE MERCANCIAS.

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

EVALUACION DE CONTROL INTERNO  
CUESTIONARIO

A N/A OBSERVACIÓN

CON RESPECTO AL INVENTARIO DE  
MERCANCIAS

23. ¿Se controlan contablemente los inventarios, entre otros aspectos, en función a la tasa del IVA a que están afectos?

S

ELLOS REVISAN QUE LA  
MERCANCÍA QUE  
ADQUIEREN SEA A LA TASA  
CORRESPONDIENTE.

24. En caso de no manejarse estos inventarios a través de sistemas con base en inventarios perpetuos

¿Existen procedimientos alternos de control, como por ejemplo comparación periódica de márgenes de utilidad? En caso afirmativo, señalar cuáles son esos procedimientos.

S

ES EN BASE A UEPES

25. Las salidas de mercancías de almacén ¿Están debidamente amparadas por requisiciones autorizadas o por notas de embarque?

S

SON HOJAS EN BLANCO Y  
RECETA DEL DOCTOR.

26. ¿Son adecuados los controles sobre aquellos inventarios que se encuentran con terceras personas como son depósitos, consignación, comodato, garantía, etc.? Al respecto ¿Se efectúan revisiones periódicas y sobre base sorpresiva?

X

NO TIENEN INVENTARIOS  
EN PODER DE TERCERAS  
PERSONAS.

CON RESPECTO A LAS MERCANCIAS Y  
MATERIAS PRIMAS EN TRANSITO

27. ¿Se vigila que se cargue a esta cuenta toda erogación que se destine para compra de mercancías y materias primas, tanto en el país como en el extranjero, y se tenga conocimiento que esté pendiente de surtirse o no ha sido embarcada?

X

TODO SE ADQUIERE EN EL  
PAÍS.

28. ¿Se cuida que los costos y gastos incurridos en embarques se identifiquen plenamente con el embarque a que corresponden?

S

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

EVALUACION DE CONTROL INTERNO  
CUESTIONARIO

	A	N/A	OBSERVACIÓN
29. Una vez que el embarque ha llegado a las bodegas de la entidad ¿Se procede de inmediato a la transferencia contable ha lugar?	S		
30. ¿Están soportadas, con recibos debidamente requisitados, las entregas de dinero a proveedores?	S		
31. ¿Se anexan los recibos a la correspondiente póliza de egresos?	S		
32. ¿Son autorizados estos anticipos por funcionario responsable?	S		
33. ¿Se evalúa casuísticamente la posibilidad de afianzar las entregas a proveedores?	N		
34. ¿Es adecuado el procedimiento para que permita detectar la amortización de anticipos a proveedores en las liquidaciones que se formulen a éstos?	S		
35. ¿Son adecuadas las políticas referentes al otorgamiento de anticipos a proveedores?			NO HAY POR ESCRITO
36. ¿Se vigila que las condiciones de los proveedores, que requieren de sus clientes, son aplicables a todos sus clientes?	N		EXISTE PERSONAL QUE LABORA EN OTRAS ENTIDADES DEL MISMO GIRO E INFORMAN AL ADMÓN.
37. ¿Se revisa mensualmente que no haya anticipos por los que ya deberían haberse recibido los bienes o servicios?	S		

CON RESPECTO A LA ESTIMACION PARA  
OBSOLESCENCIA DE INVENTARIOS

38. Con el propósito de hacer deducibles estos inventarios para efectos del Impuesto sobre la Renta ¿Se recaban los requisito establecidos en la propia legislación?	S		NO NECESITAN DE REQUISITOS FISCALES PARA HACERLO DEDUCIBLE. YA QUE, NO TIENEN OBLIGACION DE CUMPLIR CON ELLOS
39. ¿Se lleva control, por ejemplo en cuentas de orden, sobre aquellos inventarios cargados a esta reserva?	N		

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

EVALUACION DE CONTROL INTERNO  
CUESTIONARIO

40. ¿Se vigila que en la cancelación de inventarios obsoletos ésta haya sido previamente autorizada por la alta administración o la administración, según la importancia de la misma, y después de haberse agotado todos los recursos para su eventual aprovechamiento?

A N/A

OBSERVACIÓN

S

AUTORIZA EL PATRONATO.

AREA; INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO

1. ¿Se revisa mensualmente que la suma de los registros auxiliares de terrenos; edificios; mobiliario y equipo de oficina y de trabajo; herramientas, moldes y troqueles; equipo de transporte y distribución; construcciones e instalaciones en proceso; y auxiliares de depreciación, según el caso, sea igual a su correspondiente cuenta de mayor?

N

NO TIENEN REGISTRADO EL VALOR DE LOS ACTIVOS FUJOS. DESDE LA PERDIDA DE LA INFORMACIÓN. RECOMIENDO QUE HAGAN SIEMPRE RESGUARDOS DE LA INFORMACIÓN. PARA QUE NO VUELVA A SUCEDER.

2. ¿Existe la política de afianzar a todos los empleados que manejan documentación de propiedad de inmuebles, maquinaria y equipo de la entidad?

S

NO HAN LOGRADO AFIANZARLOS POR FALTA DE RECURSOS.

3. ¿Se tienen contratados seguros que salvaguarden los inmuebles, maquinaria y equipo de la entidad?

S

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

4. ¿Es adecuada la cobertura de los seguros? ¿Cada cuándo se revisa o actualiza esta cobertura?

S

SEGURO DE VIDA PARA SOCORRISTAS

5. ¿Son adecuadas las medidas de seguridad contra robo, incendio, mal uso, etcétera?

S

6. Los inmuebles, maquinaria y equipo propiedad de la entidad ¿Están bajo la custodia de responsables formal y adecuadamente delegados?

S

SON LOS RESPONSABLES DE CADA ÁREA. POR LA PÉRDIDA O EXTRAVÍO DE LOS BIENES.

EVALUACION DE CONTROL INTERNO  
CUESTIONARIO

	A	N/A	OBSERVACIÓN
7. ¿Se explica claramente en los estados financieros cualquier gravamen que pese sobre determinado concepto del activo fijo?		N	LA ADMINISTRADORA EN LAS REUNIONES LO EXPLICA VERBALMENTE.
8. ¿Están estos activos a nombre de la entidad? ¿Se mantiene en lugar seguro la documentación original que acredita la propiedad de los activos fijos patrimonio de la entidad?		S	
9. ¿Son manejadas las adquisiciones de activos fijos bajo procedimientos de autorización jerárquica en función al monto de cada transacción?		S	EL PATRONATO AUTORIZA TODA ADQUISICIÓN .
10. ¿ Están bajo estricto control presupuestal las adquisiciones de activo fijo?		S	EL PATRONATO VALUA SI EL EFECTIVO CON QUE CUENTA LA CRUZ ROJA, ES SUFICIENTE PARA LA ADQUISICIÓN Y NO QUEDARSE SIN CAPITAL DE TRABAJO.
11. ¿Se vigila que aquellas personas que tienen bajo su custodia la documentación que acredita la posesión de este tipo de propiedades no intervengan en actividades de compras, ventas, manejo de dinero, ni en los registros de diario y mayor?		N	
12. ¿Son adecuados los programas de mantenimiento, tanto preventivo como correctivo, del activo fijo en general?		S	
13. ¿Se cuenta con políticas que permitan identificar plenamente erogaciones que deben ser consideradas inversiones y otras que deben ser llevadas directamente a resultados (como es el caso de reparaciones y compras de equipo de poca cuantía)?		S	
14. ¿Se lleva registro, por ejemplo en cuentas de orden, del activo totalmente depreciado y que aún se encuentre en uso, no obstante se haya dado de baja en libros?		N	LA INFORMACIÓN AL NO SER RESGUARDADA SE PERDIO.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

EVALUACION DE CONTROL INTERNO  
CUESTIONARIO

	A	N/A	OBSERVACION
15. ¿Son adecuados los procedimientos de compra de inmuebles para cerciorarse que éstos se encuentran libres de gravamen, o bien los gravámenes identificados, al momento de su adquisición?			S
16. ¿Existen procedimientos que permitan controlar el pago oportuno de obligaciones tributarias relacionadas con los inmuebles, como es el caso del Impuesto Predial, agua y drenaje, etcétera?			S
17. ¿Está adecuadamente protegido el mobiliario y equipo contra deterioros físicos, intemperie y condiciones climatológicas?			S
18. ¿Se practica, por lo menos una vez al año, inventario físico de la maquinaria y equipo; así como de las herramientas, moldes y troqueles? ¿Se se investigan las diferencias que se detectan?			S
19. ¿Se elaboran resguardos individuales o por secciones o departamentos por el mobiliario y equipo de oficina y de trabajo, así como por el equipo de transporte y distribución; y las herramientas, moldes y troqueles?			N
20. ¿Las salidas de mobiliario y equipo para su reparación y/o venta ¿Están debidamente autorizadas?			S
21. ¿Existe consistencia en los métodos aplicados para depreciar los activos fijos?			S

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

SE HACE CADA AÑO O AL  
CAMBIAR DE DIRECTOR LA  
CRUZ ROJA.

NO DEPRECIAN

EVALUACION DE CONTROL INTERNO  
CUESTIONARIO

22. ¿Es adecuado el control de depreciaciones para fines fiscales y para fines de resultados de operación?
23. ¿Se efectúan, con periodicidad, pruebas globales que garanticen que los abonos recibidos por las reservas para depreciación corresponden a las provisiones cargadas a resultados?
24. En movimientos por concepto de baja o venta ¿Se verifica que se cancele completamente la depreciación acumulada del bien objeto de transacciones como las referidas?

A N/A OBSERVACIÓN

N NO REALIZAN DEPRECIACIÓN

N

N

CON RESPECTO A LOS TERRENOS

25. Sobre aquellos terrenos ociosos ¿Se ejerce vigilancia para evitar que sean objeto de invasión, expropiación, u otro tipo de usos indebidos que puedan representar contingencias para la entidad?
26. ¿Son objeto de especial atención y control las herramientas, moldes y troqueles de mayor valor o importancia de uso?
27. ¿Es adecuado el procedimiento de control contable, incluyendo el de costos, y físico de estos instrumentos de trabajo?
28. ¿Son adecuadas las política referentes a la reposición oportuna de unidades en mal estado?

X

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

S

S

N

NO LLEVAN CONTROL CONTABLE

NO HAY POLÍTICAS

CON RESPECTO AL EQUIPO DE  
TRANSPORTE Y DISTRIBUCION

29. ¿Se cuida que los vehículos no sean usados en días no hábiles, por ejemplo fines de semana y días festivos?

S

SIEMPRE HAY EMERGENCIAS

EVALUACION DE CONTROL INTERNO  
CUESTIONARIO

- |   | A | N/A | OBSERVACIÓN |
|---|---|-----|-------------|
| 30. ¿Se tiene perfectamente definida la línea y tratamiento, hacia vehículos considerados como prestadores de servicio? |   |     | S           |
| 31. ¿Se extiende el tratamiento hasta los consumos de lubricantes, gasolina y mantenimiento?                            |   |     | S           |

CON RESPECTO A LAS CONSTRUCCIONES  
E INSTALACIONES EN PROCESO

- |   |  |  |   |  |
|---|--|--|---|--|
| 32. ¿Son adecuados los controles instaurados para las construcciones e instalaciones en proceso en lo concerniente a programas de obra, programa financiero, supervisión de la obra, cumplimiento con reglamentaciones, etcétera? |  |  | S | LA ADMINISTRADORA Y EL ENCARGADO DE ÁREA DONDE SE HACEN LAS MEJORAS, SE ENCUENTRAN AL TANTO DE LAS CONSTRUCCIONES. |
| 33. ¿Se identifica plenamente con el contratista o proveedor los tipos de arreglos para nuevas construcciones o instalaciones como es a manera de ejemplo, por administración o a precio alzado?                                  |  |  | S |  |
| 34. ¿Se vigila por la entidad la calidad de los servicios que subcontrata el contratista asignado?  |  |  | S |  |
| 35. ¿Se nombra por la entidad un funcionario responsable (emanado de su cuerpo directivo) que se encargue de la administración de proyectos de esta naturaleza?   |  |  | S | ES LA ADMINISTRADORA Y EL ENCARGADO DE ÁREA EN CONSTRUCCIÓN O REMODELACIÓN.  |
| 36. ¿Se ejerce especial control sobre cambios a proyectos, una vez que éstos se han iniciado?   |  |  | S | REVISAN EL AVANCE Y LAS MODIFICACIONES DURANTE LA OBRA.  |

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

EVALUACION DE CONTROL INTERNO  
CUESTIONARIO

AREA: ACTIVO DIFERIDO Y OTRO ACTIVO

A N/A OBSERVACIÓN

- |  |  |
|--|--|
| <p>1. ¿Se revisa mensualmente que la suma de los registros auxiliares de gastos de organización, instalación, investigación y desarrollo, gastos anticipados, promoción y publicidad, impuestos e intereses pagados por anticipado, gastos preoperativos, activos circulantes por recuperar a plazo mayor de un año, depósitos en garantía, patentes, marcas y crédito mercantil sea igual a su correspondiente cuenta de mayor?</p> | <p>S NO PAGAN IMPUESTOS, PERO LA ADMINISTRADORA CADA REUNION DEL PATRONATO, REvisa QUE LA INFORMACIÓN CONTABLE PRESENTADA ESTE CORRECTA.</p> |
| <p>2. ¿Existen políticas o lineamientos claramente especificados que permitan distinguir los conceptos entre aquellos que se refieren a partidas de balance y los que deben ser llevados a resultados?</p>   | <p>S LA CRUZ ROJA CUENTA CON UNA GUÍA CONTABILIZADORA, LA CUAL, INFORMA LOS CONCEPTOS Y PARTIDAS DE</p>                                      |
| <p>3. ¿Son precisas las reglas para distinguir las partidas acorde con su clasificación contable?</p>  | <p>S LAS CUENTAS QUE INTEGRAN EL CATALOGO DE CUENTAS DE</p>  |
| <p>4. ¿Se vigila el no capitalizar partidas que por su naturaleza, concepto e importancia relativa deban ser llevadas directamente a cuentas del resultados?</p>   | <p>S LA INSTITUCIÓN, SIN EMBARGO SE HA EXTRAVIADO DICHO CATALOGO, POR LO QUE</p>   |
| <p>5. ¿Son adecuados y consistentes los procedimientos de amortización de cargos diferidos?</p>  | <p>S LO SOLICITARA NUEVAMENTE A MORELIA.</p>   |
| <p>6. ¿Son acordes los anteriores procedimientos con las disposiciones fiscales que les son relativos?</p>   | <p>X</p>   |
| <p>7. ¿Es adecuado el control de amortizaciones de cargos diferidos para fines fiscales y parafines de resultados de operación?</p>  | <p>X</p>   |
| <p>8. ¿Se efectúan periódicamente pruebas globales que garanticen que los abonos recibidos por las reservas para amortización corresponden a las provisiones cargadas a resultados?</p>  | <p>N LA ADMINISTRADORA REvisa LA INFORMACIÓN Y DE ACUERDO A SU CONOCIMIENTO DE LAS TRANSACCIONES EFECTUADAS ELLA DICE SI ESTA CORRECTO.</p>  |

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

EVALUACION DE CONTROL INTERNO  
CUESTIONARIO

A N/A OBSERVACIÓN

9. En los movimientos por concepto de baja en libros de cargos diferidos ¿Se cancela la amortización acumulada?

S

10. ¿Es adecuado el proceso y nivel de autorización para invertir en este tipo de gastos?

S

11. En cada proyecto de investigación y desarrollo:

a) ¿Se precisa claramente cuál es su propósito, en qué tiempo se puede concluir y cuál es el presupuesto asignado?

S

b) ¿Se evalúa si se puede llevar a cabo con recursos propios de la entidad (en especial humanos) o si se requiere el concurso de fuentes alternas? En esta segunda opción ¿Se precisan las bases de esta participación?

S

c) Se tiene establecido un procedimiento de evaluación periódica para ratificar o rectificar el rumbo que se vaya tomando?

S

SE REvisa SOBRE LA  
MARCHA Y ANTES DE  
REALIZAR UN PROYECTO

CON RESPECTO A LOS GASTOS ANTICIPADOS

12. ¿Es razonable el procedimiento para amortización de suministros tales como timbres postales, papelería, y artículos de escritorio, etc., en función a sus consumos reales?

N

SE PAGA TODO Y SE  
LEVA A GASTOS

CON RESPECTO A LA PROMOCION Y  
PUBLICIDAD

13. ¿Permiten los registros analíticos identificar claramente cada promoción o campaña publicitaria a fin de hacer más fácil el cálculo de su aplicación a resultados?

S

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

EVALUACION DE CONTROL INTERNO  
CUESTIONARIO

A N/A OBSERVACIÓN

14. ¿Se toma como base de amortización el potencial de beneficios futuros de una campaña publicitaria o promocional?

N

TODO SE LLEVA A GASTOS DEL  
MES O DEL PERIODO.

15. ¿Prevé cada esfuerzo de promoción y publicidad las metas o logros que persigue?

S

16. ¿Se identifica claramente qué es una promoción o publicidad para algún producto o aspecto específico, de lo que es una imagen institucional?

S

17. ¿Se vigila el cumplimiento de las siguientes fases de una campaña promocional o publicitaria: determinación de objetivos, aprobación de presupuestos, designación de proveedores de servicios publicitarios, recepción de los productos o servicios, liquidación y evaluación de resultados?

S

18. En la elección de la agencia de publicidad con que se trabajará ( si este fuera el caso) ¿Se toman en cuenta factores tales como, calidad de intermediación entre la entidad y los diferentes medios publicitarios, calidad y confiabilidad en la asesoría que presta, imagen y prestigio que proyecta; así como formalidad y seriedad en el medio en general?

N

TODA LA PUBLICIDAD  
ES GRATUITA, O A MUY BAJO  
COSTO, POR SER UNA  
INSTITUCIÓN DE ASISTENCIA.

19. ¿ Está definida por escrito (contrato) la relación entre la entidad y la relación entre la entidad y la agencia de publicidad?

S

DEPENDE DE LA EMISORA O

¿Se especifican claramente las bases de remuneración o compensación?

S

ENTIDAD QUE OTORQUE EL  
SERVICIO.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO  
CUESTIONARIO

A N/A OBSERVACIÓN

CON RESPECTO A LOS GASTOS  
PREOPERATIVOS

20. ¿Se tienen establecidas políticas y criterios que precisen claramente las diferencias entre un gasto preoperativo y otro tipo de gastos diferidos incluyendo, también, los gastos correspondientes a resultados de operación?

S NO POR ESCRITO

21. ¿Se tiene el cuidado de transferir al rubro de otro activo las Inversiones y valores, cuentas y documentos por cobrar, cuya recuperación sea a plazo mayor de un año?

S

CON RESPECTO A LAS PATENTES Y  
MARCAS

22. ¿Se identifica claramente qué es una patente, una marca o un derecho de autor?

S

23. ¿Existen políticas definidas para la transferencia formal de una acumulación de gastos de investigación y desarrollo (para un propósito específico) que darán origen a una patente o marca?

X

24. En obvio de proteger los intereses de la entidad ¿Se registra de inmediato ante las autoridades correspondientes todo tipo de invento o proceso, o marca específica (la a usar por la entidad), que merezca ser patentado o registrado?

X

25. ¿Se conservan en lugar seguro y apropiado los registros, derechos o contratos derivados de una patente o marca en explotación o en suspenso?

X

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

EVALUACION DE CONTROL INTERNO  
CUESTIONARIO

A N/A OBSERVACIÓN

26. ¿Se monitorea permanentemente el mercado para detectar cualquier uso del nombre de la Cruz Roja Mexicana que no esté bajo su estricto control o conocimiento?

S SOLO EL NOMBRE

AREA: CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR

1. ¿Se revise mensualmente que la suma de los registros auxiliares de proveedores, proveedores moneda extranjera (junto con su cuenta complementaria), cuentas por pagar, documentos por pagar a corto plazo y acreedores diversos sea igual a su correspondiente cuenta de mayor?

S EN CADA REUNION DEL PATRONATO, LA ADMINISTRADORA REvisa, LA INFORMACION REALIZADA POR LA CONTADORA VERIFICANDO SI ES CORRECTA, PERO NO TIENEN AUXILIARES, TODO SE ANOTA EN LAS FATURAS O SE DEJA A LA MEMORIA.

2. ¿Se tiene afianzado a todo el personal que interviene en la función de compras y que maneja pasivos documentados?

N SE BUSCA AFIANZAR

CON RESPECTO A LOS  
PROVEEDORES Y/O CUENTAS POR PAGAR

3. ¿Ha evaluado la entidad la conveniencia de manejar sus pasivos con proveedores a través de un sistema de cuentas por pagar?

S

4. ¿Se vigila que si la empresa maneja un sistema de cuentas por pagar excluye un manejo contable a través de proveedores o viceversa?

S

5. ¿Se concilie mensualmente la cuenta de proveedores o las cuentas por pagar con los estados de cuenta recibidos de proveedores?

N

NO RECIBEN ESTADOS DE CUENTA POR PARTE DE LOS PROVEEDORES

6. ¿Se concilian periódicamente los registros auxiliares de proveedores o las cuentas por pagar con la documentación (facturas de proveedores) que las soportan?

S

LO REvisa LA CONTADORA Y EN OCASIONES LA ADMINISTRADORA

EVALUACION DE CONTROL INTERNO  
CUESTIONARIO

A N/A OBSERVACIÓN

7. ¿Se vigila que, cuando es el caso, se descuentan en los pagos a proveedores o cuentas por pagar los anticipos que les han sido entregados?

S

8. ¿Se vigila que el uso de cualquiera de estas dos cuentas refleje únicamente adeudos a cargo de la entidad provenientes de su giro de actividades?

S

9. ¿Es adecuado el proceso de control de pago a proveedores o cuentas por pagar a efectos de evitar tanto pagos antes de su vencimiento, como pagos posteriores a éste, que podrán generar cargas financieras o el no gozar de descuentos o bonificaciones por pagos oportunos?

S

LA INSTITUCIÓN EN OCASIONES  
NO PUEDE SOLVENTAR LOS  
GASTOS.

10. Es adecuada la programación de pagos a proveedores o cuentas por pagar a efecto de lograr una óptima utilización de los recursos de la entidad y buena imagen entre sus proveedores?

N

FALTAN RECURSOS

11. ¿Están perfecta y formalmente establecidos los niveles de endeudamiento que puede contraer la entidad y los niveles de funcionarios delegados para esta acción?

S

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

12. ¿Se valida, en todos los casos, que los bienes o servicios que se vayan a pagar efectivamente se hayan recibido?

S

TIENEN FOLLETOS

13. ¿Cuenta la entidad con catálogos de proveedores?

S

14. ¿Se compra, en lo aplicable, bajo el procedimiento de concurso de proveedores?

S

SE APROVECHAN DESCUENTOS  
Y CUENTAN CON LISTAS DE  
PRECIOS.

15. ¿Se evitan al máximo las compras de emergencia?

S

CUANDO NO HAY SE DEBEN  
REALIZAR.

EVALUACION DE CONTROL INTERNO  
CUESTIONARIO

A N/A OBSERVACIÓN

CON RESPECTO A LOS DOCUMENTOS POR  
PAGAR A CORTO PLAZO

16. ¿Se llevan registros detallados de los documentos por pagar a corto plazo? S
17. ¿Se cancelan con sello de pagado los documentos ya pagados? S
18. ¿Se recuperan de los acreedores los documentos por pagar ya pagados? S
19. ¿Se conservan adecuadamente los documentos ya pagados? S
20. ¿Se verifica exhaustivamente el cómputo de cargas financieras causadas en adeudos documentados? S
21. En aquel tipo de préstamos donde se fija como garantía prendaria a ciertos activos de la entidad incluyendo bienes inmuebles (hipotecas) ¿Se vigila que al momento del pago total del crédito se libere completamente la garantía? S
22. ¿Se vigila que esta cuenta únicamente consigne adeudos documentados a pagar en un plazo menor de un año? S
23. En el caso de créditos documentados obtenidos en UDI'S ¿Se actualiza contablemente el precio de las UDI'S al cierre del periodo o ejercicio a efecto de reconocer el incremento permanente de este pasivo? X

CON RESPECTO A LOS ACREEDORES  
DIVERSOS

24. ¿Incluye esta cuenta únicamente pasivos no derivados del giro o actividades propias de la entidad? S

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

EVALUACION DE CONTROL INTERNO  
CUESTIONARIO

A N/A OBSERVACIÓN

## AREA OTROS PASIVOS A CORTO PLAZO

1. ¿Se revisa mensualmente que la suma de los registros auxiliares de anticipos de clientes; gastos acumulados: impuestos, intereses y dividendos por pagar sea igual a su correspondiente cuenta de mayor?

S

## CON RESPECTO A LOS ANTICIPOS DE CLIENTES

2. ¿Se vigila la transferencia oportuna a la cuenta de clientes cuando se tiene conocimiento de que se facturó la mercancía o servicio motivo del anticipo?

S

3. En virtud de que la aceptación de un anticipo con lleva una contraprestación ¿Se cuida el cumplimiento de lo pactado con el ánimo de evitar consecuencias negativas para la entidad?

S

4. ¿Se cuida el cubrir aspectos de orden fiscal en los anticipos recibidos de clientes, concretamente, para efectos de la Ley del IVA. en cada entrega de clientes (anticipos) registrar la porción que es verdaderamente anticipo y el IVA repercutido que le es aplicable y que habrá que enterar a las autoridades correspondientes?

SE REGISTRA EL  
X IMPORTE TOTAL

## CON RESPECTO A LOS GASTOS ACUMULADOS

5. Para efectos de cierre de ejercicio o periodo contable ¿Se establecen medidas que permitan asegurar la contabilización de gastos causados, no obstante se paguen en un periodo posterior?

S

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

EVALUACION DE CONTROL INTERNO  
CUESTIONARIO

6. ¿Se identifican los costos y gastos con los ingresos que les dieron origen?

A N/A OBSERVACIÓN  
EN CADA INGRESO, AL  
S EXPEDIR COMPROBANTES  
SE CONOCEN LOS  
MEDICAMENTOS Y  
SERVICIOS PRESTADOS

PASIVO A LARGO PLAZO

1. ¿Se revisa mensualmente que la suma de los registros auxiliares de documentos por pagar a plazo mayor de un año y otros pasivos a largo plazo sea igual a su correspondiente cuenta de mayor?

S SE ANOTAN EN LA FACTURA LOS  
PAGOS, ES EL UNICO REGISTRO  
AUXILIAR QUE TIENEN, APARTE  
DE LA PÓLIZA DE EGRESO Y SU  
REGISTRO CONTABLE.

CON RESPECTO A LOS DOCUMENTOS POR  
PAGAR A LARGO PLAZO

2. ¿Se autoriza por la alta administración de la entidad la contratación de este tipo de adeudos?

S

3. ¿Se evalúan, según el caso, las garantías otorgadas?

S

4. ¿Se aseguran razonablemente los bienes dados en garantía de préstamos documentados a largo plazo?

S

5. ¿Se llevan registros detallados de los documentos por pagar a plazo mayor de un año?

S

6. En el caso de créditos documentados a largo plazo obtenidos en UDI'S ¿Se actualiza contablemente el precio de las UDIS al cierre del periodo o ejercicio a efecto de reconocer el incremento permanente de este pasivo?

X

7. ¿Es adecuado el control que asegure la transferencia contable de los documentos por pagar a largo plazo cuando proporcionalmente entran a periodos de vencimiento inferiores a un año?

S

SE HACEN ANOTACIONES EN LA  
FACTURA Y SE VERIFICAN EN  
CADA PAGO.

SE REALIZA EN LA  
CAPTURA

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

EVALUACION DE CONTROL INTERNO  
CUESTIONARIO

A N/A OBSERVACIÓN

CON RESPECTO A OTROS PASIVOS A  
LARGO PLAZO

8. Los contratos de compra y arrendamiento y otros pasivos a largo plazo ¿Se concedan en relación directa con la supervivencia y conveniencia de la entidad?

S

AUNQUE CASI NO TIENEN.

CON RESPETO A OTROS PASIVOS  
DIFERIDOS.

1. ¿Se está alerta a identificar todo tipo del crédito susceptible de diferimiento en obvio de reflejar contablemente en forma correcta los resultados de operación; amén de evitar el pago de impuestos sobre utilidades aún no realizadas?

S

SON PERSONAS NO CONTRIBUYENTES, PERO TODAS SUS DEUDAS SE VAN PAGANDO Y DIFIRIENDO A RESULTADOS.

2. ¿Son correctos los cálculos de las transferencias de créditos diferidos a resultados?

S

CON RESPECTO A LAS RECLAMACIONES Y  
GARANTÍAS

3. ¿Son confiables y razonables los elementos que sirven de base para los cálculos que crean las reservas para reclamaciones y garantías?

N

NO LLEVAN RESERVAS

4. ¿Se soportan con documentación fehaciente los cargos a esta reserva a efecto de cubrir requisitos de deducibilidad para fines fiscales?

X

NO LLEVAN CONTROL PARA IMPUESTOS

PASIVO DIFERIDO Y OTRO PASIVO

5. ¿Son claras y por escrito las políticas aplicables a la aceptación de reclamaciones y otorgamiento de garantías?

N

NO TIENEN POR ESCRITO.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

EVALUACION DE CONTROL INTERNO  
CUESTIONARIO

6. ¿Se tiene perfectamente designada en un funcionario la responsabilidad de autorizar la cobertura de reclamaciones y garantías?

A N/A OBSERVACIÓN

7. Los precios de venta ¿Tienen considerado el eventual costo de reclamaciones y garantías?

S LA ADMINISTRADORA

N SON VENTAS AL PÚBLICO,  
PACIENTES DE LA INSTITUCIÓN.

CON RESPECTO A OTRAS CONTINGENCIAS

8. ¿Cuenta la entidad con mecanismos adecuados que permitan el detectar con oportunidad cualquier tipo de contingencia, en especial? en materia legal o laboral?

N

9. Son adecuados los procedimientos para calcular o computar el costo de estas contingencias?

N

10. ¿Se da especial atención a la creación de reservas para contingencias atendiendo al ejercicio o periodo contable a que corresponden?

N

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

CON RESPECTO A LA RESERVA LEGAL

1. ¿Se vigila el comportamiento contable de la reserva legal en forma acorde a lo establecido en la Ley General de Sociedades Mercantiles?

N

POR SER UNA INSTITUCIÓN  
QUE SUBSISTE POR DONACIONES  
CON EL OBJETIVO DE AUXILIAR  
A LAS PERSONAS NECESITADAS.

CON RESPECTO A LOS RESULTADOS DEL  
EJERCICIO

2. ¿Se respetan los acuerdos de asamblea de accionistas en cuanto al manejo de las utilidades o pérdidas del ejercicio?

S

CON EL PATRONATO

EVALUACION DE CONTROL INTERNO  
CUESTIONARIO

A N/A OBSERVACIÓN

CON RESPECTO AL CAPITAL CONTABLE

3. En cuanto a las partidas extraordinarias ¿Se muestran éstas en forma adecuada segregándolas de los resultados normales de operación?

S

CON RESPECTO A LOS RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES

4. Independientemente del traspaso normal de los resultados del ejercicio ¿Se autoriza en asamblea ante el Patronato el destino o uso de los resultados de ejercicios anteriores?

S

5. ¿Se consigna en acta de asamblea el uso o destino de los resultados de ejercicios anteriores?

S

6. Con respecto al decreto o pago de dividendos, favor de referirse al rubro específico contemplado en el cuestionario de Otros Pasivos a Corto Plazo.

X

ES DE ASISTENCIA PÚBLICA.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

VENTAS E INGRESOS

1. ¿Se requieren pedidos escritos de los clientes en todos los casos?

S

2. ¿Se revisan los pedidos por el departamento de ventas o por el departamento de pedidos, antes de ser aceptados?

S

3. ¿Se requiere la aprobación del Consejo de Administración o de algún ejecutivo responsable para cierto tipo de pedidos o para los que sobrepasen cierta cantidad?

S

NO EXISTE DEPTO. DE VENTAS.

SON LOS DOCTORES QUIENES

DAN LA RECETA MÉDICA, PARA

QUE SE LE ENTREGUE AL PACIEN-

TE LA MEDICINA, SI LA DESEA

ADQUIRIR EN LA INSTITUCIÓN.

LAS REvisa LA ENFERMERA QUE

SOLICITA LA MEDICINA POR

MEDIO DE LA RECETA MEDICA.

EL ADMINISTRADOR LO

CONSULTA CON UN

REPRESENTANTE DEL

PATRONATO

## EVALUACION DE CONTROL INTERNO CUESTIONARIO

4. ¿Hay un funcionario o departamento de crédito, independiente del departamento de ventas y del de cuentas por cobrar, que estudie y apruebe la concesión de crédito, antes de aceptarse un pedido y de despachar la mercancía?

5. ¿Se lleva un registro de pedidos de clientes en el cual se anoten las facturas correspondientes a las mercancías despachadas y otros datos convenientes o necesarios?

6. ¿Están prenumerados por la imprenta las relaciones o avisos a que se refiere la pregunta anterior y se controla por el departamento de facturación que no se interrumpa la numeración? ¿Se anotan en las relaciones o avisos de embarque los números de las facturas para asegurarse de que todos los envíos hayan sido facturados?

7. ¿Se toman normalmente los precios de facturación de listas de ellos debidamente aprobadas?

8. ¿Se autorizan por el departamento de ventas las excepciones a los precios de lista?

9. ¿Se requiere que tales excepciones sean aprobadas además por algún otro funcionario independiente del departamento de ventas?

10. ¿Se verifican los precios y cálculos de las facturas por otra persona que no sea el mismo facturista?

A N/A OBSERVACIÓN

ES EL ADMINISTRADOR

S PREVA AUTORIZACIÓN DE UN REPRESENTANTE DEL PATRONATO, QUIENES LO DEJAN A CRITERIO DEL ADMINISTRADOR, QUE DECIDE TAMBIEN SI OTORGA CRÉDITO.

S SE TIENE UN BLOCK FOLIADO, EL CUAL ENVÍA LA "CRUZ ROJA" DE MORELIA, Y REALIZAN UN LLENADO DE LOS BLOCOS CON LOS INGRESOS Y LA MCÍAS. O SERVICIOS PRESTADOS.

S

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

S

LA ADMINISTRADORA

S AUTORIZA LAS EXCEPCIONES.

N

NO EXISTE DEPARTAMENTO DE VENTAS.

S

EVALUACION DE CONTROL INTERNO  
CUESTIONARIO

- |   | A | N/A | OBSERVACION   |
|---|---|-----|---|
| 11. ¿Se depositan las facturas en el correo por el personal de facturación o se entregan al departamento postal de la empresa?  |   | X   | SE ENTREGA EL CLIENTE   |
| 12. ¿Recibe el departamento de cuentas por cobrar, directamente del de facturación, copias de todas las facturas emitidas para hacer el cargo a los clientes?                 | S |     |   |
| 13. ¿Se usan facturas prenumeradas por la imprenta y se controla que no se interrumpa la numeración?  | S |     | SON MANDADAS POR CRUZ CRUZ ROJA DE MORELIA, Y SE REVISAN ANOTANDO EL PRIMER Y ÚLTIMO FOLIO DEL BLOCK. |
| 14. ¿Se conservan todos los ejemplares de las facturas canceladas y se autoriza su cancelación por un supervisor adecuado?  | S |     | SE ANEXAN A LA PÓLIZA DE INGRESOS CON SELLO DE CANCELADO.   |
| 15. ¿Se coteja diaria o periódicamente el total de las facturas emitidas contra el total de cargos a las cuentas de clientes? ¿Cómo se efectúa tal cotejo?                    | N |     | REALIZA ARQUEO DE CAJA REVISANDO NOTAS Y COTEJANDO CON LA MAQUINA REGISTRADORA                        |
| 16. ¿Se excluyen de las ventas los envíos en consignación, los de muestras, los embarques para terminación de productos a otras plantas, las facturaciones en proforma, etc.? | X |     |   |
| 17. ¿Se correlacionan las notas de crédito por mercancías devueltas con las notas de entrada al almacén?  | X |     |   |
| 18. ¿Se aprueban las devoluciones por el departamento de ventas?  | X |     |   |
| 19. ¿Se aprueban por el departamento de ventas las notas de crédito a los clientes, relativos a ajustes de precios, bonificaciones, descuentos, etc.?                         | N |     | NO EXISTE DEPTO. DE VENTAS. ES POR LA ADMINISTRADORA PERO SON REBAJAS Y DEVOLL-CIONES.                |
| 20. ¿Se requiere además la aprobación (de tales notas de crédito) de algún funcionario ajeno al departamento de ventas?   | N |     | NO EXISTE DEPARTAMENTO DE VENTAS. LA ADMINISTRA-DORA ES QUIEN LAS APRUEBA.                            |

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

## EVALUACION DE CONTROL INTERNO CUESTIONARIO

A N/A OBSERVACIÓN

- |   |   |     |   |
|---|---|-----|---|
| 21. ¿Se controlan las bonificaciones por fletes, hechas a los clientes incluyendo el requisito de que envíen los documentos originales que acrediten el gasto?      | A | N/A | OBSERVACIÓN<br>TODO SE ENTREGA EN LA INSTITUCIÓN, EN CASO DE ENVÍO DE VIVERES A POBLACIONES MARGINADAS SE CONSIGUE EL TRANSPORTE EN FORMA GRATUITA. |
| 22. ¿Se aseguran las mercancías enviadas estableciendo oportuna reclamación por daños en transporte?  | X |     |   |
| 23. ¿Tienen prohibido empleados de departamento facturación y de manejar fondos Compañía?   | S |     | TIENEN QUE SOLICITAR AUTORIZACIÓN.  |
| 24. ¿Existen controles adecuados para asegurar la percepción oportuna de otros ingresos distintos a las ventas y servicios normales, tales como los originados por: |   |     |   |
| 24.1 ¿Ventas de desechos y residuos?  | X |     |   |
| 24.2 ¿Ventas de activos fijos?  | S |     |   |
| 24.3 ¿Ventas de valores bursátiles?   | X |     |   |
| 24.4 ¿Intereses y Dividendos?   | X |     |   |
| 24.5 ¿Rentas y regalías?  | S |     |   |
| 24.6 ¿Reembolso de impuestos pagados en exceso?   | X |     |   |
| 25. ¿Existen registros adecuados para el control eficiente del Impuesto al valor agregado consignado en las facturas de venta?                                      | X |     | ES DE SERVICIOS MÉDICOS.  |
| 26. ¿Qué funcionario revisa los cálculos del Impuesto al Valor Agregado por las ventas de la empresa?   | X |     |   |
| 27. ¿Qué funcionario o empleado paga o entera a la Secretaría de Hacienda el Impuesto al Valor Agregado?  | X |     | NO TIENE OBLIGACIÓN, POR SER UNA PERSONA MORAL NO CONTRIBUYENTE.  |

EVALUACION DE CONTROL INTERNO  
CUESTIONARIO

COMPRAS, COSTOS GASTOS.

1. ¿Se ha centralizado la función de compras en un departamento separado de los departamentos de contabilidad, de embarque y de recepción de mercancías?

2. ¿Hace este departamento todas las compras de:

2.1 ¿Materias Primas y refacciones?

2.2 Subcontratos para la terminación de productos para otros fabricantes?

2.3 ¿Abastecimientos?

2.4 ¿Activos fijos?

2.5 ¿Papelería y útiles de escritorio?

2.6 ¿Publicidad?

2.7 ¿Servicios?

2.8 ¿Pasajes del personal?

3. ¿Se hacen todas las compras sobre la base de requisiciones o solicitudes escritas, o en su caso mediante cédulas, programas, relaciones en órdenes de producción preparados por otros departamentos?

4. ¿En caso afirmativo se aprueban por escrito las peticiones de compra por empleados responsables de tales departamentos?

5. ¿Cuándo la contratación de servicios (teléfonos, publicidad, energía, agua, inspecciones y mantenimiento, etc.) se hace por otros departamentos, se da la aprobación final por algún funcionario responsable?

A N/A OBSERVACIÓN

NO EXISTE EL DEPTO. DE

COMPRAS, EL ADMINISTRADOR

REALIZA LA COMPRA, CON LA

N

AUTORIZACIÓN DEL PATRONATO

Y DEL DIRECTOR GENERAL DE

LA CRUZ ROJA MEXICANA,

DELAGACIÓN URAPAN, MICH.

NO EXISTE EL DEPTO. DE

COMPRAS, EL ADMINISTRADOR

REALIZA ESTA FUNCIÓN, ASÍ

COMO EL DIRECTOR.

S

N

S

S

S

S

S

S

S

S

S

ES COPIA Y ORIGINAL, ORIGINAL

A ALMACÉN, SI NO HAY LA PASA

A LA ADMINISTRACIÓN PARA

REALIZAR EL PEDIDO Y LA COPIA

SE QUEDA CON QUIEN SOLICITA.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

EVALUACION DE CONTROL INTERNO  
CUESTIONARIO

A N/A OBSERVACIÓN

6. ¿Aprueba el Consejo de Administración las erogaciones de importancia extraordinaria ya sea en cada caso concreto o por medio de partidas globales? Se envía el plan de adquisiciones de mobiliario y equipo, incluyendo dentro de este último el de transporte, a la Secretaría de la Presidencia?
7. ¿Se cerciora el departamento de compra de que los proveedores señalados específicamente por los que firman las requisiciones, son tan buenos o mejores que otros abastecedores en lo que respecta a calidades, precios, fechas de entrega, etc.?
8. En las compras de importancia ¿se piden cotizaciones a dos o más proveedores?
9. ¿Se hacen por escrito las órdenes de compra a los proveedores, indicando calidades, precios, fechas de entrega, etc.?
10. ¿Se firman las órdenes de compra por personas autorizadas? ¿Por quién?
11. ¿Se requiere que las órdenes de compra que excedan de ciertos límites e importes sean aprobadas y firmadas por algún funcionario superior? Describase.
12. ¿Están prenumeradas por la imprenta las órdenes de compra? (En caso negativo cómo se controlan las formas en blanco?)
13. ¿Se mandan copias de las órdenes de compra a los departamentos de contabilidad y de recibo de mercancía?
14. ¿Las copias que se mandan al departamento de contabilidad muestran en todos los casos: cantidades, precios, condiciones, descuentos, etc.

S

S

S

S

S

S

S

N

S

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

SE CUENTA CON LISTA DE  
PRECIOS DE CADA PROV.

LA ADMINISTRACIÓN Y RESPON-  
SABLE DEL DEPTO. QUE REALIZA  
LA REQUISICIÓN.

PRESIDENTE DEL  
PATRONATO

CONTABILIDAD REGISTRA,  
UNA VEZ REVISADA LA MCIAS.  
RECIBIDAS CON LA SOLICITUD.

ES EN EL MISMO LÚGAR.

## EVALUACION DE CONTROL INTERNO CUESTIONARIO

- |  |   |  |
|--|---|--|
|  | A | N/A OBSERVACIÓN  |
| 15. ¿Se notifica al departamento de personal encargado de las compras el recibo de materias primas, materiales, refacciones, etc., anotando en las notas de entrada si los efectos recibidos están o no completos y en buenas condiciones y, en su caso las reclamaciones que deban hacerse? | S | CUANDO RECIBE OTRO DEPTO. COMO EL ALMACÉN, ESTE INFORMA A LA ADMINISTRACIÓN. |
| 16. ¿Se usan notas de cargo para:  |   |  |
| 16.1 ¿Mercancías devueltas?  | N | SE ANOTA EN LA   |
| 16.2 ¿Fallante?  | N | FACTURA DEL PEDIDO   |
| 16.3 ¿Reclamaciones transportes?   | N |  |
| 17. ¿Qué departamento o departamentos hacen tales anotaciones?   |   | ADMINISTRACIÓN<br>CONTABILIDAD<br>ALMACÉN                                    |
| 18. ¿Se notifica a la contaduría y otros departamentos interesados (tales como el de facturación, almacenes, etc.) acerca de:  |   |  |
| 18.1 Embarques directos a los clientes.  | S |  |
| 18.2 ¿Embarques de los proveedores a otros fabricantes para terminar productos de la Compañía?   | X |  |
| 18.3 ¿Embarques que queden almacenados en bodegas de los proveedores o en almacenes generales de depósito?   | X |  |
| 19. ¿Se lleva un registro adecuado de órdenes de compra no surtidas en totalidad por los proveedores? Describase.  | N | LO DEJAN A LA MEMORIA  |
| 20. ¿Se reciben todos los efectos comprados por un departamento de recepción de adquisiciones?   | S | EN OCASIONES RECIBE OTRO, SI NO SE ENCUENTRA EL ENCARGO                      |
| 21. ¿Se inspeccionan en dicho departamento los efectos adquiridos para determinar la condición en que se reciben, se cuenta, se pesan o miden?   | S |  |

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

## EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO CUESTIONARIO

22. ¿Se cotejan por el departamento de recibo las cantidades y descripciones de los efectos recibidos contra las órdenes de compra o contra los avisos o documentación que haga las veces de ésta?

A N/A OBSERVACIÓN  
EN OCASIONES LOS DEPTOS. SOLICITANTES EXTRAVAN SU COPIA Y NO PUEDEN HACER NADA. SOLO TIENE EL DEPTO. QUE RECIBIO EL ORIGINAL Y NO PUEDEN COMPROBAR SI LO MODIFICO EL QUE REALIZO LA COMPRA.

23. ¿Si la contestación a la pregunta anterior es "No" cómo se notifica al departamento de recepciones que debe aceptar entregas de mercancías o efectos?

QUIEN RECIBE TIENE EL ORIGINAL DE LA SOLICITUD.

24. ¿Se usan notas de entrega?

N LA RECETA DEL MEDICO.

25. ¿Se firman a mano y se fechan? ¿Están prenumerados por la imprenta y se controlan debidamente?

S

26. Si no se usan notas de entrega se llevan en su lugar algún registro de efectos recibidos? Describese la situación.

S EL LIBRO DE ENTRADA Y SALIDA DE MERCANCIAS.

27. Se envían copias de las notas de entrada o de la documentación que haga sus veces:

ES UN RECIBO DE VENTA

27.1 ¿A los compradores?

S

27.2 ¿Al departamento de contabilidad directamente?

S

27.3 ¿A los encargados de llevar (Inventarios constantes) directamente?

S

SOLO DAN SALIDA Y ENTRADA DE MERCANCIAS AL LIBRO .

28. ¿Conserva el departamento de recepciones un registro permanente y cronológico de todas las entradas?

S

29. Informa prontamente el departamento de recepción acerca de faltantes, rechazos, etc.

29.1 ¿A los compradores?

S

29.2 ¿A la contaduría?

S

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

EVALUACION DE CONTROL INTERNO  
CUESTIONARIO

- |  |   |   |
|--|---|---|
| 30. ¿Se cancelan inmediatamente las órdenes de compra por motivo de reducción en la producción, cambios de proyectos, etc.?  | A | N/A OBSERVACIÓN   |
| 31. Si se compran materiales en exceso a las cantidades normales de consumo, en previsión a una alza de precios, deben tales compras ser aprobadas en este aspecto específico por alguien distinto al comprador ordinario? ¿Por quién?   | S |   |
| 32. ¿Hay controles adecuados para salvaguardar que se hagan compras excesivas?   | S | PRESIDENTE DE PATRONATO SI HAY DINERO                         |
| 33. ¿Se confronta la documentación de embarque contra la lista de empaque antes de aprobar el pago de fletes?  | S |   |
| 34. ¿Existen controles adecuados para el recibo de efectos cuyas cantidades no pueden verificarse fácil y prontamente, como en el caso de piedra, carbón, chatarra y otros materiales a granel?  | X |   |
| 35. ¿Se controlan los gastos de los departamentos administrativos mediante el uso de presupuestos departamentales detallados?  | N |   |
| 36. ¿Evita el sistema en uso la posibilidad de que la mercancía recibida se incluya en los inventarios antes de registrar el pasivo correspondiente?   | S | SE REGISTRA EL INGRESO A INVENTARIOS Y SU ADEUDO A PROVEDORES |
| 37. ¿Permiten los registros de compras u otros establecidos por la negociación fijar el monto del pasivo no incluido en el balance general, por concepto de facturas de compras, costos o gastos correspondientes al ejercicio, pero recibidas después de la clausura de libros? | S | SE TIENEN LOS PEDIDOS SOLICITADOS Y EL MONTO.                 |

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

EVALUACION DE CONTROL INTERNO  
CUESTIONARIO

A N/A OBSERVACIÓN

## NOMINAS DE SUELDOS Y SALARIOS

- |  |   |   |
|--|---|---|
| 1. ¿Existe un departamento de personal que mantenga un registro completo del personal, que incluya los datos necesarios sobre cuotas de salarios, tabuladores, etc.? | N | LO HACE LA ADMINISTRADORA, ELLA TIENE LA LISTA DE RAYA  |
| 2. ¿Se observan las siguientes prácticas respecto al personal de funcionarios y empleados de oficinas:   |   |   |
| 2.1 ¿Qué sistema se utiliza para la selección de personal? ¿Quién aplica estos sistemas?   | S | RECOMENDACIONES AL ADMINISTRADOR  |
| 2.2 ¿Se vigila si su estándar de vida está en relación con el sueldo que perciben?   | N |   |
| 2.3 ¿Se pagan los salarios mínimos de la zona?   | S |   |
| 2.4 ¿Están afianzados en relación a la importancia del puesto que desempeñan?  | N |   |
| 2.5 ¿Se procura que haya rotación en los puestos que desempeñan?   | N | NO EXISTE PERSONAL APTO PARA CUBRIR PUESTOS IMPORTANTES.  |
| 2.6 ¿Se les obliga a tomar vacaciones?   | S |   |
| 3. ¿Están separadas las funciones de maduría de tiempo, de preparación de listas de raya y de nóminas y el pago de sueldos de salarios?                              | N | LA TOMA DE TIEMPO LA HACEN LOS ENCARGADOS DE CADA DEPTO. Y LA ADMINISTRADORA HACE EL CALCULO Y SOLICITA A LA CONTADORA HACER LOS CHEQUES, PARA PAGAR. |
| 4. ¿Se autorizan por escrito los cambios de sueldos y salarios, ya sea por el departamento de personal o por ejecutivos facultados para ello?                        | S | ALGUNAS VECES ES DE PALABRA   |
| 5. ¿Se incorpora todo el personal al régimen del Seguro Social?  | N |   |

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

EVALUACION DE CONTROL INTERNO  
CUESTIONARIO

5.1. ¿Dan por escrito su autorización los empleados para que se les hagan otros descuentos distintos a aquéllos que obligatoriamente deben hacerles las Empresas?	A	N/A	OBSERVACIÓN
6. ¿Existen procedimientos adecuados para asegurar informes correctos sobre el tiempo trabajado (o por producción unitaria o a destajo) relojes de tiempo controlados y tomadores de tiempo independientes, informes de producción independientes o supervisados, de asistencia al trabajo, etc.?	N		SON DE PALABRA.
7. ¿Se requieren autorizaciones escritas para pagar ausencias por enfermedades o permisos?	N		LA ADMINISTRACIÓN OB- TIENE LA INFORMACIÓN DE LOS MISMOS EMPLEA- DOS Y JEFES DE ÁREAS.
8. ¿Se verifica por segunda persona la corrección de listas de raya y nóminas (recibos, sobres de pago, etc.) por lo que hace a horas de trabajo, cuotas de salarios, cálculos y sumas?	S		
9. ¿Si se usa pagar por medio de tarjetas o fichas de raya, se tabulan para verificar que correspondan al total de la lista de raya?	N		
10. En el caso de que las listas de raya y nóminas se paguen por medios de cheques:			
10.1 ¿Se lleva una cuenta bancaria especial para el objeto?	X		
10.2 ¿Se usan cheques prenumerados?	N		ES UNA CUENTA GENERAL
10.3 de imprenta y se ejerce un control apropiado respecto a cheques no usados, anulados, etc.?	S		SE CANCELAN
10.4 ¿Si se usa una máquina firmadora de cheques. ¿existen controles adecuados?	X		SE MANDAN A FIRMA POR LA PERSONA AUTORIZADA.
10.5 ¿Se concilian las cuentas bancarias por persona ajena al manejo de estas listas de raya y nóminas?	N		

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

EVALUACION DE CONTROL INTERNO  
CUESTIONARIO

	A	N/A	OBSERVACIÓN
11. En el caso de rayas pagadas a efectivo:			EN OCASIONES SE PAGA EN EFECTIVO.
11.1 ¿Se usan vehículos blindados para transportar los fondos?	N		
11.2 ¿Se desempeñan por dos o más empleados, en forma continua, las funciones de llenar los sobres de pago y su distribución al personal?	N		FIRMAN RELACIÓN Y SE LES PAGA SIN SOBRE.
11.3 ¿Se obtienen recibos firmados por los empleados y se cotejan contra las nóminas?	S		
12. ¿Se controlan adecuadamente los salarios y sueldos no pagados para evitar mal uso de ellos?	S		SE GUARDAN PARA SU PAGO DESPUES.
13. ¿Se hacen cuidadosamente las distribuciones contables de sueldos y salarios, se verifican por una segunda persona y las aprueba algún funcionario superior de la contabilidad?	S		LA APRUEBA QUIEN LA REALIZA
14. ¿Se hacen periódicamente auditorías internas de nóminas y listas de raya, ya sea por auditores internos u otros empleados?	N		
15. ¿Incluyen tales auditorías al presenciar los pagos de rayas, identificando a los beneficiarios, e investigando los casos de rayas que aparentemente quedan pendientes de pago?	N		
16. ¿Provee el sistema empleado por la Empresa una buena comprobación interna que impida incluir empleados y obreros ficticios en las nóminas y listas de raya?	N		UNO TIENE QUE IR A CADA DEPARTAMENTO

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

## EVALUACION DE CONTROL INTERNO CUESTIONARIO

	A	N/A	OBSERVACIÓN
17. ¿Se hace el cálculo del pasivo contingente a cargo de la Empresa, por concepto de compensaciones acumuladas o acumulables a favor de empleados y trabajadores, según los términos de la Ley Federal del Trabajo y del contrato colectivo?	N		
18. En el caso de empleados o funcionarios que gocen de condiciones especiales para la remuneración de sus servicios (regalías, participación de utilidades, etc.) ¿constan tales condiciones en contratos escritos o han sido aprobadas por el Consejo de Administración?	N		ES UNA ENTIDAD DE SERVICIO SIN FIN LUCRATIVO.
19. ¿Existen las reservas necesarias para cubrir las obligaciones a que se refiere la pregunta anterior?	N		
20. ¿Qué funcionario o empleado calcular y/o revisa el Impuesto Sobre Productos del Trabajo a cargo del personal de la empresa?	N		NO PAGAN IMPUESTOS. TAMPOCO RETIENEN EL IMPTO. DE LOS TRABAJADORES.

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

### REGISTRO DE PERSONAL

1. ¿Tiene la empresa celebrado contrato colectivo de trabajo?	N		NO CUENTAN CON SINDICATO.
2. ¿Los contratos individuales de trabajo están debidamente registrados en la junta de conciliación y arbitraje?	N		
3. ¿Se mantiene constancia debidamente autorizadas de (indique por quién fueron aprobadas)?	S		SOLO ALGUNOS PRESIDENTE DEL
3.1 ¿Cambios en el personal?	S		PATRONATO
3.2 ¿Sueldos y tabuladores de salarios o clasificaciones sindicales o por tiempo de trabajo?	S		LOS CALCULA EL ADMI- NISTRADOR Y EL
3.3 ¿Descuentos nómina?	S		AUTORIZA
4. ¿De ser así, se mantienen estos archivos en forma independiente e inaccesible a personas que:			

EVALUACION DE CONTROL INTERNO  
CUESTIONARIO

	A	N/A	OBSERVACIÓN
4.1 ¿Preparan las nóminas de sueldos?	N		
4.2 ¿Aprueban las nóminas de sueldos?	N		
4.3 ¿Distribuyen las nóminas de sueldos?	N		
5. Existen contratos individuales para los empleados que no están incluidos en los contratos colectivos? (De no ser así, debemos sugerir al cliente que consulte con sus abogados para saber su opinión acerca de si este requisito es o no necesario)	N		
6. ¿Contiene los registros de personal, fotografías y las firmas de los empleados?	S		

GASTOS DE VENTAS Y ADMINISTRATIVOS

1. ¿Es suficiente el nivel de detalle de las subcuentas y subcuentas de gastos?	S		
2. Las cuentas de gastos de ventas y gastos de administración ¿Reciben únicamente cargos inherentes a la naturaleza de ellas?	S		
3. ¿Reúnen, estos gastos, requisitos de orden fiscal y administrativo?	N		
4. ¿Corresponden los gastos al periodo en que sucedieron?	S		
5. Los cargos por concepto de amortización de cargos diferidos y depreciación de activos ¿Coinciden con los créditos a las cuentas complementarias de activo?	N		
6. ¿Se manejan estadísticas por cada tipo de gasto?	N		
7. Con respecto a los gastos de viaje y atención a clientes:			
a) ¿Se incurren dentro de niveles perfectamente establecidos por la entidad?	S		
b) ¿Son autorizados por funcionario responsable?	S		

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

NO ESTAN OBLIGADOS POR SER PERSONAS NO CONTRIBUYENTES NO LAS REALIZAN, POR NO LA PERDIDA DE LA INFORMACIÓN CONTABLE EN MEDIO ELECTRONICO, NI LA LLEVAN MANUALMENTE.

SON VIAJES DE PRACTICA Y DE TRASLADO DE PACIENTES

EVALUACION DE CONTROL INTERNO  
CUESTIONARIO

	A	N/A	OBSERVACIÓN
c) ¿Se excluyen conceptos que no sean estrictamente gastos de viaje y atención clientes?	S		
d) ¿Se acumulan al sueldo de quien los eroga aquellos gastos cuyos comprobantes no reúnen requisitos de deducibilidad fiscal?	N		
8. Con respecto a los gastos por concepto de impuestos y derechos como son Impuesto Predial, INFONAVIT, IMSS. Derechos de Agua y Alcantarillado, Fomento a la Educación, etcétera:			
a) ¿Se cuenta con asesoría adecuada para evitar estar al margen del cumplimiento de las obligaciones tributarias a que está sujeta la entidad?	N		
b) ¿Se excluyen erogaciones por concepto de impuestos y derechos de importación de materia prima, partes, piezas terminadas, mobiliario y equipo, etc., que por su naturaleza deben incorporarse al costo de estas adquisiciones?	X		
c) ¿Se cuenta con un calendario de obligaciones fiscales?	N		SOLO DE INFORMAR A LA CRUZ ROJA ESTATAL Y AL SENTRO DE SALUD.
d) ¿Se verifica exhaustivamente en cada pago de orden fiscal: procedencia, soporte legal, documentación relativa, cálculos aritméticos, etcétera?	X		
e) ¿Se cuenta con archivos adecuados donde se guarden y conserven en forma independiente cada entero de impuestos, debidamente clasificados?	X		
f) ¿Se vigila que estos pagos de impuestos y derechos correspondan al periodo que le es aplicable?	X		

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

EVALUACION DE CONTROL INTERNO  
CUESTIONARIO

	A	N/A	OBSERVACIÓN
g) ¿Se está atento al pago oportuno de obligaciones fiscales para evitar el pago de multas, recargos y otro tipo de sanciones?		X	
9. Tocante a las nóminas y listas de raya:			
a) ¿Está oficialmente contratado para trabajar con la entidad el receptor de un sueldo o salario?	S		HAY PERSONAL REMUNERADO Y OTRO QUE NO ES.
b) ¿Se cuenta con evidencia de que el empleado o trabajador que cobra efectivamente haya trabajado?	S		EL ENCARGADO DE DEPARTAMENTO NOTIFICA CUALQUIER FALTA.
c) ¿Emana de documentación debida y expresamente autorizada los sueldos y compensaciones asignados?	S		ES DE ACUERDO A LO PACTADO EN LA CONTRATACIÓN.
d) ¿Se efectúan las deducciones de impuestos que establecen las leyes aplicables?		X	
e) ¿Se tiene afianzado al personal que interviene en el proceso de nóminas, incluyendo su pago?		N	

GASTOS DE VENTAS Y DE ADMINISTRACIÓN

10. ¿Se evita que aquellas personas que laboran individualmente al pagar sueldo, manejen cheques firmados por concepto de sueldos, o manejen dinero ensobretado no intervengan en las siguientes labores: Manejen documentos base para el pago de sueldos y salarios brutos y netos a pagar. preparen los cheques de nóminas, ensobreten el efectivo a pagar por concepto de sueldos y salarios, manejen registros iniciales de nóminas, y que intervengan en registros de diario y mayor?		N	
--	--	---	--

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

EVALUACION DE CONTROL INTERNO  
CUESTIONARIO

A N/A OBSERVACIÓN

AREA: OTROS GASTOS  
CON RESPECTO A OTROS GASTOS DE  
OPERACIÓN

1. ¿Se consignan en esta cuenta únicamente gastos de operación ajenos al giro de actividades de la entidad?

S

2. ¿Existe uniformidad y consistencia en los criterios de contabilización de estos gastos?

S

CON RESPECTO A LA PERDIDA EN VENTA  
DE ACTIVO FIJO

EN CASO DE REALIZAR  
UNA, LA TIENE QUE  
APROBAR EL PATRONATO  
NO TIENEN CONTEMPLADO  
LA VENTA DE ACTIVO FIJO.

3. ¿Se ha evaluado la conveniencia de contar con una cuenta expofeso para registrar las pérdidas en venta de activo fijo?

N

4. ¿Expide la entidad una factura en cada venta de su activo fijo?

N

5. ¿Son autorizadas las ventas de activo fijo por un nivel jerárquico adecuado en la organización atendiendo al monto o características del activo a enajenar?

S

EN CASO DE ALGUNA VENTA  
POR ESTE CONCEPTO EL  
PATRONATO DEBE DE  
AUTORIZARLO.

6. ¿Se obtiene evidencia documental del precio de mercado del bien activo objeto de la transacción a efecto de evitar ventas preferenciales en detrimento del patrimonio de la entidad?

S

SE TENDRÍA QUE HACER.

7. ¿Se cuenta con evidencia que demuestre que el bien activo objeto de venta ya no es de utilidad para la entidad?

S

8. ¿Se contabilizan adecuadamente las ventas de activo fijo?

S

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

EVALUACION DE CONTROL INTERNO  
CUESTIONARIO

A. N/A OBSERVACIÓN

## GASTOS FINANCIEROS

9. ¿Se vigila que esta cuenta reciba cargos de origen eminentemente financiero? S
10. ¿Se verifica en cada cargo procedencia, documentación soporte, cálculos aritméticos? S
11. En los casos que proceda ¿Se retienen los impuestos ha lugar? S SOLO QUE LO SOLICITEN
12. ¿Se vigila que estos gastos correspondan al periodo en que sucedieron? S
13. En aquellos gastos financieros que provienen de amortizaciones de activos diferidos ¿Se vigila que los cargos a esta cuenta correspondan con los créditos a las cuentas correspondientes complementarias de activo? S
14. En el caso de créditos obtenidos en UDI'S ¿Se reconoce contablemente el precio de las UDI'S al cierre del periodo o ejercicio? ¿Se registra adecuadamente su actualización como un gasto financiero? X

CON RESPECTO A LOS DESCUENTOS  
CONCEDIDOS POR PRONTO PAGO

15. ¿Se cuenta con sólidas políticas para el otorgamiento de descuentos por pronto pago? N
16. ¿Se diferencian los descuentos por pronto pago de las rebajas sobre ventas, en virtud de que estas últimas provienen de decisiones de índole comercial? N
17. Dentro de lo posible ¿Se amparan con nota de crédito los descuentos por pronto pago? N

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

EVALUACION DE CONTROL INTERNO  
CUESTIONARIO

A N/A OBSERVACIÓN

CON RESPECTO A LAS PERDIDAS EN  
CAMBIOS

18. ¿Se utiliza la cuenta de pérdida en cambios para registrar precisamente las pérdidas derivadas de diferencias cambiarias?  
19. A efectos de cierre de periodo o ejercicio: ¿Se actualizan los pasivos en moneda extranjera para reconocer la pérdida cambiaria, cuando ésta se da?

N

NO TIENEN CUENTA NI DEUDAS  
DE DÓLARES EN EL BANCO.

X

OTROS INGRESOS

1. ¿Se consignan en esta cuenta únicamente ingresos de operación ajenos al giro de actividades de la entidad?  
2. ¿Existe uniformidad y consistencia en los citados de contabilización de estos ingresos?

S

S

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

CON RESPECTO A LA RECUPERACION DE  
CUENTAS INCOBRABLES

3. ¿Existe algún tipo de control sobre cuentas canceladas por incobrables?  
4. ¿Permite este control detectar eventuales recuperaciones de cuentas canceladas?

N

NO SE TIENEN BIEN  
RESGUARDADAS

N

NO TIENEN RELACION DE LAS  
CUENTAS POR COBRAR, NI SE  
TIENEN RESGUARDADAS.

CON RESPECTO A LA UTILIDAD EN VENTA  
DE ACTIVO FIJO

5. ¿Se ha evaluado la conveniencia de contar con una cuenta expofeso para registrar las eventuales utilidades en venta de activo fijo?  
6. ¿Expide la entidad una factura en cada venta de su activo fijo?

N

EN CASO DE REALIZAR  
UNA, LA TIENE QUE  
APROBAR EL PATRONATO.

N

NO TIENEN CONTEMPLADO  
VENDER ACTIVO OSCIOSO.

NO HAN REALIZADO ESTE TIPO  
DE TRANSACCIONES.

EVALUACION DE CONTROL INTERNO  
CUESTIONARIO

- |   |   |  |
|---|---|--|
| 7. Son autorizadas las ventas de activo fijo por un nivel jerárquico adecuado en la organización atendiendo al monto o características del activo a enajenar?                           | A | N/A OBSERVACIÓN  |
| 8. ¿Se obtiene evidencia documental del precio de mercado del bien activo objeto de la transacción a efecto de evitar ventas preferenciales en detrimento del patrimonio de la entidad? | S | EN CASO DE HACERSE LO DEBE APROBAR EL PATRONATO.         |
| 9. ¿Se cuenta con evidencia que demuestre que el bien activo objeto de venta ya no es de utilidad para la entidad?  | S |  |
| 10. ¿Se contabilizan adecuadamente las ventas de activo fijo?   | S | EN CASO DE REALIZAR UNA SE REGISTRARA EN FORMA CORRECTA. |

CON RESPECTO A LOS PRODUCTOS  
FINANCIEROS

- |  |   |  |
|--|---|--|
| 11. ¿Se vigila que esta cuenta reciba créditos de origen eminentemente financiero? | S |  |
|--|---|--|

AREA OTROS INGRESOS

- |  |   |                                   |
|--|---|-----------------------------------|
| 12. ¿Se verifica en cada crédito procedencia, de documentación soporte, cálculos aritméticos?  | S |                                   |
| 13. ¿Se acumulan y pagan los impuestos ha lugar en aquellos ingresos de origen financiero que estén gravados?  | X | NO HACEN DECLARACION DE IMPUESTOS |
| 14. ¿Se vigila que estos ingresos correspondan al periodo en que sucedieron? ¿Cualquier crédito susceptible de diferimiento recibe el tratamiento correspondiente? | S |                                   |
| 15. ¿Se registran y cobran aquellos ingresos a que tiene derecho la entidad; como son intereses, rendimientos en inversiones, recuperaciones varias, etcétera?     | S |                                   |

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

EVALUACION DE CONTROL INTERNO  
CUESTIONARIO

A N/A OBSERVACIÓN

16. En el caso de inversiones en UDIS  
¿Se reconoce contablemente el precio de las  
UDI'S al cierre del periodo o ejercicio?  
¿Se registra adecuadamente su actualización  
como un producto financiero?

X

CON RESPECTO A LOS DESCUENTOS  
OBTENIDOS POR PRONTO PAGO

17. ¿Se diferencian los descuentos obtenidos  
por pronto pago de las rebajas o descuentos  
sobre compras, en virtud de que estas  
últimas provienen de gestiones de índole  
comercial?

N

18. ¿Se vigilan las condiciones de pago  
establecidas con los proveedores y  
acreedores con objeto de beneficiarse con  
los descuentos por pronto pago?

S

PERO SE PAGA CUANDO  
HAY DINERO Y SE AUTO-  
RIZA POR EL PATRONATO

19. ¿Se vigila la correcta contabilización  
de los descuentos obtenidos por pronto  
pago para evitar que éstos sean desviados  
para otros propósitos en detrimento del  
patrimonio de la entidad?

S

EVALUACION DE CONTROL INTERNO  
CUESTIONARIO APLICADO A BANCO DE SANGRE

A N/A OBSERVACIÓN

INVENTARIOS

- |   |   |   |
|---|---|---|
| 1. ¿Se revisa mensualmente que la suma de los registros auxiliares de inventarios de mercancías, mercancías en consignación, mercancías en depósito, inventario de materias primas, producción en proceso, mercancías y materias primas en tránsito y anticipos a proveedores sea igual a su correspondiente cuenta de mayor? | S | SE LLEVA REGISTRO EN LIBROS SOLO EN UNIDADES.         |
| 2. ¿Existe la política de afianzar a todos los empleados que manejan inventarios o intervienen en esta función?   | N |   |
| 3. ¿Se tienen contratados seguros que salvaguarden los inventarios?   | X |   |
| 4. ¿Es adecuada la cobertura de seguros? Cada cuándo se revisa o actualiza esta cobertura?  | N | NO TIENEN SEGUROS.                                    |
| 5. ¿Son adecuadas las medidas de seguridad contra robo, incendio, etcétera?   | S |   |
| 6. ¿Se manejan sistemas con base en inventarios perpetuos por ser éstos los que mayores ventajas ofrecen en materia de control?   | X | ES INVENTARIO DE EXISTENCIA DE SANGRE Y SUS DERIVADOS |
| 7. ¿Están los inventarios bajo la custodia de responsables perfectamente delegados?   | S |   |
| 8. Para mejor control de las partidas que integran los inventarios, sus registros contables ¿Contienen información tanto de cantidades como de valores?   | X | SOLO DE CANTIDADES SU COBRO LO REGISTRA EL CONTADOR   |
| 9. ¿Se explica claramente en los estados financieros cualquier gravamen que pese sobre los inventarios?   | X |   |
| 10. ¿Están adecuadamente protegidos los inventarios contra deterioros físicos y condiciones climatológicas?   | S |   |

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

**EVALUACION DE CONTROL INTERNO  
CUESTIONARIO APLICADO A BANCO DE SANGRE**

	A	N/A	OBSERVACIÓN
11. ¿Existe control sobre partidas obsoletas, o que por otra causa han sido dadas de baja en libros y que físicamente se encuentren en almacén?	S		SE HACE UNA RELACIÓN PARA CREMARLAS EN INSTITUCIONES AUTORIZADAS POR LA SECRETARIA DE SALUBRIDAD.
12. ¿Informan periódicamente los almacenistas sobre partidas con poco movimiento, o bien cuya existencia sea excesiva?	S		
13. ¿Se aprueba por la alta administración o por cualquier persona debidamente facultada la disposición de material obsoleto, sin uso o deteriorado?	S		EL ENCARGADO AUTORIZA EL DESECHO DE LAS UNIDADES Y DERIVADOS.
14. ¿Se toman en cuenta los requerimientos fiscales para hacer deducibles de los ingresos de la entidad, según las disposiciones legales que correspondan, los inventarios dados de baja por obsolescencia o mal estado?		X	
15. ¿Se ejercen prioridades de control en función al valor de los inventarios, ejemplo: a mayor valor, mayor control?	S		
16. ¿Está restringido el acceso a los almacenes?	S		
17. Con respecto a las bases de valuación de inventarios, al igual que para la determinación del costo de ventas ¿Son éstas consistentes en relación con periodos o ejercicios anteriores?	S		
18. Con respecto a la toma y valuación de inventarios físicos:			
a) ¿Se practica inventario físico por lo menos una vez al año, o bien sobre base rotatoria periódica?	S		
b) ¿Es adecuada la planeación para la toma de los inventarios físicos?	S		
c) Las diferencias que se determinan ¿Se ajustan en libros, previa aclaración de las mismas?	S		

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

EVALUACION DE CONTROL INTERNO  
CUESTIONARIO APLICADO A BANCO DE SANGRE

	A	N/A	OBSERVACIÓN
d) Para efectos de inventario físico ¿Se separan físicamente los diferentes tipos de inventarios?	S		
e) ¿Se identifican aquellas partidas que deben ser dadas de baja por obsolescencia o mal estado?	S		
f) ¿Se cuida que los precios base para la valuación se apliquen y transcriban correctamente?	S		
g) ¿Se verifican, cuando menos dos veces, los cálculos aritméticos?	S		
h) ¿Se presta especial atención a los cortes de movimientos?	S		
i) ¿Se toman en cuenta inventarios en poder de terceros, como son depósito, consignación, arrendamiento, etcétera?	S		ESTO SUCEDE CUANDO SE HACEN PRESTAMOS ENTRE BANCOS DE SANGRE DE LA LOCALIDAD.
19. Con respecto a la recepción de inventarios:			
a) ¿Notifica el departamento de compras al de almacén (recepción) que se ha dado efecto a una orden de compra?	S		CUANDO NECESITAN UN MEDICAMENTO O UTENCILIO.
b) ¿Es adecuado el procedimiento de recepción de inventarios que entregan los transportistas?	S		CUANDO SE RECUPERA UNA UNIDAD PRESTADA A OTRA INSTITUCIÓN DE SANGRE
c) ¿Se efectúan conteos de las cantidades recibidas?	S		
d) ¿Se inspeccionan, tanto como sea necesario, los inventarios recibidos?	S		
e) ¿Existe resguardo formal a cargo del almacenista por los inventarios bajo su custodia?	N		NO EXISTE DOCUMENTACIÓN
f) ¿Es adecuado el proceso de reporte por parte del almacenista sobre los inventarios que recibe?	S		
20. Con respecto al almacenamiento de los inventarios:			

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

EVALUACION DE CONTROL INTERNO  
 CUESTIONARIO APLICADO A BANCO DE SANGRE

	A	N/A	OBSERVACIÓN
a) ¿Se determina el tipo de inventarios y cantidades de ellos para decir cómo se van a acomodar y mover dentro del almacén?	S		
b) Con respecto al acomodo y salvaguarda de los inventarios:			
- ¿Se almacenan las partidas voluminosas en las áreas más remotas?	S		CADA PRODUCTO TIENE SU LUGAR DE CONSERVACIÓN
¿Es adecuado el apilamiento?	S		
¿Es efectivo el uso de anaqueles, estantes y depósitos?	S		
¿Se prevén necesidades de tránsito dentro del almacén?	S		
¿ Es adecuado el uso de transporte interno?	S		
¿Es clara la identificación de localizaciones?	S		
21 ¿Se procura administrar los inventarios sobre basas óptimas? En caso afirmativo, señalar las medidas adoptadas para el efecto.	S		CASI NO HAY DONADORES VENDEN EL PLASMA Y SE QUEDAN SIN UNIDADES. POR LO GENERAL PIDEN DONADORES PARA HECER EL INTERCAMBIO.
22 ¿Están prenumerados o prefoliados todos los documentos o formatos que intervienen en la función de inventarios?	S		
23. ¿Se vigila que aquellas personas que tiene bajo su cargo el control físico de los inventarios no intervengan en las siguientes labores: Manejen documentos base y registros iniciales de inventarios, autoricen notas de crédito y manejen la documentación soporte, aprueben rebajas y devoluciones sobre ventas y manejen los registros iniciales de éstas, manejen y aprueben los registros iniciales de compras y de	S		

TESIS CON  
 FALLA DE ORIGEN

EVALUACION DE CONTROL INTERNO  
CUESTIONARIO APLICADO A BANCO DE SANGRE

A N/A

OBSERVACIÓN

egresos, preparen y manejen documentación base para soportar egresos y para el pago de salarios, ensobreten el efectivo o paguen sueldos y salarios, y que intervengan en registros de diario y mayor?

CON RESPECTO AL INVENTARIO DE MERCANCIAS

24. ¿Se controlan contablemente los inventarios, entre otros aspectos, en función a la tasa del IVA a que están afectos?

X

25. En caso de no manejarse estos inventarios a través de sistemas con base en inventarios perpetuos ¿Existen procedimientos alternos de control, como por ejemplo comparación periódica de márgenes de utilidad? En caso afirmativo, señalar cuáles son esos procedimientos.

S

SE SUMAN LOS GASTOS DEL MATERIAL UTILIZADO EN EL PLASMA O DERNADOS Y LOS GASTOS ADMINISTRATIVOS

26. Las salidas de mercancías de almacén ¿Están debidamente amparadas por requisiciones autorizadas o por notas de embarque?

S

27. ¿Son adecuados los controles sobre aquellos inventarios que se encuentran con terceras personas como son depósitos, consignación, comodato, garantía, etc.?

S

SON PRESTAMOS O INTERCAMBIOS DE UNIDADES SANGUINEAS O DERNADOS.

Al respecto ¿Se efectúan revisiones periódicas y sobre base sorpresiva?

N

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

EVALUACION DE CONTROL INTERNO  
 CUESTIONARIO APLICADO A BANCO DE SANGRE

A N/A OBSERVACIÓN

CON RESPECTO A LAS MERCANCIAS EN  
 CONSIGNACION O EN DEPOSITO

28. ¿Esta soportada la relación  
 entidad consignatario o entidad depositario  
 a través de un contrato específico?

S

EN EL INTERCAMBIO DE UNIDADES  
 SANGUINEAS O DERIVADOS  
 CON OTROS HOSPITALES. SE  
 LLENAN FORMAS PARA DESPUES  
 REPONERLAS.

29. ¿Están amparadas las entregas de mercancías  
 en consignación o en depósito con  
 nota de salida de almacén y remisión al  
 consignatario o depositado?

S

30. ¿Se acusa recibo, invariablemente,  
 de la mercancía recibida por el  
 consignatario o depositario?

S

TESIS CON  
 FALLA DE ORIGEN

CON RESPECTO A LA ESTIMACION PARA  
 OBSOLESCENCIA DE INVENTARIOS

31. Con el propósito de hacer deducibles  
 estos inventarios para efectos del  
 Impuesto sobre la Renta ¿Se recaban  
 los requisito establecidos en la propia  
 legislación?

S

PERO ES PARA CUMPLIR CON  
 LA NORMATIVIDAD DE LA  
 NORMA PARA LOS BANCOS  
 DE SANGRE HUMANA

32. ¿Se lleva control, por ejemplo en cuentas  
 de orden, sobre aquellos inventarios  
 cargados a esta reserva?

X

NO LLEVAN CUENTAS DE ORDEN.  
 SON LIBROS DE REGISTRO. LOS  
 CUALES PUEDEN COTEJARSE  
 ENTRE SI.

33. ¿Se vigila que en la cancelación de  
 inventarios obsoletos ésta haya sido  
 previamente autorizada por la alta  
 administración o la administración,  
 según la importancia de la misma, y  
 después de haberse agotado todos  
 los recursos para su eventual  
 aprovechamiento?

S

SE DESTRUYEN Y CANCELAN  
 CUANDO CADUCAN, POR MEDIO  
 DE UNA INSTITUCIÓN AUTORIZA-  
 DA POR LA "SSA" SECRETARIA  
 DE SALUBRIDAD.

<b>ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN</b>	<b>FUNCIÓN:</b> EXTRACCIÓN DE SANGRE			
<b>PROCEDIMIENTOS:</b>				
<b>RECEPCIÓN, ENTREVISTA, PRUEBA Y EXTRACCIÓN</b>				
<b>SE INICIA EN:</b>				
La secretaria recibe al candidato para donar sangre.				
<b>TERMINA EN:</b>				
Llenado de la bolsa recolectora de sangre.				
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>				
DEJAR EN CLARO QUE ES UNA DONACIÓN VOLUNTARIA, SIN FIN DE LUCRO Y CONOCER SI EL DONADOR SE ENCUENTRA EN CAPACIDAD PARA DONAR SANGRE SEGURA.				
<b>POLITICAS Y DISPOSICIONES DE CONTROL:</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Todo candidato a donar sangre sera recibido por la secretaria.</li> <li>2- El cuestionario debe ser levantado por el Doctor en turno.</li> <li>3- La prueba debe realizarla el Quimico en turno.</li> <li>4- La extracción la realizará la Enfermera en turno, acompañada del Doctor en turno.</li> </ol>				
<b>FOR</b> No. 1	<b>FECHA</b>	<b>RECOPILO</b> Rubén Esquivel Pulido	<b>REVISO</b>	<b>INDICE</b> PAGINA:DE:

TESIS CON FALLA DE ORIGEN

ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN		FUNCIÓN: EXTRACCIÓN DE SANGRE
PROCEDIMIENTOS: RECEPCIÓN, ENTREVISTA, PRUEBA Y EXTRACCIÓN		
No.	UNIDAD DE TRABAJO	ACTIVIDAD
1	SECRETARIA	Explicar al futuro donador que la donación es voluntaria, los costos por estudios a la misma, es sin fin lucrativo y es un intercambio de unidades.
2	DOCTORA	Aplica un cuestionario al donador para conocer si es apto para donar sangre y de ser así autoriza su prueba.
3	QUIMICO	Aplica la prueba al donador ya autorizado por la Doctora, para conocer si no tiene enfermedades y en caso de pasar la prueba, autoriza su extracción de sangre.
4	ENFERMERA	Realiza la extracción de sangre al donador.

FOR	FECHA	RECOPILO	REVISO	INDICE
No. 2		Rubén Esquivel Pulido		PAGINA:DE:

TESIS CON  
 FALLA DE ORIGEN

<b>ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN</b>		<b>FUNCION: MANEJO DE LA SANGRE</b>	
<b>PROCEDIMIENTOS:</b>			
ENTRADA, ESTUDIOS, ALMACENAMIENTO Y SALIDA DE LA SANGRE			
<b>SE INICIA EN:</b> Extracción de sangre al donador.		<b>TERMINA EN:</b> Salida de sangre.	
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b> TENER BIEN CONTROLADO EL MANEJO DE LA SANGRE.			
<b>POLITICAS Y DISPOSICIONES DE CONTROL:</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Cada unidad que ingrese al Banco de Sangre debe tener su número de folio.</li> <li>2- El número de folio no debe repetirse. Por lo que cada unidad tendra un número de folio unico.</li> <li>3- Los estudios y registros de la sangre deben de cumplir con todos los controles de que se establecen en la Norma Oficial Mexicana para la disposición de la sangre humana y sus componentes con fines terapeuticos (NOM - 003 - SSA2 - 1993)</li> <li>4- Se debe llevar registro de toda unidad que ingrese al Banco aunque no sea aceptable la unidad en este caso la unidad debe ser incinerada en lugares autorizados por la ley sanitaria.</li> <li>5- Informar al solicitante de sangre que se debe restituir la unidad con otro donador o pagar el costo de la unidad, además de los gastos administrativos.</li> <li>6- La secretaria llena el vale de deposito con el costo de la unidad y gastos administrativos.</li> <li>7- El auxiliar administrativo recibe los pagos, en caso que no tenga dinero lo envia con el Administrador.</li> <li>8- El Administrador autoriza la salida de la unidad y da 4 dias para restituir la unidad con otro donador y en caso de que no pueda pagar los gastos administrativos debe llevar a otro donador y solo pagara las pruebas, pasados estos 4 dias se pierde el deposito.</li> <li>9- El Quimico realiza pruebas para conocer si el paciente no rechazará la sangre.</li> <li>10- Entrega de la unidad al solicitante, firmando este de recibido.</li> <li>11- Registro de la salida de la unidad en su libro tabular correspondiente.</li> </ol>			
FOR No. 1	FECHA	RECOPILO Rubén Esquivel Pulido	REVISO
			INDICE PAGINA:DE:

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

ANALISIS DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN		FUNCION: MANEJO DE LA SANGRE	
PROCEDIMIENTOS: ENTRADA, ESTUDIOS, ALMACENAMIENTO Y SALIDA DE LA SANGRE.			
No.	UNIDAD DE TRABAJO	ACTIVIDAD	
1	QUIMICO	Realizar diferentes estudios a la sangre para verificar si es aceptable y etiquetar la bolsa con número de folio unico para identificarla.	
2	QUIMICO O SECRETARIA	Registrar en el libro tabular correspondiente la entrada de la sangre con los resultados obtenidos del estudio a la sangre.	
3	QUIMICO	Almacena la unidad de sangre en el deposito.	
4	SECRETARIA	Recibe solicitud de sangre y solicita el donador o el pago de la unidad por medio de un recibo de deposito, mandandolo al auxiliar administrativo para pagar o al administrador.	
5	ADMINISTRADOR	Autoriza la salida de la unidad.	
6	SECRETARIA O QUIMICO	Recibe la autorización.	
7	QUIMICO	Verifica la existencia con el tipo de sangre solicitado.	
8	QUIMICO	Realiza pruebas de compatibilidad de la sangre.	
9	QUIMICO	Registra en el libro tabular correspondiente la salida de unidad, de acuerdo al folio indicado en ella.	

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

<b>ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN</b>		<b>FUNCION: ALMACENISTA</b>	
<b>PROCEDIMIENTOS:</b>			
<b>INGRESO, ALMACENAMIENTO Y SALIDA DE PRODUCTOS</b>			
<b>SE INICIA EN:</b>		<b>TERMINA EN:</b>	
Recepción de la mercancía		Salida de la mercancía	
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>			
TENER BIEN CONTROLADO EL ALMACÉN.			
<b>POLÍTICAS Y DISPOSICIONES DE CONTROL:</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Cada medicamento o producto que ingrese al almacén debe ser el solicitado en la requisición de la mercancía.</li> <li>2- Todo artículo se debe acomodar en su espacio designado y de acuerdo a su fecha de caducidad.</li> <li>3- Registrar en el libro todas las entradas y salidas en el momento que se realicen.</li> <li>4- Solicitar la hoja de solicitud de medicamento firmada por la enfermera de turno o responsable, foliando o anotando el consecutivo para mejor control.</li> <li>5- Dar salida primero a todo aquel medicamento con fecha más próxima de caducidad.</li> <li>6- Realizar inventarios físicos de todos los medicamentos y productos que se tengan almacenados, dicho inventario puede ser semanal, quincenal, mensual o anual. De acuerdo con las necesidades de la institución y cantidad de artículos almacenados.</li> <li>7- Realizar solicitud de requisición de medicamentos, original para administración y copia para el almacén, cuando exista poca existencia de algún medicamento.</li> </ol>			
FOR	FECHA	RECOPILO	REVISOR
No. 1		Rubén Esquivel Pulido	
			INDICE PAGINA:DE:

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN		FUNCIÓN: ALMACENISTA
PROCEDIMIENTOS: ENTRADA Y SALIDA DEL ALMACÉN		
No.	UNIDAD DE TRABAJO	ACTIVIDAD
1-	ALMACENISTA	Recibir y cotejar entrega con solicitud de requisición, para dar entrada si esta todo correcto.
2-	ALMACENISTA	Registrar entrada de mercancía y acomodar de acuerdo a su fecha de caducidad y al tipo de mercancía.
3-	SOLICITANTES	Entregan hoja autorizada por la enfermera de turno con relación de medicamento necesitados para reponer existencias en los botiquines o estants de urgencias y sala de operación.
4-	ALMACENISTA	Entrega medicamentos y registra la salida de los mismos.
5-	ALMACENISTA	Archiva las hojas de solicitud de medicamentos.
6-	ALMACENISTA	Revisa existencias de los medicamentos, y realiza requisición a la administración para que procedan a realizar el pedido al proveedor de su preferencia, le dan original a la administración y archiva copia el almacenista.
7-	ALMACENISTA	Entrega productos al encargado de entregarlos a los damnificados y solicita su firma entregandole la forma original para que le firme quien recibe, archivando copia el almacén, debiendo regresar el original a la institución el encargado de distribuir la ayuda.
8-	ALMACENISTA	Registra en libreta las entradas y salidas de los diversos productos destinados a damnificados.

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

FOR  
No. 2

FECHA

RECOPILO  
Rubén Esquivel Pulido

REVISO

INDICE  
PAGINA:DE:

<b>ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN</b>		<b>FUNCION: CONTABILIDAD</b>	
<b>PROCEDIMIENTOS:</b>			
<b>REGISTRO DE INGRESOS Y EGRESOS</b>			
<b>SE INICIA EN:</b>		<b>TERMINA EN:</b>	
RECOPIACIÓN DE COMPROBANTES		REGISTRO DE LOS COMPROBANTES	
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>			
CONTROLAR EL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CONTABLE			
<b>POLÍTICAS Y DISPOSICIONES DE CONTROL:</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Realizar arqueos de caja y revisar la documentación.</li> <li>2- Recibir toda la documentación de ingresos de la caja y registrar la entrada de efectivo a Bancos.</li> <li>3- Realizar el llenado de los bauchers el contador y mandar al auxiliar administrativo a su depósito.</li> <li>4- Realizar la póliza de ingresos y archivar los comprobantes y el baucher sellado por el banco.</li> <li>5- Archivar en recopiladores las pólizas anexando la documentación soporte de la misma.</li> <li>6- Registrar los ingresos del día y reportarlos al administrador.</li> <li>7- Realizar el llenado de cheques solicitados por el administrador con los montos que el mismo señale.</li> <li>8- Realizar el llenado de la póliza de cheques.</li> <li>9- Entregar los cheques llenados al administrador, para mandarlos a firma.</li> <li>10- Registrar los egresos del día.</li> <li>11- Archivar las pólizas con la documentación soporte del egreso en los recopiladores.</li> </ol>			
FOR No. 1	FECHA	RECOPILO Rubén Esquivel Pulido	REVISO
		INDICE PAGINA:DE:	

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

ANALISIS DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN		FUNCIÓN: CONTABILIDAD
PROCEDIMIENTOS: REGISTRO DE INGRESOS Y EGRESOS		
No.	UNIDAD DE TRABAJO	ACTIVIDAD
1-	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Recibe el pago de los pacientes
2-	CONTADORA	Realiza arqueo de caja al Auxiliar administrativo
3-	CONTADORA	Entrega efectivo a la Administradora
4-	CONTADORA	Realiza llenado de Baucher para depósito en Banco y entrega el Baucher a la Administradora para que mande al Auxiliar Administrativo.
5-	CONTADORA	Recibe el Baucher sellado.
6-	CONTADORA	Realiza póliza de ingresos y anexa la documentación soporte del ingreso del día.
7-	CONTADORA	Registra los ingresos del día.
8-	CONTADORA	Archiva en recopiladores las pólizas.
9-	CONTADORA	Recibe orden de realizar llenado de cheques.
10-	CONTADORA	Realiza el llenado de los cheques con la póliza de egresos.
11-	CONTADORA	Entrega cheques para mandarlos a firma.
12-	CONTADORA	Recibe la documentación soporte del egreso, para anexarla a la póliza de cheque correspondiente.
13-	CONTADORA	Registra el egreso del día.
14-	CONTADORA	Archiva póliza y documentos soportes del egreso en los recopiladores.

TESIS CON  
 FALLA DE ORIGEN

FOR  
No. 2

FECHA

RECOPILO  
Rubén Esquivel Pulido

REVISO

INDICE  
PAGINA: DE:





**BANCO DE SANGRE  
CRUZ ROJA MEXICANA  
DELEGACION URUAPAN, MICH.**

N.º _____		
FECHA		
DIA _____	MESES _____	AÑOS _____

RECIBI DE \_\_\_\_\_

CONCEPTO

ESTUDIOS BASICOS OBLIGATORIOS POR LEY \$ \_\_\_\_\_

PRUEBAS CRUZADAS \$ \_\_\_\_\_

ENTREGA NOCTURNA \$ \_\_\_\_\_

ALBUMINA \$ \_\_\_\_\_

OTROS \$ \_\_\_\_\_

**TOTAL** ..... \$ \_\_\_\_\_

**CANCELADO**

TIPO DE DERIVADO SANGUINEO ENTREGADO \_\_\_\_\_ FOLIO No. \_\_\_\_\_

RECIBI SERVICIO:

NOMBRE \_\_\_\_\_

DOMICILIO \_\_\_\_\_

CIUDAD \_\_\_\_\_

TEL. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ NOMBRE Y FIRMA

Donativo para la recuperación de gastos por concepto de equipo, material y reactivos utilizados para estudios de sangre (Conforme al Art. 36 de la Ley General de Salud):

**INGRESO DE EFECTIVO**

- ORIGINAL A: PACIENTE
- COPIA A: ADMINISTRACIÓN PARA ARCHIVAR EN INGRESOS DEL DÍA EN CONTABILIDAD.
- COPIA A: BANCO DE SANGRE

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**



**BANCO DE SANGRE  
CRUZ ROJA MEXICANA  
DELEGACION URUAPAN, MICH.**

N. 189		
FECHA		
DIA	MESES	AÑOS

**RECIBO POR DEPOSITO EN EFECTIVO**

RECIBI DE \_\_\_\_\_

POR CONCEPTO DE \_\_\_\_\_

TIPO DE DERIVADO SANGUINEO \_\_\_\_\_ LULID No \_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE DEPOSITO

NOTA.- El presente documento se utiliza unicamente para garantizar la reposición de donadores por el producto sanguíneo que se le ha entregado. La reposición del efectivo depositado, se efectuara exclusivamente en la Caja de la Delegación de Lunes a Viernes de 10:00 a 13:00 hrs. y tendrá una vigencia de 4 días a partir de la fecha de entrega

RECIBO DONACION SANGUINEA \_\_\_\_\_ METROGRAMA REEMBOLSO \_\_\_\_\_

FOLIO ASIGNADO A LA DONACION \_\_\_\_\_

**RECIBO POR DEPÓSITO:**

ORIGINAL A:

PACIENTE

COPIA A:

ADMINISTRACIÓN PARA ARCHIVAR EN INGRESOS DEL DÍA  
EN CONTABILIDAD.

COPIA A:

BANCO DE SANGRE

SI LLEVAN EN EL PLAZO SEÑALADO POR LA ADMINISTRADORA AL DONADOR  
SE LES REGRESA EL DEPÓSITO, CANCELANDO EL INGRESO

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

SEAMOS  
TODOS

HERMANOS

# CRUZ ROJA MEXICANA

## DELEGACION URUAPAN

LAGO Y JACARANDAS No. 1  
TELS. 5-24-15-88 y 5-24-03-00C.P. 60030  
URUAPAN, MICH.

Nº 267

### REQUISICION DE COMPRAS Y/O SERVICIOS

COMITE \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_

COMITE		FECHA	
SOLICITA	REVISO	AUTORIZO	

REQUISICIÓN DE COMPRAS:

ORIGINAL:

ADMINISTRACIÓN.

COPIA A:

DEPARTAMENTO QUE SOLICITA.

TESIS CON  
 FALLA DE ORIGEN

**BIBLIOGRAFÍA**

- ❖ BRINK, V, H, UIT, Auditoría Interna, "Evaluación de Operaciones y Controles", ECASA, México, 1993.
- ❖ CALDERÓN, Zarate, Tesis Estudio y Evaluación de Control Interno, México, 1996.
- ❖ CODIGO DE COMERCIO Y LEYES COMPLEMENTARIAS, Ley General de Sociedades Mercantiles, PORRUA, 63ª Edición, México, 1995.
- ❖ CONTADURÍA PÚBLICA, Metodología para el estudio y evaluación del control interno, Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría.
- ❖ CRUZ ROJA MEXICANA, Antecedentes de la Cruz Roja en México, México, 1995.
- ❖ CRUZ ROJA MEXICANA, Tríptico.
- ❖ CRUZ ROJA MEXICANA, Administración, documento de circulación interna.
- ❖ ELIZONDO, López Arturo, Proceso Contable, Contabilidad Fundamental, ECASA, Edición segunda reimpresión, México, 1995.
- ❖ GÓMEZ, Morfin Joaquín, Control Interno en los Negocios, México, 1956.
- ❖ IMCP, Estudio y Evaluación del Control Interno, Series 6000, IMCP, México, 1995.
- ❖ MODERNO DICCIONARIO DE CONTABILIDAD, CEID, 2ª Edición, México, 1996.

- ❖ OCEANO UNO, Diccionario Enciclopédico Ilustrado, Océano, Colombia, 1992.
- ❖ OSORIO, Sánchez Israel, Auditoria I, ECASA, 14ª Edición, México, 1992.
- ❖ PERDOMO, Moreno Arturo, Fundamentos de Control Interno, ECASA, Quinta reimpresión, México, 1993.
- ❖ READER'S Digest, Enciclopedia de Selecciones del Reader's Digest, Reader's Digest, Edición 24, México, 1984.
- ❖ RODRÍGUEZ, Valencia Joaquín, Como administrar pequeñas y medianas empresas, Ediciones Contables, Administrativas y fiscales, S.A. de C.V., Cuarta Edición, Quinta Reimpresión, México, 1999.
- ❖ SANTILLANA Gonzáles Juan Ramón, Auditoria II, ECAFSA, 2ª Reimpresión, México, 1998.
- ❖ SECRETARÍA DE SALUD, Norma Oficial Mexicana, NOM – 003 – SSA2 – 1993, Para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos, México, 1994, 1ª Edición.
- ❖ SILVESTRE, Méndez José, Problemas Económicos de México, McGraw-Hill, Tercera Edición, México, 1996.
- ❖ SUÁREZ, Suárez Andrés, Auditoria Moderna, Mc-GrawHill, México, 1991.