

29
2ej

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES

CUAUTITLAN



**LA CONTABILIDAD FINANCIERA EN LA ADMINISTRACION
DE LA CRUZ ROJA MEXICANA A NIVEL DELEGACIONAL**

T E S I S
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADO EN CONTADURIA
P R E S E N T A

VICTOR MANUEL ROCHA VIAIZ

DIRECTOR DE TESIS: LIC. PEDRO DEL AGUILA CALDERON

CUAUTITLAN IZCALLI, ESTADO DE MEX.

1986



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 está 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.

I N D I C E

	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
CAPITULO I ANTECEDENTES HISTORICOS.	5
CAPITULO II ESTUDIO GENERAL DE LA CRUZ ROJA MEXICANA Y SUS - DELEGACIONES.	22
1.- Importancia del estudio de estas institucio- nes de asistencia social.	23
2.- Función social en México y en el Mundo. . . .	26
3.- Sus problemas ante la crisis económica. . . .	30
4.- Espectativas a nivel mundial.	32
5.- El papel de la Contaduría Pública	33
CAPITULO III ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y ORGANIZACIONALES . . .	37
1.- Objetivos, políticas y procedimientos	38
2.- Estructura Orgánica.	42
3.- Dirección y Control.	64
CAPITULO IV CONSTITUCION Y PATRIMONIO.	68
1.- Concepto de patrimonio	69
2.- El patrimonio neto.	74
3.- Consticución del patrimonio.	77
4.- El excedente.	79
CAPITULO V EL ACTIVO DE LAS DELEGACIONES.	84
1.- Significado.	85
2.- Activo Circulante.	89
3.- Activo Fijo.	116
4.- Activo Diferido.	121
CAPITULO VI EL PASIVO DE LAS DELEGACIONES.	123
1.- Significado.	124
2.- Pasivo exigible a corto plazo.	127
3.- Pasivo exigible a largo plazo.	131
4.- Pasivos diferidos.	134
CAPITULO VII RECURSOS PROPIOS O PASIVOS NO EXIGIBLES.	138
1.- Patrimonio social.	139
2.- Fuentes Internas de Financiamiento	139
3.- Fuentes Externas de Financiamiento	141

	Pág.
CAPITULO VIII	PLAN GENERAL DE CUENTAS. 147
	1.- Concepto 148
	2.- Designación por naturaleza de operación. . . 151
	3.- Catálogo de Cuentas. 168
CAPITULO IX	EL CIRCUITO CONTABLE 172
	1.- La Contabilidad como técnica 173
	2.- La partida doble 174
	3.- Proceso contable 179
	3.1.- Asientos de apertura 181
	3.2.- Confección del Libro Diario. 183
	3.3.- Traspaso al Mayor. 190
	3.4.- Confección de la Balanza de Comproba-- ción. 195
	3.5.- Cierre de las cuentas patrimoniales y- de resultados. 198
	3.6.- Cierre de Libro Mayor. 204
	4.- Esquema del Circuito Contable. 205
CAPITULO X	SIMPLIFICACION DE LAS TAREAS CONTABLES Y VIGILAN- CIA POR CICLO DE OPERACION 206
	1.- Registro de Ingresos 207
	2.- Registro de Egresos. 210
	3.- Registros varios 212
	4.- El Control Interno 214
	4.1.- Ciclo de Ingresos. 218
	4.2.- Ciclo de Egresos 224
	4.3.- Ciclo de Información Financiera. . . . 228
CAPITULO XI	LA INFORMACION FINANCIERA, EL PRESUPUESTO Y EL - CONTROL PRESUPUESTAL 235
	1.- Los Estados Financieros. 236
	2.- Interpretación Financiera. 241
	3.- Información Financiera Externa 247
	4.- Información para la propia delegación. . . . 249
	5.- Ciclo económico financiero 250
	6.- Confección de una mecánica presupuestal. . . 251
	7.- Comité de presupuestos 255
	8.- Pirámide Presupuestal. 258
CONCLUSIONES	259
BIOGRAFÍA.	262

I N T R O D U C C I O N

La Cruz Roja Mexicana, como entidad de fines eminentemente Sociales, no puede ni debe renunciar a su cometido con la comunidad, su existencia y evolución en el difícil medio económico actual en una fuerte barrera que debe vencer. Una organización de esta naturaleza ineficiente, no sirve ni a la comunidad ni a su País.

La Contabilidad Financiera es un instrumento irrenunciable de la Sociedad, asimismo para las Delegaciones de las Cruz Roja Mexicana, un parámetro definitivo de su existencia misma.

La Contabilidad establece la lealtad e intensidad entre el origen de los recursos y sus innumerables aplicaciones para beneficios sociales, la técnica contable es necesaria, útil e ineludible para cualquier estructura Administrativa, y debe ser un -- instrumento de información al medio externo.

La complejidad del entorno económico en el que se mueve la Cruz Roja Mexicana, particularmente sus delegaciones, como organismos descentralizados exige disponer de un sistema de información adecuada, este sistema ha de permitir a sus gestores, conocer la situación y evolución de las entidades y de esta manera facilitar la toma de decisiones rápida y eficientemente, que aseguren el funcionamiento y supervivencia de las delegaciones en su difícil encomienda social.

Al registrarse y clasificarse de manera ordenada y sistemáticamente todos los hechos de relevancia económica, también se

facilita las transparencias Financieras de las delegaciones de la Cruz Roja Mexicana.

Este trabajo, que pretende como objetivo primordial, el de definir un sistema contable adaptable a las necesidades de las delegaciones, también pretende introducir a los encargados de las labores administrativas a cerca de las tareas comunes traducidas al lenguaje contable.

El cuerpo de esta tesis está formado por tres áreas fundamentales: Los aspectos de índole Histórico y Administrativo, - las técnicas y sistemas contables y el aspecto Financiero.

EN EL CAPITULO PRIMERO, se señalan los aspectos generales de carácter histórico que han circunscrito a la Cruz Roja Mexicana a lo largo de su vida como entidad de asistencia Social.

EL CAPITULO SEGUNDO pone de manifiesto la importancia de su estudio, las deficiencias que padecen, su función social tanto a nivel local y nacional como en el mundo entero, las dificultades a las que se enfrentan ante la situación económica actual, sin dejar desapercibida su proyección y el destino que le espera en el futuro.

EN EL CAPITULO TERCERO se pretenden definir los elementos administrativos y organizacionales que existen en estas instituciones, también se proponen algunos métodos y procedimientos operacionales.

EL CAPITULO CUARTO hace una introducción al concepto de patrimonio, concepto fundamental de contabilidad, pues el objetivo de la Contabilidad es el de llevar un control del patrimonio de la

entidad.

EN LOS CAPITULOS QUINTO, SEXTO Y SEPTIMO, se proporciona una explicación detallada relativa a los tres rubros fundamentales del Estado de Situación Financiera, se hace la definición y agrupación de las cuentas del Activo, Pasivo y Patrimonio.

EL CAPITULO OCTAVO expone un proyecto de catálogo de cuentas, tomando como origen las cuentas estándar de la Contabilidad Financiera.

EN EL CAPITULO NOVENO, se hace el detalle del procedimiento contable que se debe seguir para llevar la Contabilidad de operaciones, de las delegaciones de la Cruz Roja Mexicana; está elaborado considerando los métodos fundamentales que se emplean en la técnica contable empresarial, como complemento a los escasos o algunas veces inexistentes sistemas de estas comunidades.

LOS CAPITULOS DECIMO Y ONCEAVO, verifican una introducción acerca de algunos registros de contabilidad que faciliten las labores, además de establecer algunos elementos de control y vigilancia del metabolismo contable, financieros, administrativo, - también estos capítulos estan enfocados a la aplicación y utilidad que la técnica contable puede proporcionar; así se habla de las formas más usuales de la información financiera, los análisis principales, y su repercusión en la toma de decisiones.

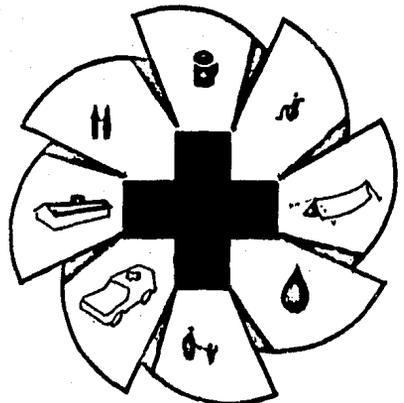
No obstante lo anterior, para llegar al grado supremo de la Contabilidad como disciplina. En estos mismos capítulos se hace referencia a la planeación Financiera; es decir el presupuesto - y control presupuestal, como elementos de proyección de las dele

gaciones.

Por lo anterior, considero que el tema no se ha agotado en estos once capítulos aún por la falta de bibliografía específica sobre el tema, la presente tesis puede servir de introducción a aquellos lectores que profesionalmente quieran entrar al campo de la contabilidad de las delegaciones de la Cruz Roja - Mexicana.

CAPITULO I

ANTECEDENTES HISTORICOS



ANTECEDENTES HISTORICOS

La época contemporánea ha sido característica por la infinidad de acontecimientos que en ella han habido, precisamente - cuando ésta va principiando allá por los últimos años del siglo XVIII la visión del mundo está dirigida a un sólo continente: El continente Europeo, el actor principal Napoleón Bonaparte.

Napoleón ha sido la figura más poderosa de los tiempos cristianos y quizá el hombre más extraordinario de la historia. La imaginación era en él tan prodigiosa como la inteligencia. Su reinado fue en gran parte consagrado a procurar realizar - tanto como pudo los sueños de su imaginación. Estos sueños revelados por él mismo en muchas conversaciones hacían del imperio francés "La Madre Patria de las Soberanías", el heredero de Carlomagno, el jefe de Europa, que distribuía los reinos a sus generales, "que tenía por oficiales a los reyes" y por teniente espiritual al Papa. París llegaría a ser "La Ciudad - única", donde "se rendirían las obras maestras de las ciencias y de las artes, así como todo lo que había ilustrado a los siglos pasados", sería la capital de las capitales, y "cada rey de Europa estaría obligado a construir en ella un gran palacio" que vendría el día de la coronación del emperador de los franceses, a esta imaginación desbordante se añadía la pasión de -

gloria y del poder. Entre sus grandes alcances se encuentra - la invasión a Italia desde 1796. En 1813 y 1814 Inglaterra, - Rusia y Prusia arrojaron a Napoleón de Alemania y Francia, y lo obligaron a abdicar, instaurando en Francia la dinastía de los Borbones, con Luis XVIII. En 1815 los países vencedores firmaron los tratados de Viena, mediante los cuales se repartían - los territorios del imperio Napoleónico, así quedaría Austria dominando el territorio Italiano de Lombardía, al norte del - país.

En este tiempo Italia no era una nación, sino un conjunto de reinos y ducados independientes entre sí, de modo que no tenía gobierno unificado ni territorio nacional.

Componían lo que después fue Italia, siete estados distintos: Cerdeña Lombardo - Veneciano, las dos Sicilias, Parma, - Modena, Toscana y los Estados de la Iglesia. Victor Manuel II rey de Cerdeña, decidió emprender la lucha para liberar a Lombardía del dominio Austriaco. En esta lucha consiguió la - alianza de Napoleón III, emperador de Francia, de esta manera se habría de formar el ejército Franco - Italiano que al mando del Francés, declaró la guerra a los Austriacos, entonces gobernados por Francisco José I de Austria.

El 24 de junio de 1859 se enfrentaron en la sangrienta batalla de Solferino. Después de la guerra con Austria, hubo revuelta y desordenes en las provincias centrales de Italia. Victor Manuel II ayudado decisivamente por Giuseppe Garibaldi en 1860, logró finalmente la unificación italiana, siendo proclamado primer rey de Italia, la capital de la nueva nación se

ría Roma.

En esta guerra entre los Franceses e Italianos contra Aus
triacos, el episodio más impresionante, fue la sangrienta bata
lla de Solferino, cuyos horrores contemplados por Juan Enrique
Dunant, daría origen nada menos que a la Cruz Roja.

Hablemos un poco de la vida y obra de Juan Enrique Dunant
Nacido en Ginebra, Suiza, de familia protestante el 8 de mayo_
de 1828, fue hijo de un magistrado del consejo Ginebrino llama
do Juan Jacobo Dunant y de Ana Antonieta Colladon, quienes des
de temprana edad le inculcaron nobles sentimientos de solidari
dad humana y le dieron a saborear las bellezas de la literatu
ra. Así se formó un hombre lleno de amor a la humanidad y ade
más inclinado a la creación literaria, llevado por estas dos -
directrices de su vida, escribió algunas obras y fue fundador_
de dos de las instituciones más extendidas del mundo: La Cruz
Roja, su máxima obra y la Asociación de Jóvenes Cristianos, -
hoy también extendida por todo el mundo, conocida por las si--
glas Y. M. C. A.

Sin sospecharlo, una mujer anglosajona influyó en las - -
ideas del joven, Florence Nightingale "La dama de la lámpara -
roja", heroína de la abnegación en la guerra de Crimea.

Las tradiciones familiares lo obligaron a trabajar en los
negocios, primero como empleado de los de su padre y más tarde
en una compañía de las colonias Suizas de Setif, Argelia, con -
el cargo de cajero contador. En esta época quiso comprar a la
compañía cincuenta hectáreas de terreno para construir molinos
de trigo, las que le fueron negadas. Insistió ante el gobier-

no de Constantina en Argelia, logrando una concesión de 8 hectáreas en Mons-Djemila, y así fundó la sociedad anónima de molinos en 1856.

1859, fue un año devastador para Argelia, los pozos de agua se secaban, el ganado se moría, las cosechas se perdían y el trabajo para los hombres era abrumador, ante esto Dunant como gerente general decidió ir a Italia acompañado de su ayudante Edmond Coquillet y el administrador de la sociedad en Suiza el Sr. Routsorbe.

Dunant y sus acompañantes llegaron el 24 de junio de 1859 a la localidad de Solferino, lugar donde les tocó presenciar la tremenda batalla conocida por tal nombre, en donde la matanza alcanzó la cifra de 40,000 víctimas más otras tantas que murieron en los días sucesivos por enfermedad en los tres ejércitos.

El horrible espectáculo de la guerra y el desamparo de los heridos, conmovió profundamente a Dunant y a su amigo. Indignación y piedad se mezclaron y allí mismo decidió prestar ayuda a los victimados de uno y otro bando, sin distinción.

A pesar de estar en territorio italiano y que ninguno de los dos hablaba el idioma, Coquillet, el amigo de Dunant, con sólo dos palabras movió a la población, se lanzó a las calles diciendo "Tutti Fratelli" "Todos hermanos", tuvo luego una respuesta positiva, algunas mujeres acudieron al auxilio de los heridos. De este hecho histórico se han desprendido dos significativos elementos de la Cruz Roja.

Primero, el lema actual "Seamos todos hermanos", salido -

de aquel grito desesperado de Coquillet. El segundo, la fecha en que se conmemora el día del socorrista, el 24 de junio, en memoria de aquella decisión de Dunant de prestar ayuda a todo herido, fuese del bando que fuese.

Una de sus frases características era: "Un herido es un ser que sufre, no un enemigo contra quien hay que luchar", permanece como inspiración de la acción humanitaria de la Cruz Roja. Interesante es consignar que Dunant, como hemos dicho, venía de Argelia, vestía ropas tropicales blancas y los agradecidos heridos a los que ayudaba, lo llamaban cariñosamente "el hombre de blanco".

Fue un escritor relativamente fecundo y uno de sus libros se refiere precisamente a "recuerdos de Solferino", publicado en 1862, en el que se resumen sus emociones y experiencias en la célebre batalla. En la parte final del libro, hace un llamado emotivo, patético a los gobiernos europeos, para que formen sociedades de socorro integradas por voluntarios. Que --auxilien a los heridos en los campos de batalla.

Es preciso recordar que Suiza, la patria de Dunant, fue originalmente una región compuesta por pequeñas unidades políticas, independientes entre sí.

Cuando el imperio Napoleónico fue abatido, los países vencedores se reunieron en Viena y firmaron un tratado según el cual se garantizaba solemnemente la "Perpetua Neutralidad" de Suiza, su integridad territorial y su gobierno federal. El tratado, firmado en 1815, esta vigente aún por eso Suiza es neutral desde entonces. Esta situación hacía del país el si--

tio ideal para fundar ese tipo de sociedad filantrópica. De vuelta a Ginebra, descubre allí en 1863, la existencia de una "Sociedad Ginebrina de utilidad pública", a la que se dirigió de inmediato en busca de ayuda para su proyecto.

Los miembros de esa sociedad, escucharon a Dunant, aprobaron sus ideas y sobre los lineamientos señalados por él, formaron una comisión que se llamó "Comité de los Cinco" - Germen de la Cruz Roja - que quedó integrado por:

JUAN ENRIQUE DUNANT

LIC. GUSTAVO MOYNIER

DR. LUIS APPIA

DR. TEODORO MAUNOIR

GRAL. GUILLERMO DUFOUR

El comité se reunió el 17 de febrero de 1863 para elaborar sus planes de acción. Cambiaron el nombre por el de "Comité Internacional permanente de socorro a los heridos militares" y convocaron de inmediato a los gobiernos Europeos, del 26 al 29 de octubre de 1863, se celebró en Ginebra la primera conferencia internacional, a la que enviaron representantes 16 gobiernos: Austria, países bajos, Prusia, Suecia, Rusia, Wurtemberg y Saxe, entre otros.

En el curso de la conferencia, durante la cual se aprobaron los diez artículos constitutivos, el doctor Luis Appia propuso la adopción de un distintivo, un signo o emblema de reconocimiento universal: (un brazalete blanco en el brazo izquierdo). Tras breve discusión a proposición de Dufour se aceptó que ese distintivo fuese un brazalete blanco con una -

Cruz Roja. Los representantes convinieron en que si Suiza les había dado hospitalidad y les había dado la oportunidad de tomar esas decisiones y además era un país neutral por tratado - solemne, justo era que ese símbolo que era la bandera Suiza - con los colores invertidos se consagrara como distintivo de la nueva Sociedad Internacional. Así fue como quedó instituido - que una Cruz Roja sobre fondo blanco, sería el emblema de la - institución. Fue usado por primera vez en febrero de 1864, en la guerra entre Prusia y Dinamarca.

El 22 de agosto de 1864 se firmó el primer convenio de Ginebra, que dió nacimiento al comité internacional de la Cruz - Roja. Dunant fue designado Secretario General del mismo.

Dunant ya dedicaba toda su vida, todo su tiempo a la Cruz Roja, pero todo era aventura en su vida. Los negocios que manejaba fracasaron y sus acreedores lo llevaron a la quiebra judicial y el 25 de agosto de 1867 se vió forzado a dimitir de - su cargo por esa causa, fue a vivir a París, donde subsistió - penosamente con sus escritos y colaboraciones periodísticas - que frecuentemente no firmaba.

Pero seguía promoviendo por toda Europa sus ideas humanitarias, fundaba asociaciones, convencía de la necesidad de - preocuparse por los prisioneros de guerra, por la protección a la sociedad, a la población civil. Le tocó a él como fundador - de la Cruz Roja, hacer respetar el emblema en la batalla del - puente de Charenton, durante la guerra Franco - Prusiana de - 1870. Allí rescató unas trescientas personas y las puso a salvo con la sola protección de la bandera de la Cruz Roja. En -

1892 fue a vivir en el asilo de ancianos de Heiden en Suiza, - pero todavía la vida le deparaba instantes gloriosos y finalmente en 1901 fue universalmente reconocido como el fundador de la Cruz Roja y honrado como tal, al otorgársele el premio Nobel de la Paz.

Hasta allí lo persiguió la mezquindad humana del principal de aquellos acreedores que lo habían llevado a la quiebra, a la renuncia y el exilio en 1867, quien lo iba a demandar que con el importe del premio le pagara la vieja deuda. Pero Du--nant, que era la generosidad, la filantropía en persona, pudo contestarle: "Llega usted tarde, mi querido señor; ayer renuncié a él en beneficio de las obras de la Cruz Roja".

El 30 de octubre de 1910, su corazón dejó de latir, su vida física se apagó pero su verdadera vida, la obra inmortal - que realizó en bien de los dolientes de todo el mundo, no termina nunca. Lo que él enseñó a la humanidad, esta viviendo en cada asociación, en cada ambulancia, en cada miembro de la -- Cruz Roja.

Cuando hablamos de pioneros de la Cruz Roja Internacional no podemos dejar desapercibida a Florencia Nightingale.

Nació el 12 de mayo de 1820, en la ciudad de Florencia, - en el seno de una familia aristocrática inglesa temporalmente radicada en Italia. Se le considera la fundadora de la enfermería moderna.

A pesar de la oposición de sus padres estudió enfermería, ya que esta práctica sólo la llevaban a cabo las comunidades religiosas.

Inició sus estudios con conocimientos rudimentarios de medicina, viajó por Europa visitando los hospitales más importantes y en algunos de ellos practicó enfermería, así como en la escuela de enfermeras de Kaisor Werth (Alemania) en 1853 fue -superintendente del hospital de mujeres inválidas de Londres. Haciendo caso omiso de los prejuicios sociales de su época demostró la utilidad de una mujer en el campo de batalla.

En 1854, al estallar la guerra de Crimea, por primera vez era objeto de reportajes modernos.

El corresponsal de "Times" denunciaba con una prosa vengadora la incuria de algunos servicios de sanidad militar y la espantosa suerte de los heridos y enfermos presos de frío, de lodo y la gangrena. El gobierno británico se conmovió y encargó a Florencia Nightingale mejorar la condición de estos infelices. Marchó a Escutari con 38 enfermeras, organizó cuerpos eficientes de atención y hospitales de emergencia.

Se caracterizó por la caridad y el amor con que trataba a los sordos heridos, mereciendo el sobrenombre de "El Ángel de Crimea", o el de la "Dama de la Lámpara Roja", ya que por las noches recorría el campamento con una lámpara roja, animándolos con palabras de consuelo. Terminada la guerra, permaneció por un tiempo atendiendo a los heridos que no podían ser trasladados.

De regreso a Inglaterra, gracias a un donativo de - - - 50,000.00 libras esterlinas, fundó la escuela y hogar Nightingale para enfermeras en el hospital Santo Tomás, en Londres. Gran Bretaña se negó a firmar el primer convenio, alegando que

Dunant se había apropiado de las ideas de Florencia, pero cuando el gobierno la consultó acerca de la conveniencia de aceptar los convenios de Ginebra, pensó al respecto que una nación semicivilizada no sería más humana sólo por firmar un convenio pero que no sería dañino para el gobierno al estar de acuerdo y la Gran Bretaña firmó en 1865, sin embargo, hasta 1870 con motivo de la guerra Franco - Prusiana fue formada la sociedad nacional de ayuda a los enfermos y heridos en la guerra, con el objeto de mandar ayuda a los ejércitos. Escribió sus memorias y experiencias sobre temas de higiene y socorro. Ya anciana y ciega murió a los 90 años en 1910 rodeada del cariño y respeto de todos.

Su nombre es símbolo de todo lo que de noble y bello tiene la práctica de la enfermería como "Caridad y Amor".

Un pionero más en los contados primeros precursores de esta magna institución fue Clara Barton.

Clara Barton nació en el año de 1821 en Oxford, Massachusetts. Mientras la idea de la Cruz Roja se empezaba a formar en Europa. Los Estados Unidos eran amenazados por la guerra civil. En los campos de batalla y en los hospitales militares la señorita Barton se ocupaba de los soldados, tanto de la unión como de la confederación e inspiraba a los demás la imitación de su ejemplo.

Después de la guerra civil, Clara Barton fue a Europa, donde conoció los proyectos de Dunant para la creación de la Cruz Roja, y participó en los esfuerzos de auxilio tanto para esclavos como para civiles durante la guerra Franco - Prusiana

de 1870. Por lo que se le condecoró con la Cruz de Hierro, - que es la máxima presea Prusiana. La señorita Barton, de regreso a su país se dedicó a formar una sociedad de la Cruz Roja auxiliada por un grupo de amigos y tuvo éxito en la fundación de la Asociación Nacional Americana de la Cruz Roja.

Uno de los primeros actos de la nueva organización fue en beneficio de las víctimas de los devastados incendios de los bosques de Michigan, en 1881 estableciendo el primer hospital en Bantsville, Nueva York. Al año siguiente el Congreso ratificó los convenios de Ginebra, dando su sanción oficial, aunque fue hasta 1900 cuando fue reconocida oficialmente la Cruz Roja Americana.

En 1882 y nuevamente en 1884, la energía de Clara Barton condujo a esta benemérita institución al alivio de las inundaciones que siguieron a lo largo de los ríos Ohio y Mississippi. Las operaciones de auxilio en caso de desastre, bajo su dirección, alcanzaron su máxima expresión durante las inundaciones de Johnstown Flood en Pennsylvania. La idea de un programa organizado de auxilio voluntario a víctimas de desastres fue la máxima contribución de Clara Barton al movimiento mundial de la Cruz Roja. Fue la primera directora de la Cruz Roja, de 1882 a 1884, escribió tres libros. El 12 de abril murió a los 91 años de edad, en Glen Echo, Maryland, E. U. A.

El caso de nuestro país es muy particular según vemos:

La señora Josefa Abril de Gómez de Rueda, a través de la embajada española, turnó una invitación al gobierno de México para constituir la Sociedad Mexicana de la Cruz Roja y para -

asistir a la convención que se celebraría en Ginebra el 6 de julio de 1906, el presidente de la república, Gral. Porfirio Díaz, aprobó la convención de Ginebra por medio de un decreto que fue ratificado por el Congreso de la Unión el 2 de agosto de 1907. El 27 y 28 de agosto de 1909, con motivo de las inundaciones de Monterrey, efectuó el primer servicio, pese a que aún no había sido oficialmente constituida. Encabezó esta acción el Dr. Fernando López, Vicepresidente de la Cruz Roja y Director del Hospital Militar. Le acompañó su esposa, Doña Luz González Cosío de López, presidenta del comité de damas así como un numeroso grupo de médicos y enfermeras de los hospitales militar y general.

La brigada permaneció tres meses en Monterrey, donde logró una colecta de \$17,000.00 así como alimentos y medicinas para los damnificados.

Se reconoce personalidad jurídica a la Asociación Mexicana de la Cruz Roja y se le declara institución de utilidad pública por medio del decreto 401 de la Secretaría de Guerra y Marina, expedido por el presidente de la República, General Porfirio Díaz y ratificado por el Congreso de la Unión el 21 de febrero de 1910.

El 3 de enero de 1912, el comité internacional de la Cruz Roja reconoció oficialmente a la Asociación Mexicana de la Cruz Roja. La Asociación Mexicana se afilió a la liga de Sociedades de la Cruz Roja el 25 de octubre de 1922. El 26 de septiembre de 1950 la Asociación Mexicana de la Cruz Roja y la Secretaría de la Defensa Nacional celebraron un convenio para

tiempos de paz, aún vigente.

La junta de asistencia privada para el Distrito Federal aprobó el 13 de enero de 1967, los nuevos estatutos de la institución. La antigua denominación "Asociación Mexicana de la Cruz Roja" fue sustituido por "Cruz Roja Mexicana" y el lema anterior: Caridad y patriotismo por el de: Seamos todos hermanos.

Los gobiernos de los países firmantes de los convenios de Ginebra, asisten a la conferencia internacional de la Cruz Roja en razón de que las resoluciones adoptadas en la misma deben aplicarse a los países respectivos.

El comité Internacional de la Cruz Roja, es el organismo fundador, independiente, establecido en Suiza que es un país neutral por excelencia, los constituyen 25 miembros todos de nacionalidad Suiza.

Sus funciones en tiempos de paz son:

- a) Velar que se observen los principios fundamentales.
- b) Promover la aceptación de los convenios de Ginebra entre países que aún no han firmado.
- c) Actuar como órgano mediador de paz en tiempo de guerra.

Prestar ayuda a todas las personas involucradas:

- a) Soldados heridos, colocando establecimientos sanitarios para satisfacer sus necesidades en tiempos de guerra, en los campos de batalla.
- b) Refugiados de guerra, facilitando el regreso a su país de origen, en coordinación con el alto comisionado de la ONU.

c) Civiles, proporcionandoles ropas, alimentos, medicinas albergues, así como personal para socorrerlos.

d) Prisioneros de guerra, procurando en su calidad neutral, actuar como mediador promoviendo el intercambio de prisioneros.

e) Familiares de los soldados heridos (ya que los civiles también resienten los trágicos efectos de la guerra).

La liga de sociedades de la Cruz Roja es la federación que une a todas las sociedades nacionales, fue fundada el 5 de mayo de 1919 por Henry P. Davison.

Tiene por objeto alentar y facilitar en todo tiempo la acción humanitaria de las sociedades nacionales, siendo entre ellas el órgano de coordinación.

Así mismo promueve la fundación de nuevas sociedades nacionales en los países donde no las haya.

Cuando se presenta alguna calamidad natural (Ciclón, terremoto, incendio, etc.) tiene como función ayudar a los damnificados. La comisión permanente de la Cruz Roja se reúne dos veces por año en sesión ordinaria, está integrada por 9 miembros:

5 electos por título personal

2 representantes del comité internacional de la Cruz Roja.

2 representantes de la liga de sociedades.

Sus funciones son:

Preparar y citar a conferencias internacionales.

Coordinar la labor de los diferentes organismos de la

c) Civiles, proporcionandoles ropas, alimentos, medicinas albergues, así como personal para socorrerlos.

d) Prisioneros de guerra, procurando en su calidad neutral, actuar como mediador promoviendo el intercambio de prisioneros.

e) Familiares de los soldados heridos (ya que los civiles también resienten los trágicos efectos de la guerra).

La liga de sociedades de la Cruz Roja es la federación que une a todas las sociedades nacionales, fue fundada el 5 de mayo de 1919 por Henry P. Davison.

Tiene por objeto alentar y facilitar en todo tiempo la acción humanitaria de las sociedades nacionales, siendo entre ellas el órgano de coordinación.

Así mismo promueve la fundación de nuevas sociedades nacionales en los países donde no las haya.

Cuando se presenta alguna calamidad natural (Ciclón, terremoto, incendio, etc.) tiene como función ayudar a los damnificados. La comisión permanente de la Cruz Roja se reúne dos veces por año en sesión ordinaria, está integrada por 9 miembros:

5 electos por título personal

2 representantes del comité internacional de la Cruz Roja.

2 representantes de la liga de sociedades.

Sus funciones son:

Preparar y citar a conferencias internacionales.

Coordinar la labor de los diferentes organismos de la

Cruz Roja Internacional entre conferencias.

La Conferencia Internacional de la Cruz Roja es la máxima autoridad y el máximo organismo deliberante. Se reúne cada cuatro años y está constituida por representantes de los gobiernos de los países participantes en los convenios de Ginebra, del comité internacional de la Cruz Roja, de las sociedades nacionales y de la liga de sociedades. Sus resoluciones rigen a la Cruz Roja Internacional.

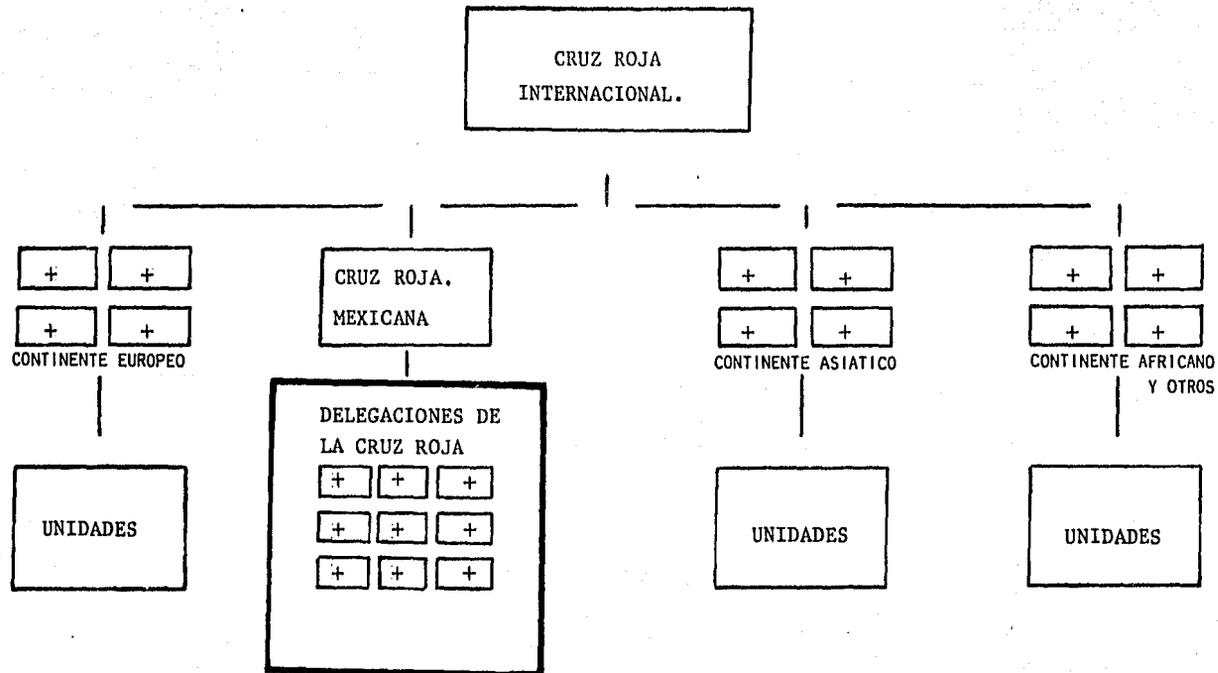
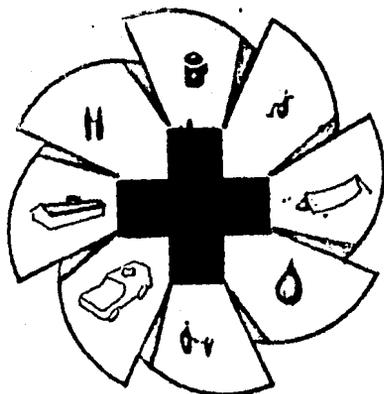


FIG.-1.A UBICACION DE LAS DELEGACIONES DE LA CRUZ ROJA MEXICANA EN EL AMBITO INTERNACIONAL. (+)indica las sociedades nacionales

C A P I T U L O I I

ESTUDIO GENERAL DE LA CRUZ ROJA MEXICANA Y SUS DELEGACIONES.



ESTUDIO GENERAL DE LA CRUZ ROJA MEXICANA Y SUS DELEGACIONES

1. IMPORTANCIA DEL ESTUDIO DE ESTAS INSTITUCIONES DE ASISTENCIA SOCIAL.

En un mundo como el actual, lleno de conflictos económicos, sociales y políticos, la atención de la humanidad entera está tan enfáticamente dirigida hacia la solución de problemas repetitivos, que una vez resueltos vuelven a ser problemas, - que se han olvidado de sus propios valores, el constante avance tecnológico ha acelerado el camino de la humanidad de tal manera que el hombre mismo ya forma parte de un engranaje, se ha convertido en un ser autómatas y dependiente de sus propias creaciones.

La apasionada impaciencia por hacerse más poderoso en el campo militar y económico hace que en todos los países se establezcan organizaciones inminentemente lucrativas. Se olvida - que también pueden engrandirse organismos con fines más nobles que ayuden al hombre a valorarse como tal.

Cuando se hace un estudio detallado de cualquier organismo, es preciso señalar la plataforma que lo ha sustentado, que lo sustenta y que ha de servir de base para su futuro inmediato. En el caso de la Cruz Roja, los convenios de Ginebra son los cimientos de una enorme construcción humanitaria.

La finalidad que persiguen los convenios de Ginebra son - los de consagrar el respeto de la persona humana mediante la - observación de las reglas dictadas por el Comité Internacional de la Cruz Roja. Para ello se requiere tanto de una conferencia diplomática como el gobierno de algún país.

El Consejo Federal Suizo convocó a varios países para que participaran en la formación del primer Convenio de Ginebra, - el 22 de agosto de 1864, para el mejoramiento de la suerte de - los militares heridos en los ejércitos en campaña.

Este convenio habla de la neutralidad de las ambulancias - y hospitales, de la protección de los heridos sin distinción - de nacionalidad; se determinó que el distintivo de la Cruz Roja sería una Cruz de este color sobre fondo blanco.

El segundo convenio fue el 6 de julio de 1906 y se refiere al mejoramiento de la suerte de los heridos y enfermos en - los ejércitos en campaña. Insiste en el carácter neutral de - la Cruz Roja y en la humanidad que la caracteriza y que se extenderá a los prisioneros de guerra; exige la neutralidad de - los establecimientos sanitarios como de los capellanes de cual - quier culto religioso. Estipula que el material lo conserva-- rán las unidades Sanitarias que caigan en poder del enemigo, a menos que dicho material sea necesario para atender heridos en dicho campo. En este mismo convenio se reconoce como Símbolo - de la Cruz Roja el propuesto por los países Musulmanes.

El 27 de julio de 1929 se firmaron dos convenios:

Uno se refiere al mejoramiento de la suerte de los heri-- dos y enfermos en los ejércitos en campaña. El otro, lo rela-

tivo al tratado de los prisioneros de guerra. El primero trata de los establecimientos sanitarios a los que no se les privará de la protección de que gozan aunque posean armas para defenderse.

Tanto el material como los edificios de sanidad serán reconocidos como propiedad privada, lo mismo que los transportes sanitarios, aunque éstos podrán ser interceptados si se presume su responsabilidad en la violación de los convenios, pero cuidando siempre de la suerte de los heridos.

El segundo trato de los prisioneros de guerra, quienes deben ser tratados con humanidad. Es deber de los prisioneros de guerra declarar su nombre, grado y número de matrícula. Tienen derecho a recibir correspondencia, pero censurada.

No puede obligárseles a hablar sobre la situación estratégica de su ejército. Se les colocará en campamentos higiénicos y fuera de la zona de fuego, procurando no mezclar razas, religiones, etc.

Estos convenios se conocen como "Convenios Viejos", los siguientes son los llamados convenios nuevos y fueron firmados el 12 de agosto de 1949.

- 1º. Para aliviar la suerte de los heridos y enfermos de las fuerzas armadas en campaña.
- 2º. Para aliviar la suerte de los heridos, enfermos y náufragos de las fuerzas armadas en el mar.
- 3º. Sobre el tratado de los prisioneros de guerra.
- 4º. Sobre la protección de personas civiles en tiempos de guerra.

Los convenios de Ginebra han sido aceptados por casi todos los países del mundo y deben ser aplicados cuando estalle un conflicto armado. Estos son los principales tratados que constituyen la esencia de la Cruz Roja, no obstante el estar encaminados a generar reglamentos en tiempos bélicos, también son la base fundamental del funcionamiento de este organismo en tiempos de paz. Actualmente aunque muchos países sufren conflictos armados y en otros no existen, la Cruz Roja tiene la necesidad de apropiarse de actividades inherentes, sin embargo su estructura y funcionalidad no pueden calificarse de satisfactorias, todavía carece de elementos propios que surjan de la naturaleza misma de los problemas y no de un puñado de nobles reglamentos, es por eso el objeto de la presente investigación.

2. FUNCION SOCIAL EN MEXICO Y EN EL MUNDO.

La Cruz Roja Internacional acepta 5 símbolos universales de su emblema:

- 1.- Cruz Roja sobre fondo blanco: emblema distintivo.
- 2.- Media luna roja sobre fondo blanco: Países Musulmanes.
- 3.- Media luna invertida roja sobre fondo blanco: Turquía.
- 4.- Media luna roja y Cruz Roja a la derecha sobre fondo blanco: Rusia.
- 5.- Sol y león rojos con una espada que sostiene el león en la pata delantera derecha sobre fondo blanco: Irán.

La Cruz Roja Internacional esta soportada por 7 principios fundamentales:

- 1.- HUMANIDAD. La Cruz Roja, a la que ha dado nacimiento la preocupación de prestar auxilio sin discriminación a todos los heridos en los campos de batalla, se esfuerza en prevenir el sufrimiento de los hombres en todas circunstancias de catástrofe o guerra. Tiende a proteger la salud, así como a hacer respetar la persona; favorece la comprensión mutua, la amistad, cooperación y la paz duradera entre todos los pueblos.
- 2.- IMPARCIALIDAD. La Cruz Roja no hace distinción de Nacionalidad, raza, religión, condición social, ni credo político. Se dedica únicamente a socorrer a los individuos en proporción a sus sufrimientos, remediando en lo posible sus necesidades y dando prioridad a las más urgentes.
- 3.- NEUTRALIDAD. Con el fin de conservar la confianza de todos, se abstiene de tomar parte en las hostilidades y las controversias de orden político, racial, religioso o filosófico.
- 4.- INDEPENDENCIA. La Cruz Roja es independiente, auxiliar de los poderes públicos en actividades humanitarias y está sometida a las leyes que rigen los países respectivos. Las Sociedades Nacionales deben sin embargo conservar la autonomía que -

les permita actuar siempre de acuerdo con los principios fundamentales.

5.- SU CARACTER VOLUNTARIO. La Cruz Roja es una Institución de socorro voluntaria y desinteresada.

6.- UNIDAD. En cada país, solo puede existir una sociedad de la Cruz Roja. Ha de ser accesible a todos y extender su acción a la totalidad de su territorio.

7.- UNIVERSALIDAD. La Cruz Roja es una Institución Universal, en cuyo seno todas las Sociedades Nacionales tienen los mismos derechos y el deber de ayudarse mutuamente.

Estos principios fundamentales fueron aprobados en la XX Conferencia Internacional de la Cruz Roja. Celebrada en Viena en el año de 1965.

La Cruz Roja Mexicana tiene por objeto:

- a) Mantener los principios fundamentales de la Cruz Roja; imparcialidad, acción independiente de toda consideración racial, política, religiosa o económica; difundir los principios humanitarios y aplicarlos para aliviar en lo posible los sufrimientos de la humanidad.
- b) Asumir en su oportunidad las tareas que le son reconocidas por los convenios de Ginebra.
- c) Actuar en su calidad de Institución neutral, especialmente en caso de guerra internacional o civil, o desórdenes interiores, sirviendo como mediadores en estos -

dos últimos casos.

- d) Contribuir en la preparación y desarrollo del personal y material sanitarios.
- e) Propugnar para que se perfeccione el Derecho Internacional humanitario, y particularmente la protección civil.
- f) Crear y mantener, dentro de sus posibilidades, los servicios necesarios para el cumplimiento de sus tareas.
- g) En general, propender para mejorar la salud, prevenir las enfermedades y aliviar los sufrimientos espirituales y corporales, desarrollando al afecto toda acción humanitaria, tendiente a estos fines de acuerdo con sus posibilidades y demás disposiciones vigentes en el país.

El lema de la Cruz Roja está formado por cinco cuadros iguales, en fondo blanco, el color rojo, es el clasificado como bermellón "Bandera".

De acuerdo con lo prescrito en el artículo 23 de la Convención Nacional de Ginebra, este emblema de la Cruz Roja sobre fondo blanco, y las palabras Cruz Roja, signo de la Institución, será patrimonio exclusivo en México, de la Cruz Roja Mexicana, de tal manera, ninguna otra asociación, servicio público o particular, casa, vehículo o producto comercial o industrial, etc., podrán llevar ni en tiempo de guerra ni en tiempo de paz el nombre y emblema que sólo servirán para dar a conocer y proteger, en su casa, edificios, hospitales, escue--

las, ambulancias, etc., de la Cruz Roja, su personal en servicio y el material de la propia institución, la cual tendrá derecho de reclamar a cualquier persona o entidad que haga uso del nombre o del emblema, y a ser protegida por las autoridades para que tal medida sea respetada. Quedan exceptuados de esta norma, y por tanto facultados para el uso del emblema de la Cruz Roja, las instituciones y establecimientos sanitarios, el personal y material protegido por la propia convención, como las de las secretarías de la Defensa Nacional y Marina.

3.- SUS PROBLEMAS ANTE LA CRISIS ECONOMICA.

El hombre ha logrado grandes avances en el dominio sobre la epidemia, sobre la guerra y la mortalidad, aunque no podemos decir que los resultados hasta ahora satisfagan completamente, indiscutiblemente que el problema persiste.

Los brotes de guerra se circunscriben a pocos sitios, no se han empleado armas nucleares (que borrarían a la humanidad de la faz de la tierra), los avances en medicina (antibióticos, medicamentos, operaciones, vacunas, etc.) han logrado preservar la vida y disminuir la mortalidad y el hambre que no ha llegado a tomar las dimensiones de hecatombe mundial, aunque sus inicios empiezan a manifestarse en diferentes lugares del mundo.

La miseria se ha presentado en muchos lugares de la tierra, pero especialmente en los países denominados del tercer mundo, y a pesar de la proliferación de publicaciones y campa-

ñas para evitar el aumento de la población cada vez los nacimientos sobrepasan proporcionalmente a la mortalidad.

Para atacar el problema del crecimiento de población exagerado se han intentado a nivel mundial tres técnicas de ataque:

TECNICAS ANTIMORTALES.- Pretenden lograr alargar la vida siempre en mejores condiciones.

TECNICAS ANTINATALES.- Están encaminadas a evitar los nacimientos no planeados y no deseados, pero ambas técnicas se han conjugado de manera curiosa y el resultado a sido contrario a lo previsto, por que ha contribuido en la explosión demográfica en lugar de contrarrestarla.

TECNICAS ECONOMICAS.- Quizá los técnicos económicos sean los que ofrecen mayor esperanza a la solución de los problemas señalados, en cuanto que pretenden acrecentar la producción material, alimenticia de recursos, etc., para solucionar los asuntos de la gente que vive en el mundo sin pretender controlar la natalidad y la mortalidad, sino dando a cada ser humano una vida digna de vivirse y dejando a la mortalidad como fenómeno natural y , a la natalidad de acuerdo a la responsabilidad de cada pareja.

En realidad se esta llegando a los momentos más criticos en la historia de la humanidad, la evolución del hombre ha sido tan inmediata que se han acortado los periodos de avance, al grado que el mayor desarrollo se ha visto tan solo en la época contemporánea.

En las épocas anteriores se lograban cambios en lapsos más largos, sin embargo la vida del hombre camina más aprisa.

Esta situación que vive la tierra, y corresponde a las instituciones como la Cruz Roja en todos sus niveles con-

tribuir a hacer frente a las adversidades a través de la pro--
posición de medidas de solución, y por medio de una constante_
superación organizacional para ofrecer mejores servicios.

4. ESPECTATIVAS A NIVEL MUNDIAL.

Estamos pues ante problemas de difícil solución, y junto_
a unos problemas están paralelos otros de igual y mayor magni-
tud, por ejemplo junto al hambre van dificultades como la pro-
ducción cada vez más insuficiente, la desaparición de recursos
no renovables, la escasez de alimentos. Naturalmente que exis_
ten organismos mundiales cuyos esfuerzos se han encaminado a -
procurar soluciones al grave problema del hombre, la explosión
demográfica, el desequilibrio económico y todos los demás ma--
les que padece la humanidad, pero la solución definitiva está_
lejana aún. Las Naciones Unidas a través de sus diferentes or_
ganismos han realizado esfuerzos considerables.

Los países más desarrollados lo han hecho también, pero -
subsiste todavía un desequilibrio.

Por ejemplo, los Estados Unidos destinan aproximadamente_
una ayuda a los países subdesarrollados equivalente al 0.5% de
de su renta nacional y en cambio destinan más de un 10% de esa
renta para fines de armamento. En el Reino Unido la situación
es semejante, para ayuda destinan 0.5% y para armamentos un 13
%. Canadá destina para ayuda al exterior un 1% y para armamen_
tos un 33%. De ésto se desprenden varias conclusiones:

1a. La ayuda de los países desarrollados a los países sub

desarrollados es insignificante y sujeta a muchos trámites burocráticos de tal forma que la ayuda llega siempre con demasiado retraso.

2a. Los países desarrollados fundamentan en mucho su seguridad en base a sus armamentos.

3a. Mientras más armamento exista, más son las posibilidades de que estalle una guerra, por error, conscientemente o por miedo.

Se estima que en el mundo existen fabricadas más de 40 mil bombas y bastarían solamente 4 mil para borrar a la humanidad de la faz de la tierra. La situación mundial en todos los órdenes es el producto de la condición de cada país, y cada país es el resultado de su vida interna, su vida interna es el funcionamiento de las instituciones, organismos, etc.

La posición de la Cruz Roja no es nada fácil y tampoco lo será a futuro, para la sobrevivencia como ya lo hemos mencionado, no es suficiente con estar sujeto a principios obsoletos, sino crear y crecer sobre la misma plataforma pero con el ritmo cambiante del tiempo.

5. EL PAPEL DE LA CONTADURIA PUBLICA.

El crecimiento de la Contaduría Pública como profesión es uno de los fenómenos más sobresalientes del siglo XX.

Después de lentos progresos en los primeros años posteriores a 1900, el número de personas dedicadas a la profesión comenzó a crecer rápidamente allá por el tiempo de la primera -

guerra mundial a un ritmo que se ha acelerado en cada década - subsecuente.

De 1940 a 1950 el número de Contadores Públicos aproximadamente se duplicó obteniendo un aumento numérico mucho mayor que el alcanzado tanto en las profesiones más antiguas de Medicina y Abogacía, como las profesiones más recientes Científicas y de Ingeniería.

Aún más sorprendente que la expansión en número de profesionales en ejercicio, es la continua ampliación del campo de acción e influencia de la Contaduría Pública. Ha evolucionado de una simple operación de vigilancia hasta convertirse en una social constructiva.

Con su contribución al desarrollo del proceso económico, la profesión está correspondiendo a sus deberes con la Revolución Industrial que le dió nacimiento y de la que recibió el ímpetu inicial, como medio independiente en las relaciones económicas, se está convirtiendo en factor importante en el movimiento hacia la convivencia social, por la sola proyección del pasado hacia el futuro se encuentra en el umbral de oportunidades más amplias.

El Contador Público, en su calidad de profesional, asume las responsabilidades que son comunes a toda profesión, también toma a su cargo ciertas obligaciones sociales, que se desprenden específicamente del carácter peculiar de su trabajo y de las ligas de éste con el público, el caso que me ocupa en esta tesis es el más traslúcido ejemplo de su función con la

comunidad a través de una entidad de medicina como lo es la Cruz Roja.

Se entiende generalmente que deben estar presentes elementos para que la actividad del hombre pueda llamarse profesional.

- 1.- Conocimientos especiales y aptitud adecuada.
- 2.- Independencia moral y económica.
- 3.- Reconocimiento de que su actividad es de profundo interés público.

Estos tres elementos de la calidad profesional están presentes en la Contaduría Pública y son suficientes para desarrollarlas en un trabajo como el de implementación de un sistema contable en la organización de que se trate, en cierto sentido las responsabilidades sociales del Contador Público están formadas por el conjunto de sus obligaciones profesionales éticas y legales. En ellas se encuentran expresadas sus deberes y responsabilidades ante su profesión, sus clientes y la comunidad en general.

Pero existe un sentido distinto y más amplio, en el cual la responsabilidad se convierte en sinónimo de oportunidad: La oportunidad de servir en la causa del progreso social.

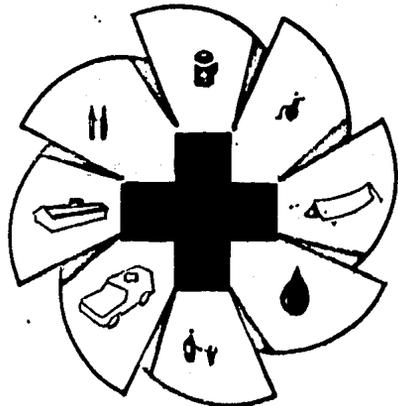
La Contaduría Pública se encuentra en posición sobresaliente para ayudar a una mejor comprensión del funcionamiento de las unidades de la Cruz Roja, debido al conocimiento que acerca del proceso económico tienen los miembros de su profesión. Esta tiene la capacidad única de ayudar al mejoramiento

de los medios para transmitir la realidad de los negocios, y -
de cualquier organización que se le asemeje, a fin de crear -
una mejor concepción de sus operaciones; para desarrollar métodos
más eficaces a fin de incrementar la productividad o la -
eficiencia operacional según el caso.

Esto es especialmente cierto porque, según se expresó con
anterioridad, la Contabilidad es un medio muy importante para_
aquiatar el movimiento y los efectos de los esfuerzos y rela-
ciones económicas, en manos de sus expertos, la Contabilidad -
puede llegar a ser un medio de mayor importancia para la com--
prensión, confianza y raciocinio de los asuntos económicos.
En esta posibilidad descansa la verdadera esperanza de elimi--
nar los repetidos peligros que amenazan la estabilidad de las_
unidades de medicina de la Cruz Roja Mexicana.

C A P I T U L O I I I

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y ORGANIZACIONALES



ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y ORGANIZACIONALES

1.- Objetivos, Políticas y Procedimientos.

Una de las áreas que se encuentra más deteriorada en las unidades médicas de la Cruz Roja es el área administrativa, - por lo regular se puede observar que los integrantes del comité, son individuos con muchos deseos de cooperar y de poner su esfuerzo para un beneficio a todas luces gratuito; no obstante adolecen de los conocimientos básicos de la teoría administrativa.

En este subcapítulo mencionaré algunos conceptos fundamentales que pueden ser útiles al comité administrativo de las delegaciones.

La mayor parte de los autores coinciden en mencionar que los componentes del proceso administrativo son cinco (Planeación, Organización, Integración, Dirección y Control).

La planeación es el punto de partida del ciclo administrativo y debe entenderse como la determinación de lo que va a hacerse incluyendo decisiones de importancia como el establecimiento de políticas, objetivos, redacción de programas, determinación de métodos específicos, procedimientos y el establecimiento de las cédulas de trabajo.

En la delegación esta función le compete al comité admi--

nistrativo; por medio de la asesoría que le puede brindar elementos del orden interno (diversos departamentos) y externos (comunidad, gobierno, iniciativa privada, etc.), se deberá fijar el curso concreto de acción, los principios que habrán de orientarlo, la secuencia de las operaciones para realizarlo y las determinaciones de tiempos y de números necesarios para la realización.

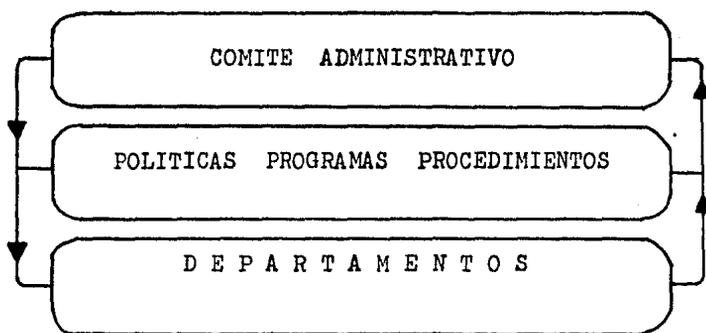


Fig. 1B deberá existir una retroalimentación entre los niveles operativos y de dirección para hacer más funcional la planeación.

Algunas teorías de la administración hablan de tres categorías de objetivos: 1) de servicio, 2) social, 3) económico. En las delegaciones los dos primeros son los más importantes - aunque el económico también es indispensable.

Más que objetivo este último es un medio, ya que serán los recursos monetarios y en especie los que dan vida a la delegación.

Para proveerse de ingresos las unidades realizan eventos diversos por ejemplo: sorteos, eventos deportivos, campañas de

de donación, inclusive de los mismos servicios que ésta proporciona y de los cuales se cobra una cuota mínima. Para hacer más eficiente y productiva la captación de dinero a través de éstas es preciso que el comité administrativo defina anticipadamente un programa de acción y que por supuesto tenga la decidida colaboración de las áreas funcionales.

Los objetivos de servicio y social se habrán de dirigir principalmente a la comunidad y estarán enfocadas a proporcionar los beneficios de atención médica y orientación familiar.

Para la consecución de estos objetivos deberán delinearse políticas que permitan su cumplimiento y señalar los departamentos que intervendrán.

Como ejemplo de políticas tenemos el caso que ahora nos ocupa y del cual haré una breve referencia:

OBJETIVO: Establecer las políticas y procedimientos para que el departamento de información (contable) produzca información eficaz en cuanto a costos incurridos, situación financiera, metas alcanzadas y datos estadísticos, así como para que ejerza el control interno que le corresponde.

POLITICAS

- GENERALES:**
- 1.- Deberán tener departamento de información las unidades que cuentan con la estructura administrativa adecuada.
 - 2.- El responsable del departamento de información (contable) deberá ser un contador o auxiliar de contador, cuando no exista el primero y depende

rá directamente de la jefatura de administra---
ción de la unidad.

3.- Las funciones y responsabilidades a cargo del -
departamento contable de la delegación son las_
que expresamente le indicará su jefatura.

4.- Conscientes de la necesidad de proporcionar a -
los órganos directivos (comité administrativo y
dirección) de la unidad, elementos oportunos pa
ra la toma de decisiones, que conlleven a la -
eficaz administración de ésta se deberán esta--
blecer en cada unidad, estos departamentos a cu
yo cargo estará la formulación de información -
de carácter contable, presupuestal y estadísti-
ca (metas), de cada unidad médica.

5.- El encargado del departamento de información to
mará parte en las juntas del comité administra-
tivo, para tratar los asuntos de índole presu--
puestal y contable.

POLITICAS SOBRE CONTROL PRESUPUESTAL

1.- En la formulación del presupuesto, así como en su control_
deben intervenir activamente los jefes o encargados de los
servicios del comité administrativo, administración y el -
encargado del departamento de información.

2.- La revisión del ejercicio presupuestal no debe correspon--
der a una rutina sino efectivamente a una evaluación de -
las actividades desarrolladas y los gastos originados por_
éstas.

3.- El control presupuestal es un medio y no un fin. Debe entenderse y quedar claramente especificado, que el objetivo perseguido no es buscar que el ejercicio real se ajuste a lo presupuestado sino que, por el contrario sea un medio de evaluar si el gasto es correcto y las actividades desarrolladas son satisfactorias.

4.- La utilidad del control presupuestal está en razón directa de la utilización que hagan de él.

POLITICAS SOBRE LA PRODUCCION DE INFORMACION

Con objeto de procurar información oportuna y confiable - se debe responsabilizar al departamento de información, de que genere los reportes contables, presupuestales y estadísticos - (metas) necesarios para la administración de la unidad.

Las políticas son generales a todos los departamentos, pero estarán encausadas a dar cumplimiento a los objetivos de la delegación.

Como un complemento inmediato de las políticas están los procedimientos, y constituyen la armazón básica del funcionamiento de las unidades, estarán formados por los instructivos de trabajo de cada área de trabajo.

2.- Estructura Orgánica.

La descentralización que existe en la Cruz Roja Mexicana a nivel nacional ha permitido que sus delegaciones funcionen como unidades económica y administrativamente independientes, los objetivos fundamentales que se pretenden conseguir con es-

ta estructura a saber son los siguientes:

- 1.- Dar capacidad a los comités de las unidades descentralizadas que garanticen su funcionamiento acorde con las políticas generales.
- 2.- Definir una estructura formal adecuada, tanto en su aspecto de organización como en su integración.
- 3.- Definición plena entre la matriz principal y las subalternas.
- 4.- Información objetiva, plena y oportuna para conocer constantemente la situación de las unidades descentralizadas.

De la misma manera que apreciamos los niveles jerárquicos en las organizaciones empresariales, también podemos observarlo en estas unidades de servicio médico.

Todas estas instituciones deberán organizarse de tal manera que puedan ejercer las funciones jerárquicas: dirección, control, asesoramiento y operación.

La naturaleza de las funciones de cada uno de los departamentos que deben conformar la delegación, permite agruparlas de la siguiente forma:

DELEGA CION.	FUNCION DIRECCION	DIRECCION
		COMITE ADMINISTRATIVO
		ADMINISTRACION
	FUNCION ASE SORAMIENTO	DEPARTAMENTO CLINICO DE MEDICINA FAM.
		LABORATORIO CLINICO
		RADIODIAGNOSTICO
		HOSPITALIZACION
		JEFATURA DE ENFERMERAS
	FUNCION CONTROL	CONTROL DE PRESTACIONES
		PERSONAL
	FUNCION OPERACION	CENTRO DE INFORMACION
		MEDICINA FAMILIAR
		MEDICINA PREVENTIVA
		ODONTOLOGIA
		PRIMEROS AUXILIOS
ENFERMERIA		
CURACIONES E INYECCIONES		
CENTRO DE EQUIPO Y ESTERILIZACION		
FARMACIA, CONSERVACION, SUBALMACEN		
SERVICIOS DE APOYO		
UNIDADES AUXILIARES		

De manera general puede decirse que la dirección en la delegación es la primera función jerárquica, cuyo propósito principal consiste en establecer la estructura formal de la institución, vigilando además la administración de acuerdo con las

proyecciones establecidas.

El propósito principal de la función de asesoramiento es complementar a las políticas y apoyar a los programas. En este nivel se encuentran todos los departamentos de servicio que ayudan a la satisfacción de los objetivos de la delegación.

La función jerárquica encargada del control (coordinación y evaluación de las políticas y programas de las unidades) es la función de información, ésta recabará los controles individuales y se orientará con fines de apoyo a los otros departamentos.

La función de operación está encargada de proporcionar los servicios médicos; el origen de la descentralización de la Cruz Roja Mexicana es el de satisfacer las necesidades de atención médica a la comunidad; en esta área se cumple el objetivo.

Con el fin de verificar las discrepancias que existen en las distintas delegaciones investigadas, a continuación se proponen una serie de funciones específicas a cada área jerárquica.

1.- DIRECCION. Es la más alta autoridad dentro de las delegaciones, y está representada por la más elevada jerarquía de la matriz es decir, la Cruz Roja Mexicana Central.

FUNCIONES: Difundir políticas e implantar normas.

- Analizar condiciones de salud, demanda y reservas
- Dirigir el otorgamiento de la atención médica.
- Controlar la prestación de servicios y programas.
- Utilizar adecuadamente los recursos.

- Evaluar la calidad de la atención médica, el nivel de salud y los programas de desarrollo.

1.1 COMITE ADMINISTRATIVO. Es la máxima autoridad en la delegación, le corresponden funciones de alta decisión.

FUNCIONES: Apoyar la difusión de políticas, normas, reglamentos e instructivos, relacionados con la organización y funcionamiento de los servicios médicos.

- Conocer, analizar y proponer soluciones a los problemas en la prestación de los servicios, así como de los programas en operación.
- Conocer el nivel de salud de la población, la calidad de la atención médica y resultados de programas.
- Observar que la atención médica se otorgue de acuerdo a políticas, normas, reglamentos e instructivos vigentes.

1.1.01 FUNCIONES DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO CLINICO DE MEDICINA FAMILIAR.

- Difundir políticas e implantar normas.
- Participar en la elaboración del diagnóstico de salud y la planeación de las actividades.
- Elaborar y desarrollar el programa de trabajo de su área.
- Coordinar los servicios para el otorgamiento de la atención médica.
- Supervisar el proceso de la atención médica.

- Evaluar la calidad de los servicios médicos.
- Informar al comité administrativo de la unidad.

1.1.1.01 FUNCIONES DEL SERVICIO DE MEDICINA FAMILIAR.

- Desarrollar los programas y actividades de acuerdo a normas manuales e instructivos emitidos por los niveles superiores.
- Identificar las condiciones de salud de la comunidad y conocer los programas de atención médica de la unidad.
- Indicar y realizar acciones de promoción de salud, protección específica, diagnóstico oportuno y tratamiento adecuado, para disminuir los factores de riesgo y la trascendencia de los daños a la salud.
- Otorgar atención de Medicina Familiar dentro de la unidad de acuerdo a las normas establecidas y recursos existentes.
- Otorgar servicios de planificación familiar a la comunidad.
- Valorar los riesgos a la salud en la comunidad y derivarlos oportunamente a las unidades de apoyo.
- Participar en la programación y ejecución de las actividades de capacitación necesarias para elevar el nivel de salud de la comunidad.
- Participar en la evaluación periódica y sistemática de la calidad y resultados de la unidad médica.
- Participar en la evaluación de los programas del de

partamento.

- Informar cuando así se le solicite sobre aspectos - relevantes a la jefatura o en su caso al comité administrativo.

1.1.1.02 FUNCIONES DEL SERVICIO DE MEDICINA PREVENTIVA

- Participar en la elaboración del diagnóstico de salud de la comunidad y sus recursos.
- Promover la participación de la comunidad en el cuidado de la salud.
- Asesorar y promover el adiestramiento específico para el personal de la unidad médica.
- Participar en la adaptación local de las metas de los programas médico - preventivos en desarrollo.
- Garantizar un mínimo de calidad a los servicios que otorga a la población.
- Participar en la evaluación de programas y cumplimiento de las actividades médico - preventivas.
- Informar a la jefatura, al comité administrativo de la unidad el desarrollo de las labores médico - preventivas.

1.1.1.03 FUNCIONES DEL SERVICIO DE ODONTOLOGIA

- Proporcionar a la comunidad atención odontológica - efectiva, mediante la aplicación de medidas de prevención y de limitación del daño.
- Identificar las condiciones de salud de la población y conocer los programas de atención médica de

la unidad.

- Participar en los programas de salud de la unidad - como apoyo odontológico a la atención de los padecimientos relevantes.
- Participar en la evaluación periódica y sistemática de la calidad y resultados de la atención odontológica.
- Informar cuando así se le solicite sobre aspectos - relevantes a la jefatura o al departamento del comité administrativo.

1.1.1.04 FUNCIONES DEL SERVICIO DE PRIMEROS AUXILIOS

- Apoyar el otorgamiento de la atención médica, mediante la aplicación de técnicas y métodos de primeros auxilios de acuerdo a las normas y los recursos existentes.
- Desarrollar las actividades del servicio de acuerdo a las normas, manuales e instructivos emitidos por los niveles superiores.
- Evaluar periódica y sistemáticamente las actividades y sus resultados.
- Informar a la jefatura del departamento clínico o al comité administrativo los resultados de las actividades de servicio.

1.1.1.05 FUNCIONES DEL SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL MEDICO

- Difundir las políticas y normas.
- Apoyar el otorgamiento de las prestaciones médicas.

- y socioeconómicas mediante la operación de métodos_ y técnicas de trabajo social - médico.
- Desarrollar los programas y actividades de acuerdo_ a normas manuales e instructivos emitidos por los - niveles superiores.
 - Investigar y analizar los factores culturales, psi- co - sociales que afectan el estado de salud de la comunidad.
 - Investigar los factores socioculturales de la zona_ de influencia, como apoyo en la elaboración del -- diagnóstico de salud de la unidad.
 - Determinar la participación del personal de trabajo social médico en los programas originados en el - diagnóstico de salud de la unidad.
 - Asesorar al comité administrativo, departamentos y servicios de la unidad en los aspectos relativos a_ su disciplina.
 - Supervisar y evaluar los procedimientos de trabajo_ social médico en los servicios de la unidad.
 - Informar a la jefatura del departamento o al comité administrativo en su caso, las actividades que desa_ rollan en el servicio y sus resultados.

1.1.02 FUNCIONES DEL SERVICIO DE LABORATORIO DE ANALISIS CLI_ NICO

- Proporcionar al médico familiar información oportu- na y de calidad diagnóstica.

- Desarrollar programas y actividades de servicio y - participar en los programas de la unidad de acuerdo con las normas institucionales vigentes.
- Evaluar permanentemente la calidad técnica de los - estudios efectuados y procedimientos utilizados.
- Orientar a los médicos familiares para la mejor uti lización del servicio.
- Proporcionar al comité administrativo información - cualitativa y cuantitativa de los estudios realiza dos.

1.1.03 FUNCIONES DEL SERVICIO DE RADIODIAGNOSTICO

- Proporcionar al médico familiar información oportu na y de calidad diagnóstica.
- Desarrollar programas y actividades de servicio y - participar en los programas de la unidad de acuerdo con las normas institucionales vigentes.
- Evaluar permanentemente la calidad técnica de los - estudios efectuados y procedimientos utilizados.
- Orientar a los médicos familiares para la mejor uti lización del servicio.
- Proporcionar al comité administrativo de la unidad_ información cualitativa y cuantitativa de los estu dios realizados.

1.1.04 FUNCIONES DEL SERVICIO DE HOSPITALIZACION

- Apoyar el otorgamiento de la atención médica median

te la hospitalización en padecimientos que puedan ser resueltos con los recursos de la unidad.

- Desarrollar y controlar las actividades de acuerdo a las normas establecidas y características de la unidad.
- Participar en la evaluación periódica y sistemática de la calidad y resultados de las actividades del servicio.
- Informar al comité administrativo de la unidad las actividades realizadas y sus resultados.

1.1.05 FUNCIONES DE LA JEFATURA DE ENFERMERAS

- Difundir las políticas y normas establecidas para el personal de enfermería.
- Participar en el análisis de la demanda de servicios y los recursos de la unidad para aplicar y en su caso, adecuar las normas institucionales.
- Con base en el diagnóstico de salud de la unidad, determinar la participación del personal de enfermería en los programas de la unidad.
- Integrar dotaciones en los servicios, efectuar estudios de necesidades y utilizar adecuadamente los recursos.
- Promover la coordinación para desarrollar las actividades.
- Supervisar y evaluar los procedimientos de enfermería en los servicios de la unidad.

- Analizar con el personal de los servicios, los resultados de la superación en cuanto a: calidad y oportunidad en la atención, participación en los programas de la unidad, habilidades, destrezas y comportamiento del personal.
- Promover y desarrollar la capacitación del personal en procedimientos de enfermería.
- Informar al comité administrativo los resultados de la supervisión y evaluación y proponer alternativas de solución.

1.1.05.1 FUNCIONES CURACIONES E INYECCIONES

- Apoyar el otorgamiento de la atención médica mediante el desarrollo de los procedimientos de curaciones e inyecciones.
- Evaluar periódica y sistemáticamente la calidad y resultados de las actividades de su área.
- Informar a la jefatura de enfermería o al comité administrativo en su caso del resultado de las actividades.

1.1.05.02 FUNCIONES DE LA CENTRAL DE EQUIPOS Y ESTERILIZACION

- Apoyar el otorgamiento de la atención médica mediante el abastecimiento de la unidad de los materiales de curaciones, equipo e instrumental, necesarios para su operación.
- Desarrollar y controlar las actividades del servi--

cio de acuerdo a los recursos, demanda y normas establecidas.

- Evaluar periódica y sistemáticamente la calidad y resultados del desarrollo de las actividades.
- Informar a la jefatura de enfermeras o al comité administrativo en su caso, del resultado de las actividades.

1.1.06 FUNCIONES DEL CONTROL DE PRESTACIONES

- Implantar las normas emitidas por los niveles superiores.
- Desarrollar los programas y actividades de acuerdo a las normas emitidas por los niveles superiores.
- Controlar y actualizar los catálogos de servicio.
- Adscribir a los miembros de la comunidad a la medicina familiar y elaborar los expedientes clínicos.
- Registrar a los miembros de la comunidad que soliciten permanente o temporalmente los servicios de la delegación.
- Elaborar el informe mensual de los servicios médicos y los propios del servicio.
- Informar a la dirección acerca de las actividades realizadas, avance y resultado de los programas.

1.1.07 FUNCIONES DE LA ADMINISTRACION

- Apoyar el otorgamiento de las prestaciones médicas y socio-económicas mediante la dotación de recursos humanos, materiales y financieros a las diferentes

áreas de la delegación.

- Implantar las normas emitidas por los niveles superiores.
- Desarrollar los programas y actividades de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- Integrar los programas, presupuestos y metas de aspectos financieros, administrativos y de apoyo general de la unidad.
- Administrar los recursos humanos, financieros y técnicos de la delegación, tomando las medidas necesarias para optimizar su aprovechamiento de acuerdo con las características de la unidad y demanda de servicios.
- Integrar y desarrollar el programa general de la capacitación y adiestramiento administrativo con base en las necesidades detectadas por los responsables de cada servicio.
- Controlar y evaluar el desarrollo de los programas de los servicios que integran la administración.
- Informar al comité administrativo de la delegación y autoridades zonales, las actividades realizadas, avance y resultados de los programas.

1.1.07.01 FUNCIONES DEL CENTRO DE INFORMACION

- Desarrollar los programas y actividades de acuerdo con normas, manuales e instructivos por los niveles superiores.

- Proporcionar información sobre consumos, costos unitarios y metas de los servicios.
- Asesorar en materia contable presupuestal y de información estadística a los diferentes niveles estructurales de la unidad.
- Formular el presupuesto de la unidad y participar en el análisis de su ejercicio.
- Desarrollar actividades para control de mobiliario, equipo e instrumental y practicar los inventarios físicos.
- Informar a la administración acerca de las actividades realizadas y del avance y resultados de los programas.

1.1.07.02 FUNCIONES DE PERSONAL

- Apoyar el otorgamiento de las prestaciones médicas y socioeconómicas, mediante el control administrativo de la fuerza de trabajo asignada.
- Aplicar las normas y procedimientos establecidos por los niveles superiores.
- Mantener actualizados los registros, plantillas y registros administrativos.
- Atender las solicitudes de prestaciones contractuales, presentadas por el personal.
- Generar información periódica sobre movimientos e incidencias del personal, e informar a la administración sobre actividades realizadas, avances y re-

sultados de programas.

- Controlar y evaluar, conjuntamente con la administración el desarrollo y resultados de los programas

1.1.07.03 FUNCIONES DE LA FARMACIA

- Apoyar el otorgamiento de las prestaciones médicas_ mediante el suministro de medicamentos y servicios_ de la unidad.
- Aplicar las normas y procedimientos establecidas - por las autoridades superiores.
- Controlar las existencias de medicamentos y realizar las solicitudes de reaprovechamiento.
- Verificar que el suministro de medicamentos a la - farmacia se ajuste a lo solicitado.
- Llevar el control de medicantes narcóticos y psicotrópicos.
- Informar a los órganos correspondientes sobre consumos y actividades de la farmacia.

1.1.07.04 FUNCIONES DEL SUBALMACEN

- Apoyar el otorgamiento de las prestaciones médicas_ y socio - económicas mediante el abastecimiento de_ artículos y materiales de consumo a los departamentos y servicios de la unidad.
- Aplicar las normas y procedimientos establecidos - por los niveles superiores.
- Controlar las existencias de artículos y materiales de consumo y realizar las solicitudes de reaprove--

chamiento.

- Verificar que el suministro de artículos y materiales al subalmacen se ajuste a lo solicitado.
- Informar a los órganos correspondientes sobre consumos y actividades del subalmacen.

1.1.07.05 FUNCIONES DE CONSERVACION

- Apoyar el otorgamiento de las prestaciones médicas y socioeconómicas mediante el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo de la unidad.
- Aplicar las normas y procedimientos establecidos por las autoridades de la delegación.
- Valorar el estado físico de las instalaciones, mobiliario y equipo y determinar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de la unidad.
- Realizar, supervisar y controlar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo a las necesidades y características de la unidad.
- Evaluar resultados de los métodos y procedimientos de trabajo y proponer soluciones para su mantenimiento.
- Informar a las autoridades sobre el avance y resultados de los programas.

1.1.07.06 FUNCIONES DE LOS SERVICIOS DE APOYO

- Proporcionar los servicios de transporte, comunicaciones, intendencia, vigilancia, lavandería y ali-

mentación, necesarios para la operación de la unidad.

- Aplicar las normas y procedimientos establecidos por las autoridades superiores.
- Desarrollar los programas y actividades de acuerdo con las normas, necesidades y características de la unidad.
- Evaluar resultados de los métodos y procedimientos de trabajo y proponer soluciones para su mejoramiento.
- Informar a la administración las actividades realizadas, avance y resultado de los programas.

1.1.08 FUNCIONES DE COMITES AUXILIARES

- Favorecer la accesibilidad de los servicios médicos a la comunidad.
- Contribuir a disminuir la magnitud de los riesgos y trascendencia de los daños a la comunidad, mediante actividades médico, preventivas y asistenciales.
- Contribuir a ampliar la cobertura de los programas y elevar la calidad de la asistencia médica.
- Desarrollar los programas y actividades de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- Informar al comité administrativo de la delegación, sobre las actividades realizadas, avance y resultados de los programas.

En un afán de ubicar a las unidades médicas de la Cruz -

Roja Mexicana dentro de las estructuras administrativas vigentes, más adelante propongo un modelo de organigrama, ya que es a través de éstos como pueden definirse con mayor claridad los flujos de autoridad.

Analizando el concepto de tipología de las organizaciones según la Real Academia Española, tipo quiere decir ejemplar, - modelo, símbolo que representa un caso figurado; y logos estudio o tratado en otras palabras, tipología se refiere al estudio de los modelos a través de los cuales puede desarrollarse un sistema de organización. La tipología de las organizaciones es el medio por el cual podemos definir la estructura más adecuada para el logro de los fines o metas de cualquier organismo social; concretamente la tipología nos representará los sistemas de organización existentes como los medios técnicos - por los que se realiza la organización, es decir son las diversas combinaciones establecidas de la división de funciones y de la utilidad dentro de su estructura organizativa de los tipos de estructuras administrativas, a saber, lineal o militar, funcional o departamental, lineal o de staff o plana mayor, lineofuncional de comités o consejos, las delegaciones se localizan en el grupo de los sistemas, lineofuncionales y de comités o consejos.

Es muy probable que en varias unidades médicas, dada su simplicidad administrativa no esten presentes en toda su extensión estas dos formas de autoridad, sin embargo se pretende que la presente propuesta se considerará como prototipo a seguir.

La estructura líneo-funcional exige a todos los departamentos desarrollar su trabajo según su especialización, pero siempre bajo la subordinación de la autoridad directora, por lo tanto todos deben reportar a esta última en el desempeño de su labor.

El origen del sustento económico de las delegaciones es en cierta forma una limitación importante para que algunos sectores de la misma puedan sobrevivir, esta situación origina que una parte de su estructura la conforme los comités, inclusive la parte administrativa superior está integrada por comités o consejos, las que en su gran mayoría se desempeñan voluntariamente; es de suma trascendencia que estos comités consideren lo siguiente, ya que sus decisiones tienen repercusión directa en la vida de las unidades:

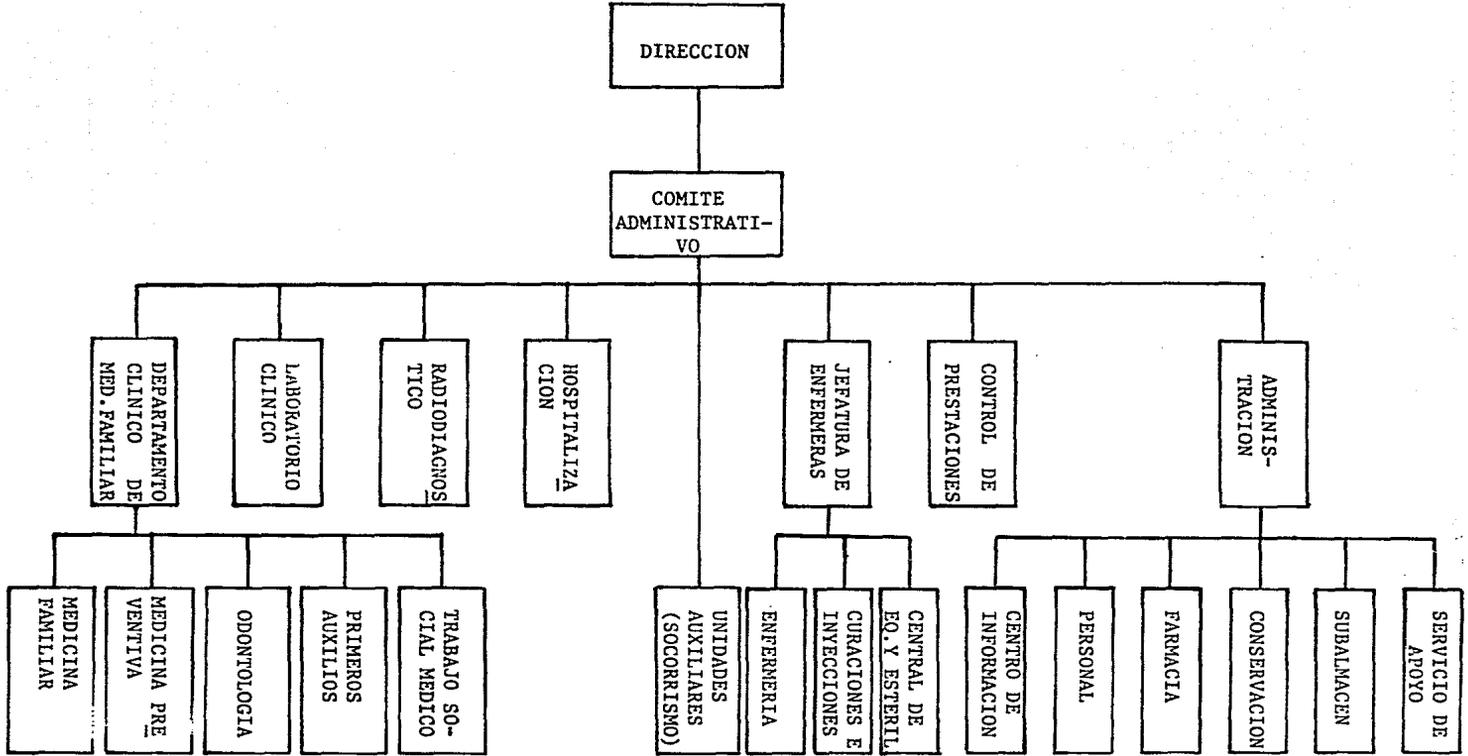
Deberán entender que el comité somete las disposiciones que van a dictarse al acuerdo de cuerpos de individuos a cuyo cargo está la administración y dirección de la institución. Estos cuerpos deben compartir la responsabilidad de las órdenes, ya que éstas se dictarán conforme al acuerdo que se forme por mayoría de votos de sus miembros.

En una estructura más compleja los comités requieren de la formación de varios cuerpos. Conscientes de la imposibilidad que se tiene en las unidades de la Cruz Roja, el comité administrativo deberá integrarse por el número necesario de elementos que cubran mínimamente las funciones directivas de vigilancia, consultivas y deliberativas. Es a éste órgano supe---

rior al que deberán reportar gradualmente las áreas funcionales de las delegaciones, es decir, los distintos departamentos operativos.

Entendidos de que sólo a través de organigramas es posible comprender con mayor claridad las estructuras administrativas, la siguiente gráfica nos define formalmente el modelo que se desprende de la Cruz Roja en su sector delegacional.

Fig. 2 MODELO DE ESTRUCTURA ORGANICA DE LAS DELEGACIONES



3.- Dirección y control.

A la dirección se le define como el elemento de la administración en el que se logra la realización efectiva de todo lo planeado por medio de la autoridad del administrador, ejercida con base en decisiones tomadas directamente o delegando la autoridad y vigilando que se cumplan en la forma adecuada todas las órdenes emitidas.

En esta fase del proceso administrativo los titulares del comité administrativo deberán coincidir los siguientes aspectos:

- a) Deberán delegar parte de su autoridad, ya que administrar es hacer a través de otros.
- b) Que se establezcan canales de comunicación a través de las cuales se ejerza y se controlen los resultados.
- c) Que se supervise el ejercicio de la autoridad en forma simultánea a la ejecución de las órdenes.

También deberán considerar los siguientes principios:

PRINCIPIO DE COORDINACION DE INTERESES, la prestación de servicios a la comunidad se hará más fácil cuanto mejor se logren coordinar los intereses de los integrantes de la delegación y aún individuales.

PRINCIPIOS DE LA IMPERSONALIDAD DE MANDO, la autoridad que ejerce el comité administrativo debe ser más como un producto de una necesidad de todo el organismo social que como resultado exclusivo de la voluntad del comité.

PRINCIPIO DE LA VIA JERARQUICA, al transmitirse una orden

deben seguirse las conductas previamente establecidas y jamás saltarlos sin razón.

PRINCIPIOS DE LA RESOLUCION DE CONFLICTOS, debe procurarse que los conflictos que aparezcan se resuelvan lo más pronto posible y del modo que sin lesionar la disciplina puede producir el menor disgusto de las partes.

Por medio de la definición de esta etapa no sólo las áreas que tienen la competencia de aplicarla podrían ser orientadas, sino también los niveles inmediatos inferiores, los cuales como se puede ver también tienen departamentos subordinados con quien ejercerlos.

Control, habremos de entender al control como la medición de los resultados actuales y pasados con los esperados, ya sea total o parcialmente con el fin de corregir, formular y mejorar nuevos planes, para cumplir con esta importante fase de la administración, será necesario atender las siguientes subfases:

- a) Establecimientos de los medios de control.
- b) Operación de recolección y concentración de datos.
- c) Interpretación y valorización de los resultados.
- d) Utilización de los resultados, para efectuar las correcciones necesarias.

La importancia de esta etapa es la información, ya que proporcionará asistencia al comité administrativo, indicándole sus desviaciones y su causa.

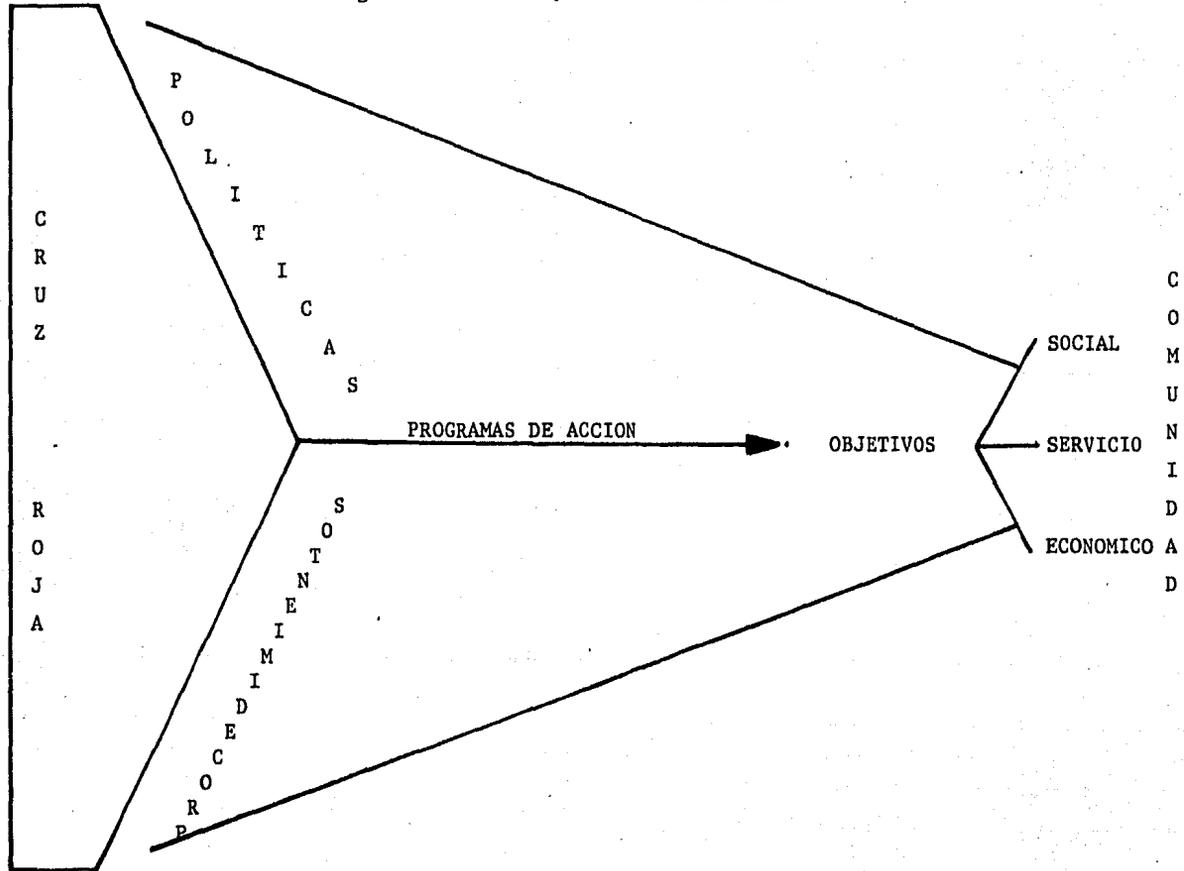
De antemano en cualquier nivel el control es un elemento

regulador de la eficacia y también está sujeto a algunos principios fundamentales:

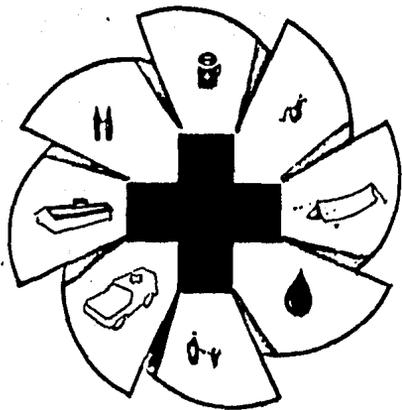
PRINCIPIO DE CARACTER ADMINISTRATIVO DEL CONTROL. El control permite normar las funciones administrativas.

PRINCIPIO DE LOS ESTANDARES. El control será imposible - si no existen presupuestos de alguna manera procesados.

Fig. 3 OBJETIVOS, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS



CAPITULO IV
CONSTITUCION Y
PATRIMONIO



EL PATRIMONIO DE LAS DELEGACIONES

1.- Concepto de Patrimonio.

En la contabilidad comercial o industrial la palabra capital tiene diferentes significados; generalmente se dice que el capital es el dinero de que dispone una persona (física o moral). Para entender con más claridad el verdadero significado que el capital tiene en el estudio de la contabilidad consideraremos tres enfoques diferentes.

Capital (desde el punto de vista de la Economía). En la Economía el capital es uno de los factores de la producción y es elemento que sirve para producir riqueza.

Capital (desde el punto de vista financiero). Es el dinero que se invierte para que produzca una ganancia o interés.

Capital (desde el punto de vista contable). Es la diferencia aritmética entre el valor de todas las propiedades del comerciante o industrial y el importe de sus deudas.

En términos generales hablamos del capital cuando se trata de expresar la idea de riqueza formada por un conjunto de bienes. En este sentido con frecuencia nos referimos a fuertes capitales invertidos en tal o cual empresa y llamamos capitalista al propietario de la misma. Por otra parte el capital puede estar representado por bienes de una sola clase o de dig

tintas clases; y es posible también que dichos bienes hayan sido reunidos por una sola persona o que sea el resultado de la aportación de varias.

En aquellas organizaciones distintas a las mercantiles generalmente en lugar de hablar de capital se hace referencia a su patrimonio, por lo regular son aquellas agrupaciones, cuyo objeto principal no persigue el lucro.

Las delegaciones de la Cruz Roja Mexicana, están comprendidas en el grupo de las instituciones de asistencia social, - su objeto principal no es el de obtener ganancias, sino el de proporcionar un servicio de medicina general a cambio de aportaciones en especie o efectivo de poca importancia pecuniaria, con el objeto de realizar las operaciones y actividades a las que se dedican las unidades de la Cruz Roja, deben disponer de una serie de elementos que les permitan realizarlas.

Si hablamos de sociedades mercantiles, por ejemplo de una cooperativa que se dedica a la fabricación de muebles, deberá tener un local donde se puedan producir los artículos, una maquinaria que permita fabricarlos, las existencias de materias primas necesarias. dinero en efectivo o en el banco para poder afrontar los pagos que debe efectuar. En las delegaciones para poder prestar todos los servicios médicos (curaciones, primeros auxilios, operaciones, diagnóstico, etc.) no sólo son indispensables sus recursos humanos (enfermeras, doctores, socorristas, administradores, etc.). Es fundamental también contar con recursos materiales (local, instalaciones médicas, --

equipo de curación, equipo de cirugía, medios de comunicación, equipo de transporte, mobiliario diverso).

Como todo ente con personalidad social, la delegación puede deber dinero a alguna institución bancaria o a algún proveedor de medicamentos, por haberle concedido un préstamo.

Como se puede observar la actividad de la delegación comporta el tener una serie de bienes y de obligaciones; en un capítulo subsecuente nos ocuparemos del origen de los recursos, ya que el contenido de este sólo nos ocupa de su integración.

En términos sencillos puede decirse que el conjunto de bienes y obligaciones que pertenecen a la delegación es lo que constituye su patrimonio. Los bienes y derechos son el Activo mientras que las obligaciones son el Pasivo. El patrimonio de las unidades, que en términos contables se ve reflejado en el estado de situación financiera, es un concepto estático que expone la situación de la delegación en un momento dado, aunque debido a que ésta tiene que operar continuamente con su patrimonio, modificando continuamente su composición, adquiere también un carácter dinámico.

El Estado de situación financiera es la valorización económica de los bienes, derechos y obligaciones que componen el patrimonio de la delegación en un momento dado.

Veamos pues, una serie de elementos patrimoniales de que disponen las unidades el día 1º de enero de 1985 y analicemos si es un Activo o es un Pasivo.

1) Tiene un saldo en el banco de \$1,000,000.00

Como la delegación tiene el derecho a disponer de ese dinero, éste será un concepto de Activo.

2) Debe \$ 400,000.00 a un proveedor de medicamentos, por la compra de artículos de farmacia.

Como la unidad tiene la obligación de pagar al proveedor, éste importe será un concepto de Pasivo.

3) Tiene existencias de medicamentos valorados en - - -
\$ 1,000,000.00

Como dispone de unos bienes de su propiedad valorados en un Millón de pesos, éste concepto será de Activo.

4) La unidad imparte cursos de enfermería y cobra una cuota de \$ 10,000.00 por un curso de 6 meses a 50 alumnas. Por lo regular lo cobra al finalizar el curso.

Como tiene el derecho de cobrar \$ 500,000.00 al alumnado de enfermería, éste será un concepto de Activo.

5) Ha aceptado una letra a su cargo y a favor de una lavandería por un importe de \$ 60,000.00 importe que vence dentro de dos meses.

Como la delegación tiene la obligación de pagar, dentro de 60 días será un concepto de Pasivo.

6) El municipio donde se encuentra ubicada la unidad ha donado un terreno el cual tiene un valor de \$ 300,000.00

Cuando el municipio entregue la documentación que le acredite la propiedad del terreno a la delegación, éste pasará a formar parte de sus Activos.

7) La delegación paga a su personal una compensación por sus servicios a manera de salario, normalmente los paga el día

20 de cada mes, pero al 30 de diciembre de 1985, todavía no li
quida este concepto, la nómina es de \$ 100,000.00

Como la delegación tiene la obligación de pagar al perso-
nal médico, de enfermería, administración, etc. será un concep-
to de Pasivo.

8) Solicita un préstamo al Banco de la localidad por - -
\$ 750,000.00 el cual le es concedido para pagar en un año y me
dio.

Como la delegación tiene la obligación de pagar este prés
tamo en el plazo estipulado, será un Pasivo.

9) Al principio de cada año se realiza una colecta, con -
las aportaciones voluntarias de la comunidad, en 1985 se logró
recaudar un monto total de \$ 3,500,000.00 el cual es deposita-
do en la cuenta de cheques.

Como tiene el derecho de disponer de este dinero, es con-
siderado como un Activo de la unidad.

Podemos ver en definitiva como el patrimonio de la delega-
ción quedaría de la siguiente manera:

A C T I V O		P A S I V O	
BANCOS	\$ 3,600,000.00	PROVEEDORES	\$ 4,000,000.00
EXISTENCIAS	1,000,000.00	EFFECTOS A PAGAR	810,000.00
EFFECTOS A <u>CO</u> BRAR	500,000.00	COMPENSACIONES PENDIENTES AL -	
TERRENOS	3,000,000.00	PERSONAL	100,000.00
TOTAL ACTIVO	\$ 8,100,000.00	TOTAL PASIVO	\$ 4,910,000.00
(DERECHOS)		(OBLIGACIONES)	

2.- El Patrimonio Neto.

La diferencia entre los bienes y derechos que tiene la delegación (activo) y las obligaciones (pasivo) es lo que constituye el patrimonio neto:

PATRIMONIO NETO = ACTIVO - PASIVO

PATRIMONIO NETO = BIENES Y DERECHOS - OBLIGACIONES

En términos contables se asocia a las obligaciones con el pasivo exigible de la unidad de forma tal que el patrimonio neto será el pasivo no exigible.

PASIVO NO EXIGIBLE = PATRIMONIO NETO DE LA UNIDAD

PASIVO NO EXIGIBLE = ACTIVO - PASIVO EXIGIBLE

De aquí también se obtiene pues que:

ACTIVO = PASIVO NO EXIGIBLE + PASIVO EXIGIBLE

Ilustraré con un ejemplo lo indicado: en efectivo \$ 200.00, obligación de pago a proveedores \$ 60.00, existencias valoradas en \$ 400.00, obligación de pagar un préstamo bancario por valor de \$ 50.00, derecho a cobrar colegiatura por \$ 60.00

Calcular el patrimonio neto de la delegación

A C T I V O		P A S I V O	
DINERO EN EFECTIVO	\$ 200.00	OBLIGACION DE PAGO A PROVEEDORES	\$ 60.00
EXISTENCIAS	400.00		
DERECHO A COBRAR COLEGIATURAS	60.00	OBLIGACIONES DE PAGO DE PRESTAMO	50.00
	<hr/>		<hr/>
	\$ 660.00		\$ 110.00
Activo (conjunto de bienes y derechos)	=	\$ 660.00	
Pasivo Exigible (conjunto de obligaciones)		110.00	
Patrimonio Neto		550.00	

El concepto de patrimonio neto, en definitiva, no indica más que el valor de liquidación del patrimonio delegacional, - es decir, el resultado que quedaría si hiciera efectivos los bienes de que dispone, así como los derechos que ostenta y saldara las obligaciones que tiene que afrontar.

Los componentes del patrimonio neto son fundamentalmente el patrimonio y el excedente.

Con el objeto de ilustrar numéricamente lo explicado en este capítulo, se analizará un ejemplo que permita complementar el estudio del patrimonio neto de las delegaciones.

PATRIMONIO DE LA DELEGACION DE CUAUTITLAN

La delegación dispone de los siguientes elementos patrimoniales.

1.- CAJA	\$ 400.00
2.- CONSTRUCCIONES Y TERRENOS	2,400.00
3.- MOBILIARIO/EQUIPO MEDICO	1,700.00
4.- COLEGIATURA POR COBRAR	225.00
5.- EXISTENCIAS MEDICAMENTOS	600.00
6.- VALES POR VTA. DE ARTS DE FARMACIA	30.00
7.- PROVEEDORES	500.00
8.- DOCTOS. P/PAGAR	100.00
9.- EFECTOS P/PAGAR	20.00
10.- COMPENSACIONES POR PAGAR	40.00
11.- EDIFICIOS EN PROCESO	500.00
12.- INVERSIONES	100.00

El Activo estará compuesto por:

Activo = 400 (caja) 2,400 (construcciones y terrenos)
1,700 (mobiliario y equipo médico) 225 (colegiatura por cobrar)
600 (existencias de medicamentos) 30 (vales por vta.-
de artículos de farmacia) 500 (edificios en proceso) 100 -
(inversiones).

El Pasivo exigible será:

Pasivo exigible = 500 (proveedores) 100 (documentos por pagar)
20 efectos por pagar 40 (compensaciones por pagar).

El Pasivo no exigible por tanto será:

Pasivo no exigible = patrimonio neto = 5955 - 660 = 5295

Si ordenamos el Balance nos quedaría:

A C T I V O		P A S I V O	
- INMOVILIZADO (FIJO)		- PASIVO NO EXIGIBLE	\$ 5295
Construcciones y terrenos	\$ 2400	- PASIVO EXIGIBLE	
Mobiliario y Equipo Médico	1700	Proveedores	500
Edificios en proceso	500	Doctos. por pagar	100
- EXISTENCIAS		Efectos por pagar	20
Medicamentos	600	Compensaciones por pagar	40
- CTAS. POR COBRAR			
Colegiatura por cobrar	225		
Vales por cobrar	30		
- CTAS. FINANCIERAS			
cajas	400		
inversiones	100		
TOTAL ACTIVO	<u>\$ 5955</u>	TOTAL PASIVO	<u>\$ 5955</u>

El análisis de este balance nos permitirá observar que la delegación Cuautitlán.

- . Está muy poco endeudada (el Pasivo exigible es sólo 660)
- . La mayor parte del Activo está compuesto por Activo Fijo y por cuentas por cobrar, que cubren ampliamente las obligaciones de pago, que ha de afrontar la unidad.

3.- Constitución del Patrimonio Delegacional.

Como el patrimonio de cualquier organización, el de las delegaciones de la Cruz Roja Mexicana, como he indicado con anterioridad está compuesto por los elementos del Activo y del Pasivo. El Activo es el conjunto de elementos patrimoniales que son bienes propiedad de la delegación o derechos que ostenta a su favor. Fundamentalmente lo forman: el Activo fijo, las existencias, las cuentas por cobrar y las ctas. financieras.

El Pasivo, por el contrario, es el conjunto de elementos patrimoniales que son obligaciones y deudas pendientes de pago que tiene la unidad (pasivo exigible).

El Balance de situación de una delegación deberá adoptar la siguientes forma:

{ <ul style="list-style-type: none"> . CUENTAS FINANCIERAS - CAJA - BANCOS 		{ <ul style="list-style-type: none"> . PATRIMONIO PATRIMONIO NE - EXCEDENTE TO O PASIVO - - PATRIMONIO NO EXIGIBLE. 	
	. CUENTAS POR COBRAR		ACTIVO
	- COLEGIATURAS POR COBRAR		CIRCU- LANTE
	- EFECTOS A COBRAR		
. EXISTENCIAS		{ <ul style="list-style-type: none"> . EXIGIBLE - EFECTOS A PASIVO PAGAR EXIGIBLE - PRESTAMOS 	
{ <ul style="list-style-type: none"> . INMOVILIZADO - TERRENO - EDIFICIOS - EQUIPO MEDICO - EQUIPO OFICINA - EQUIPO DE TRANS PORTE 			
		ACTIVO	
		FIJO	

El Activo está formado por el circulante, el cual a su vez está formado por los elementos del patrimonio que intervienen en el ciclo de operaciones de las unidades médicas.

El Activo inmovilizado o fijo lo forman los elementos inmuebles y muebles que dan configuración física a las delegaciones.

El Pasivo se compone de exigible y no exigible, el primero son las obligaciones que se tienen respecto a terceros. Se clasifica en Pasivo Circulante o exigible a corto plazo y exigible a corto plazo según el vencimiento de la obligación. El Pasivo no exigible está formado por los excedentes acumulados.

o patrimonio y el excedente del período.

4.- La Cuenta de Resultados (El Excedente)

Como se ha venido diciendo, las delegaciones de la Cruz Roja Mexicana son organismos descentralizados con personalidad económico - social propia, que fueron creados para seguir cumpliendo con el objetivo encomendado a la unidad principal, es decir, el de satisfacer la demanda de servicios médicos y auxilio a la comunidad en general.

Las delegaciones tienen, pues, como principal objetivo el ofrecer un servicio a la sociedad, aspecto que la diferencia de las demás organizaciones.

Sin embargo como consecuencia de las operaciones que realizan las unidades, se perciben unos ingresos y también se realizan diversos gastos.

De la diferencia de estos dos campos de operación surge un concepto fundamental "El Excedente".

EXCEDENTE = INGRESOS - GASTOS

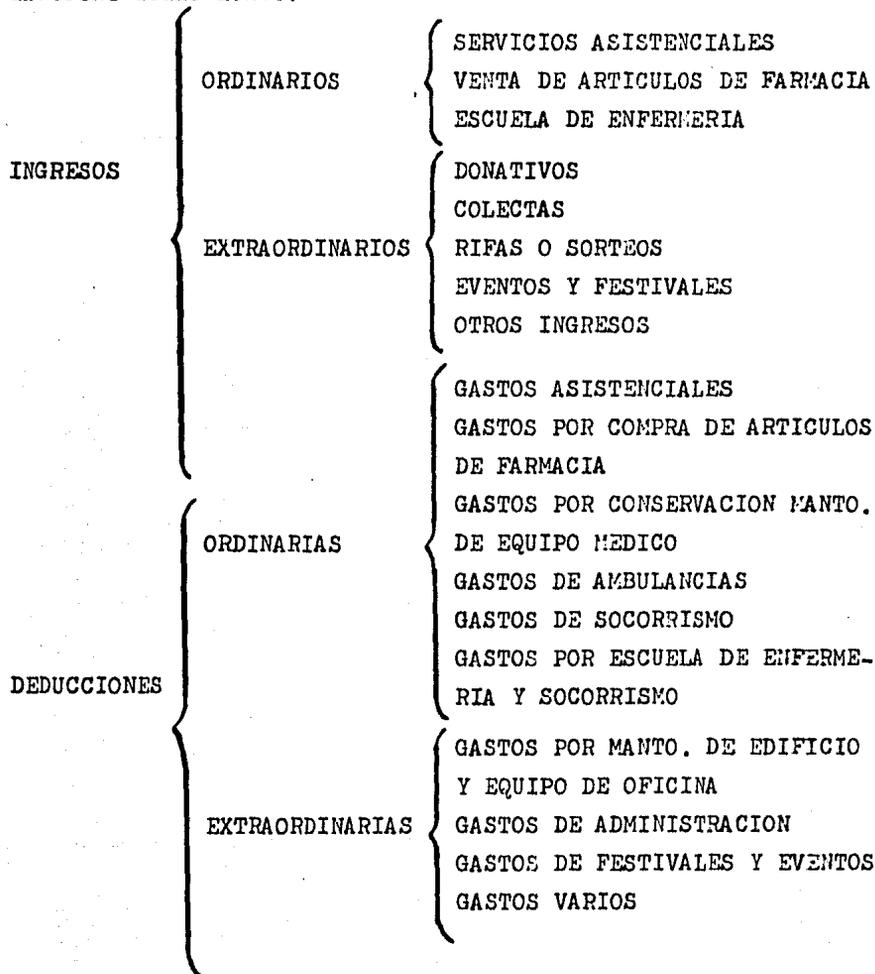
En las operaciones diarias las unidades de la Cruz Roja se generan excedentes, a favor o en contra. Estos resultados son consecuencia directa de dos tipos de actividades.

Las actividades ordinarias, que son resultado de los ingresos por la prestación del servicio médico menos los diversos gastos que ocasionó la prestación de esta labor.

Las actividades extraordinarias: las que se realizan por temporadas, en este tipo de organizaciones es muy común obser-

var como un ingreso significativo: Los donativos, las colectas, etc. Para la obtención de los mismos se incurre también en erogaciones directas, aunque al decir verdad sirven en un 90% para sufragar otros gastos de mayor trascendencia.

La clasificación que a continuación se puede observar, - identifica en forma clara el origen de los ingresos y de las - diversas deducciones.



INGRESOS:

POR SERVICIOS ASISTENCIALES.

Su origen son los servicios que puedan proporcionar los departamentos de operación a saber (medicina familiar, medicina preventiva, odontología, primeros auxilios, enfermería, curaciones e inyecciones, etc.) se deberá establecer una cuota mínima a partir de la cual las aportaciones podrán ser voluntarias.

POR VENTA DE ARTICULOS DE FARMACIA.

Los medicamentos que se tengan en existencia que por lo general van a acompañar de la respectiva consulta al interesado se venderán al costo, la posible ganancia en esta operación provendrá de aquellos donativos que en este tipo de artículos hagan alguna empresa farmacéutica.

POR CURSOS DE ENFERMERIA.

Periódicamente las delegaciones podrán impartir cursos de enfermería, que comprenderán un programa completo de materias afines. La enseñanza podrá correr a cargo del personal especializado de la misma institución o por algún o algunos profesionistas externos, por este concepto se obtendrán cuotas monetarias, sin que en algún momento pueda convertirse en una actividad lucrativa.

POR DONATIVOS.

Este es uno de los renglones de mayor significancia dentro de los ingresos extraordinarios. Serán personas físicas o morales las que voluntariamente cooperan en forma parcial al -

sostenimiento de la organización.

POR COLECTAS.

Anualmente la Cruz Roja Central realiza recaudaciones monetarias, a raíz de las cuales en una buena parte fundamenta su sostenimiento. Las delegaciones colaboran con esta labor por lo que un porcentaje podrá ser de su disponibilidad.

Rifas o Sorteos, Eventos y Festivales y otros Ingresos. - Otras percepciones de menor trascendencia están constituidos por los sorteos, con los que se pueden obtener rendimientos significativos, así mismo se podrá hacer uso de festivales, charreadas, encuentros deportivos, etc. en los que la inversión sea austera y las ganancias elevadas. Por otro lado el efectivo ocioso del Banco podrá invertirse a plazos cortos, para constituirse en otra fuente de ingresos.

DEDUCCIONES:

Como todas las organizaciones, las delegaciones de la Cruz Roja pretenden un objetivo dentro de sus funciones totales, para lograrlo requiere de recursos inmediatos los cuales ya fueron analizados en términos inmediatos anteriores, en forma paralela a estos ingresos se encuentran las diversas erogaciones que son el resultado del metabolismo de la delegación. Debido a que generalmente no se pueden asociar en términos directos los ingresos con sus gastos respectivos estos deberán manejarse solo según el centro o departamento que los ocasione.

Con fundamento en lo anteriormente expuesto, puede des---

prenderse la formulación de un estado financiero básico, que -
en la Contabilidad Industrial y Comercial se llama Estado de -
Pérdidas y Ganancias.

CRUZ ROCA MEXICANA

DELEGACION CHAUTITLAN

ESTADO DE RESULTADOS DEL 1º DE ENERO AL 31 DE DIC. 1986

INGRESOS:

ORDINARIOS

EXTRAORDINARIOS

DEDUCCIONES:

ORDINARIAS

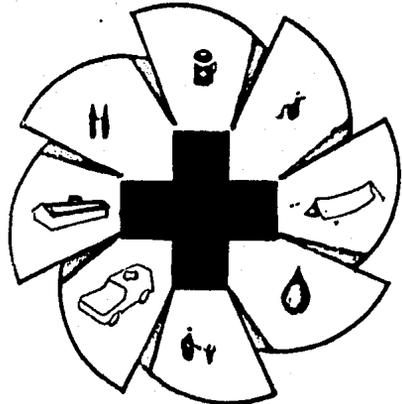
EXTRAORDINARIAS

EXCEDENTE O DEFICIT.

El excedente o déficit además de formar parte del estado_
de resultado servirá de enlace con el estado de situación y se
rá el indicador de buena o mala marea de las delegaciones.

C A P I T U L O V

EL ACTIVO DE LAS DELEGACIONES



EL ACTIVO DE LAS DELEGACIONES

1.- Significado.

En el capítulo cuarto ya nos hemos referido al balance de situación y se le ha comprendido como el documento contable - que refleja la situación patrimonial de las entidades organizadas y que están orientadas hacia determinados objetivos (organismos lucrativos y no lucrativos).

Las partes inherentes del balance son el Activo y el Pasivo; mientras que el Pasivo indica los recursos obtenidos por la organización, el Activo muestra la forma como han sido empleados estos recursos; por lo tanto:

ACTIVO = PASIVO ES DECIR

RECURSOS EMPLEADOS = RECURSOS OBTENIDOS

De la igualdad de estos dos conceptos fundamentales surgió el concepto de Balance, ya que ambos definitivamente están siempre balanceados.

La Cruz Roja Mexicana es una institución de asistencia Privada, con personalidad propia, según lo establece el Artículo 3º de los estatutos que son congruentes con los acuerdos de la convención nacional de Ginebra del 6 de julio de 1906, el decreto del Señor Presidente General Don Porfirio Díaz de 21 de febrero de 1910, y el reconocimiento del comité internacio-

nal de la Cruz Roja, los estatutos de la liga de sociedades de la Cruz Roja y la ley de instituciones de asistencia privada - para el distrito y territorios federales vigentes.

No existe en la República Mexicana otra institución de la Cruz Roja con personalidad propia como la que está establecida en la ciudad de México, de acuerdo con las disposiciones legales antes mencionadas y como tal tiene capacidad para adquirir enajenar y gravar bienes muebles e inmuebles, poseerlos y administrarlos en los términos del artículo 27, Fracción II de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, siempre que sean para su objeto y sin carácter lucrativo.

Las delegaciones de la Cruz Roja tienen la personalidad jurídica que corresponde a la institución, pudiendo adquirir bienes muebles e inmuebles, recibir donaciones, herencias o legados y otros, en los términos que las leyes señalen, los cuales serán propiedad de la institución, aunque se destinen a los servicios de las delegaciones de que se trate.

Bajo este marco legal al cual están sujetas las delegaciones, manejaremos un ejemplo que nos ilustrará el Balance de bienes y derechos, con las deudas y obligaciones de las que hablabamos en un principio.

Pensemos que en 1986 se piensa constituir una delegación de la Cruz Roja Mexicana, los trámites necesarios para su edificación han sido realizados, los pormenores de su estructura orgánica también ya fueron preestablecidos. La documentación comprobatoria que soportó todos estos movimientos nos dice lo

siguiente:

- 1.- Se recibió un terreno como donativo de parte del Muni
cipio del lugar valuado en \$ 3,000,000.00
- 2.- El costo total del edificio fue de \$ 15,000,000.00, -
de los materiales empleados el 50 % fueron donados -
por 3 compañías Constructoras y el otro 50 % fue reci
bido en dinero en efectivo de la matriz precisamente_
para este propósito.
- 3.- En una precampaña de colecta local para la construc--
ción de la nueva unidad se recaudó un total de - - -
\$ 2,500,000.00, el cual se depositó en una cuenta ban
caria.
- 4.- 2 hospitales donaron \$ 5,000,000.00 de equipo e ins--
trumental médico.
- 5.- Se compraron \$ 300,000.00 en medicamentos, se queda--
ron a deber.

El Activo refleja en que se han utilizado los fondos obte
nidos en el Pasivo. En este caso los fondos se han utilizado_
en adquirir un terreno, levantar un local, abrir una cuenta -
bancaria, mobiliario y equipo médico, etc. Los elementos del_
Activo se pueden ordenar (para facilitar el análisis), según -
el criterio de menor a mayor liquidez, expresa la mayor o me--
nor facilidad del elemento de Activo para convertirse en dine
ro.

A C T I V O

P A S I V O

	BANCOS \$ 2,500,000.00	PROVEE	
	EXISTEN	DORES \$ 300,000.00	
	CIAS 300,000.00	PATRI-	
DE MAYOR	MOBILIA	MONIO 25,500,000.00	
A MENOR	RIO 5,000,000.00		
LIQUIDEZ	LOCAL 15,000,000.00		
	TERRENO 3,000,000.00		
	TOTAL	TOTAL \$ 25,800,000.00	
	ACTIVO \$ 25,800,000.00	PASIVO	

Como se puede observar la cuenta de bancos es el Activo - más líquido, el terreno es el Activo menos líquido del ejemplo porque convertirlo en dinero exigiría muchas gestiones y, las delegaciones no lo adquirieron para desprenderse de él inmediatamente.

Los elementos del Activo se dividen en tres grandes grupos según el plazo en el que se convertirán en dinero. Por lo general, el Activo circulante está formado por los Activos que se pueden transformar en dinero antes de doce meses. Es el empleo del dinero a corto plazo.

El Activo Fijo presenta los bienes que se convertirán en dinero a medio o largo plazo (más de un año) algunos autores le llaman Activo inmovilizado.

En el ejemplo anterior, el Activo quedaría así:

ACTIVO CIRCULANTE:

BANCOS	\$ 2,500,000.00
EXISTENCIAS	300,000.00

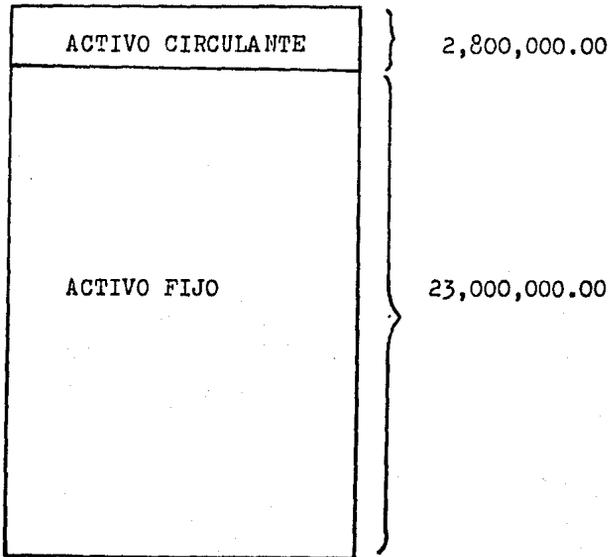
ACTIVO FIJO:

MOBILIARIO	5,000,000.00
LOCAL	15,000,000.00
TERRENO	3,000,000.00

TOTAL ACTIVO	\$ 25,800,000.00
--------------	------------------

=====

De forma gráfica se puede presentar el Activo así:



2.- Activo Circulante.

En la teoría contable el Activo Circulante está formado - por todos los bienes y derechos de la organización, cuya característica principal es la rotación o movimiento constante y su

fácil conversión en dinero efectivo.

Para facilitar el estudio del Activo Circulante delegacional lo vamos a dividir en los siguientes grupos:

- 1.- DISPONIBLE
- 2.- REALIZABLE
- 3.- EXISTENCIAS

Esta clasificación surge del grado de convertibilidad en efectivo de estos rubros.

Activo Circulante Disponible.

Está representado por todos aquellos Activos que son dinero o se pueden convertir en él, sin riesgo, inmediatamente, e. g. dinero, depósitos en bancos, vales pendientes de cobro, - etc., en este grupo básicamente existen dos cuentas, a saber, Caja y Bancos; los fondos mostrados en este rubro deben exis--tir y ser propiedad de la delegación, ya sea que obren en su - poder, en poder de terceros, o en tránsito. En este grupo se deben incluir todos los fondos y depósitos disponibles que -- existan. El renglón de efectivo no restringido en cuanto a su disponibilidad deberá mostrarse bajo un solo rubro en el cuer-po del Balance de Situación, como la primera partida del Acti-vo Circulante. En el caso de que contablemente exista sobregiro en las cuentas de cheques deberá compensarse con otros saldos deudores de la misma naturaleza y de disponibilidad inme--diata; si después de esta compensación, el monto de los che---ques librado excede del efectivo en poder o en disposición de

la delegación, el excedente deberá presentar como un Pasivo - exigible a corto plazo.

Los sobregiros reales (cifras negativas tanto en libros - de la entidad como en el estado de cuenta bancario) deben mostrarse como un Pasivo a corto plazo, excepto en los casos en - que dicho sobregiro real ocurra en una cuenta de cheques que - se mantenga en la misma institución de crédito en donde exista también, otra cuenta de cheques a favor de la entidad con saldo positivo, que permita absorber el sobregiro.

Después de haber definido las reglas fundamentales de presentación del Activo Circulante Disponible emprenderemos el estudio de las cuentas que la constituyen.

CAJA. Representa dinero en efectivo propiedad de la unidad; se considera como efectivo los billetes de banco, moneda, cheques recibidos, giros bancarios, postales, telegráfico, - etc.

Una de las áreas más significativas en el manejo de las - delegaciones es sin duda alguna el manejo del efectivo en caja de hecho es a través de caja como se hace frente a la mayor - parte de los compromisos inmediatos. Aunque en capítulos subsecuentes, nos vamos a referir al sistema de operación del - efectivo en esta sección analizaremos algunas medidas de control.

Control del dinero de la Caja Chica. En el funciona---- miento cotidiano de las unidades se efectúan pagos en efectivo generalmente son pequeños en cantidad, tales como: pago de reparación eventual de ambulancias, útiles de limpieza, compra -

de algunos medicamentos, compra de artículos de papelería, compra de alimentos, etc.

En la mayoría de las delegaciones estos pagos son muy frecuentes por lo que la cantidad en efectivo con que se dota el cajero, deberá ser suficiente para periodos hasta de un mes - aunque es preciso aclarar que esta cantidad se estimará para - cubrir los gastos que se presenten en periodos de 15 días, una semana o un día.

Los pagos menores pueden tener como importe (diario, semanal, quincenal, etc.), una cantidad constante durante todo el periodo. Cuando los pagos menores del periodo se presentan con un importe uniforme, en la contabilidad comercial se le llama Fondo Fijo de Caja, para los efectos que nos ocupan también lo denominaremos bajo este nombre.

Para evitar el inconveniente de expedir cheques por todos los gastos a los que ya nos hemos referido, se deberá establecer la caja chica provista de dinero en corta cantidad. Una vez determinada la cantidad con que se ha de proveer la caja chica, se expide un cheque por el importe a favor de la persona encargada del pago de los gastos menores, la cual debe firmar un valo o cualquier otro documento que ampare la cantidad que se le ha entregado. Es importante declarar que al cajero; o sea la persona que tiene a su cargo el pago de los gastos de poca cuantía, se le deberá indicar que los pagos deben hacerse siempre contra algún documento comprobatorio, tales como facturas, notas de venta, recibos, vales, etc. y que además, dichos pagos deberán estar previamente aprobados por algún miembro -

del Comité Administrativo o en su defecto por alguna persona - que éste mismo haya autorizado; esto último es de suma importancia, ya que no permite dejar el pago de los gastos al criterio del cajero.

Cada vez que el cajero necesite reponer el dinero, deberá hacer una relación de los gastos pagados que, acompañada de los comprobantes de pago entregará al Comité Administrativo para que se le reembolsen, por medio de un cheque a su nombre, - la cantidad exacta que importen los comprobantes de pago.

Como el dinero de la caja chica es una cantidad propiedad de las delegaciones, ésta se deberá registrar en la cuenta de Activo Circulante Disponible. El Asiento Contable en el momento de dotar al cajero del importe del fondo será el siguiente.

Se expide cheque a cargo de Bancomer, S. N. C. por \$ 15,000.00, a favor de Rosario Rodríguez Aguilar, cajera de la Cruz Roja Mexicana, delegación Cuautitlán, como primera donación para que pague los gastos menores de la unidad durante la primera quincena de enero.

ASIENTO DE DIARIO

CAJA _____	\$ 15,000.00
ROSARIO RODRIGUEZ AGUILAR	
BANCOS _____	\$ 15,000.00
BANCOMER, S. N. C.	
CONSTITUCION DEL DINERO DE CAJA	
CHICA CON CH / 3000	

Por lo que se refiere a la reposición del dinero que ha gastado en pagos. Esta se registra con abono a cuenta de Bancos con cargo a las cuentas de gastos ordinarios y/o extraordinarios.

Siguiendo con el caso anterior, supongamos que el 10 % fue para gastos de administración, el 20 % para gastos asistenciales, 20 % para gastos de gasolina de las ambulancias y el 50 % para gastos de socorrismo.

ASIENTO DE DIARIO

GASTOS DE ADMINISTRACION .. \$ 1,500.00

(SUBCUENTAS)

GASTOS ASISTENCIALES 3,000.00

(SUBCUENTAS)

GASTOS DE VEHICULOS 3,000.00

(SUBCUENTAS)

GASTOS DE SOCORRISMO 7,500.00

(SUBCUENTAS)

BANCOS \$ 15,000.00

BANCOMER, S. N. C.

REPOSICION DEL DINERO DE CAJA CON CH/3001

No obstante, el sistema de control anterior también se ve afectado por las entradas en efectivo por conceptos como servicios asistenciales, venta de Artículos de farmacia, donativos etc. Para el fenómeno anterior nos permitimos sugerir el si--

guiente reporte:

CRUZ ROJA MEXICANA		
DELEGACION CUAUTITLAN	No. <u>1</u>	
REPORTE DE ENTRADAS Y SALIDAS DE CAJA PERIODO 15/I/85		
EXISTENCIA INICIAL		\$ 15,000.00
ENTRADAS:		
CONSULTAS	\$ 10,000.00	
VENTA DE MEDICAMENTOS	10,000.00	20,000.00
T O T A L		35,000.00
SALIDAS:		
PAPELERIA	1,500.00	
MEDICINAS	3,000.00	
NOTAS DE GASOLINA	3,000.00	
COMPRA DE UNIFORMES	2,500.00	
	10,000.00	
DEPOSITO EN EL BANCO	20,000.00	30,000.00
EXISTENCIA PARA EL 16/ABRIL/85		5,000.00

Para un entendimiento completo manejaremos un caso tomado de la realidad. El día primero de julio de 1985 la Srta. Rosario Vilchis G. cajera de la unidad Cuautitlán le es asignado un fondo fijo de caja por \$ 100,000.00, lo recibe firmando una carta de responsabilidad en la cual se compromete a emplear esta cantidad para cubrir los gastos menores que se pre-

senten durante el período de 7 días es decir, del 10. al 7 de julio de 1985. Además deberá reunir la documentación comprobatoria de estos pagos y presentar el efectivo sobrante en el momento que alguna persona autorizada se lo requiera. El monto máximo a pagar con el fondo fijo será del 10 % de su importe - es decir, \$ 10,000.00, cuando se excede de dicha cantidad se deberá extender un cheque.

El día 10. de julio la unidad presta varios servicios de curación por los cuales recibe la cantidad de \$ 65,000.00 los cuales están amparados por los recibos de caja del 10. al 30.

El día 3 de julio recibe el pago de 61 colegiaturas que corresponden al periodo del 10. al 30 de junio de 1985 por \$ 48,800.00.

El día 4 recibe pago por certificados médicos a ICA Industrial por \$ 41,100.00.

El día 5 vende desperdicio que se tenía en la farmacia por \$ 800.00.

El ánfora (recipiente donde se depositan donativos voluntarios) es abierto el día 7 y se recogen \$ 16,563.75.

Por otro lado los gastos menores realizados son los siguientes:

Día 10. de julio de 1985

- Compra de material para una tubería de socorro, F/01 \$ 500.00
- Gastos por la Convención Nacional de socorro, nota - 1561 8,000.00

- Nota de gasolina para ambulancia No. 6 de Coacalco por no tener ambulancia disponible esta delegación.	500.00
- Compra de refacciones (bandas) para ambulancia 1, F/003	1,500.00
- Compra de una llanta para la ambulancia 1, F/001	10,000.00
- Hechura de 2 llaves de la vitrina de urgencias, F/1780	520.00
- Gastos por corte de un vidrio de la farmacia, R-4009	240.00
- Compra de pintura para el mantenimiento de edificio, R-1413	4,748.00
<hr/>	
Día 2 de julio de 1985	
- Compra de dos fusibles	380.00
<hr/>	
Día 3 de julio de 1985	
- Hechura de una llave de oficina privada, R-15801	501.00
- Hechura de una llave de oficina general, R-15802	350.00
<hr/>	
Día 4 de julio de 1985	
- Compra de material para el anuncio de Cruz Roja que está sobre la carretera, R-16780	2,000.00
- Compra de jabón, ajax, clarasol, fibra, R-13.	500.00
<hr/>	

Día 5 de julio de 1985

- Pago de teléfono local recibo Teléfonos de Mé xico	5,891.00
- Compra de 10 Kg. de papel estraza, R-1213	1,200.00
	<hr/>

Día 6 de julio de 1985

- Pago de gas a Gas de Tlalnepantla.	3,445.20
- Pago de luz a la Cía., de luz y Fuerza, Rbo. - 510325	3,398.00
	<hr/>

Día 7 de julio de 1985

- No se realizan erogaciones por medio del fon do.	0
	<hr/>

El día 7 de julio de 1985 por la tarde u 8 de julio la -
Srita. Rosario Vilchis G. deberá formular un reporte de entra
das y salidas de Caja de acuerdo a lo siguiente:

CRUZ ROJA MEXICANA
 DELEGACION CUAUTITLAN
 REPORTE DE ENTRADAS Y SALIDAS DE CAJA

No. 2
 PERIODO 1o. AL 7
 DE JULIO DE 1985

<u>EXISTENCIA INICIAL</u>		\$ 50,000.00
<u>ENTRADAS:</u>		
1o JULIO - Servicio de curación Rbos. 1-30	65,000.00	
3 JULIO - Colegiatura 1o. al - 30 de junio	48,800.00	
4 JULIO - Certificados médicos	41,100.00	
5 JULIO - Venta desperdicio	800.00	
7 JULIO - Anfora	16,563.75	172,263.75
<u>TOTAL DISPONIBLE</u>		222,263.75
<u>SALIDAS:</u>		
1o JULIO - Material tuberías	500.00	
- Convención nacional_		
socorrismo	8,000.00	
- Gasolina ambulancia.	500.00	
- Refacciones	1,500.00	
- Llantas	10,000.00	
- Llaves para vitrina	520.00	
- Corte de vidrio	240.00	
- Pintura	4,748.00	
2 JULIO - Fusibles	380.00	
3 JULIO - Llave para oficina - privada	501.00	
- Llave para oficina - general	350.00	
4 JULIO - Material para anun-- cio	2,000.00	
- Detergentes	500.00	
5 JULIO - Teléfonos locales	5,891.00	
- Papel estraza	1,200.00	
6 JULIO - Gas doméstico	3,445.20	
- energía eléctrica	3,398.00	
7 JULIO -	0	
	<u>43,673.20</u>	
DEPOSITO EN EL BANCO	172,263.75	215,936.95
EXISTENCIA AL TERMINO DEL PERIODO (7 JULIO 85)		6,326.80

En el manejo del Fondo y en la elaboración del Reporte de entradas y salidas de caja deberá observarse lo siguiente:

FONDO FIJO:

- 1.- La determinación de su importe estará en función a las necesidades de la delegación.
- 2.- El monto máximo que se pague a través de él siempre deberá ser respetado.
- 3.- El importe del Fondo Fijo deberá estar colocado en un lugar seguro y confiable.
- 4.- Sólo el cajero y personal administrativo autorizado podrá tener acceso a su administración.
- 5.- Cuando las erogaciones realizadas por los gastos menores signifiquen cuando menos el 70% del fondo fijo se prepara la documentación y el reporte correspondiente.
- 6.- Es recomendable que el reembolso (recuperación del efectivo) no esté sujeto a un período determinado más bien que esté en función a un porcentaje de efectivo gastado como el señalado en el punto anterior.
- 7.- Cualquier erogación que salga del fondo tendrá como soporte la debida documentación comprobatoria.
- 8.- El cajero estará sujeto a arqueos (revisión física del efectivo) en forma periódica es recomendable efectuar arqueos mensuales.
- 9.- El reembolso de caja chica se hará a través de un cheque del banco el cual tendrá como anexos las pólizas cheque que le servirán para contabilizar las operaciones.

REPORTE DE ENTRADAS Y SALIDAS DE CAJA

- 1.- Deberá formularse en hojas membretadas.
- 2.- El encabezado contendrá cuando menos: El número de reporte y la fecha que comprende, además de los elementos de contenido que ya han sido ilustrados.
- 3.- Deberá inicializarse siempre con el efectivo disponible que se tuviera en el momento de realizar el reembolso inmediato anterior.
- 4.- Las entradas de efectivo serán equivalentes a los depósitos del banco, estos depósitos serán periódicos en la medida de las existencias.
- 5.- Las salidas sólo corresponderán a erogaciones hechas con el fondo fijo ya que el pago por medio de la chequera tiene otro tratamiento, que será tratado más adelante.
- 6.- El reporte de entradas y salidas llevarán anexos los reportes de entradas de efectivo por ingresos y del fondo fijo de caja.

BANCOS.

Está representado por los fondos en efectivo disponible en las cuentas de las instituciones bancarias, principalmente su manejo es a través de una cuenta de cheques en la que la rotación del dinero es constante.

El efectivo de bancos es el dato que se presenta en segundo lugar entre los que integran el Activo Circulante, y por lo mismo es también un dato importante en el Activo Total, ya que además de ser el clásico concepto de Activo Circulante es el -

de mayor disponibilidad.

Como ya se ha venido diciendo la Contabilidad no es, simplemente, un método de registro, es un sistema de información financiera para fundamentar las decisiones que se tomen en las delegaciones. La información relativa a bancos, debe servir, junto con la relativa a otros conceptos, para fundamentar las decisiones que se tomen, particularmente, en cuanto se refiere a la posición a corto plazo, es decir a la capacidad de pago de la unidad.

Aunque la configuración de la contabilidad general presente por separado la cuenta de inversiones en valores de la de bancos, ésta puede manejarse en los registros de la contabilidad delegacional bajo el mismo rubro, registrando los rendimientos que éstas generen en la misma cuenta, solo será necesario tener una buena identificación de estas partidas.

El control de los aumentos y las disminuciones del efectivo de las delegaciones se debe manejar a través de cuenta de cheques, para el conocimiento del saldo o existencias disponibles es necesario llevar un buen control en la cuenta de bancos. En forma paralela a los registros contables de la delegación, el banco establece una cuenta para efectuar el control de los depósitos que se realizan, y de los retiros que efectúa la misma al girar cheques, e igualmente de otros eventos que significan aumentos o disminuciones del efectivo de la delegación depositado en bancos, como son: Intereses devengados en favor de la delegación, Gastos por manejo de cuenta, u otro ti

po de Cargo.

Con el objeto de verificar el correcto manejo de los movimientos bancarios, el banco deberá enviar a las delegaciones, un Estado de Cuenta, es decir, un documento en el cual se indica el saldo inicial, los aumentos, las disminuciones y el saldo al final de cada mes.

La cuenta de bancos que se maneje en la unidad es recíproca de la cuenta que maneja el banco para el control del efectivo, es decir, que ambas deben manejar los mismos datos, sólo que con diferentes significados para cada una de ellas.

Cuando la delegación deposita efectivo en el banco, registrarán un cargo en su cuenta de banco, para indicar un aumento de su efectivo en bancos (aumento de activo); y, al mismo tiempo, el banco registra un abono en la cuenta que maneja para el control del efectivo de la unidad, pues para el Banco representa un Pasivo que contrae con ella.

Cuando la delegación efectúa un retiro de su efectivo en bancos, registrará un abono en la cuenta de bancos para indicar que disminuye el efectivo, (disminución de Activo) y al mismo tiempo, el banco registra un cargo en la cuenta que maneja, para el banco representa una disminución de Pasivo.

Dentro de la Contabilidad delegacional uno de los problemas más importantes que ocasiona el manejo del efectivo en bancos es el de las diferencias entre los saldos de las dos cuentas; es decir, el saldo deudor que se determina en la cuenta de bancos, y el saldo acreedor que determina el banco es por -

lo general distinto entre sí.

Lo anterior es lógico si se considera lo siguiente:

- 1º Los depósitos efectuados por las unidades el banco aún no los ha registrado.
- 2º Las disminuciones del efectivo por operaciones realizadas por el banco y de las cuales no hemos recibido aviso del banco.
- 3º Retiros efectuados, generalmente por la expedición de cheques en favor de terceras personas, que el banco aún no reporta porque los cheques no le han sido presentados para su cobro.
- 4º Aumentos del efectivo por concepto de cantidades que el banco paga a las delegaciones por ejemplo por intereses sobre inversiones, y de los cuales aún no se recibe aviso.

Cuando el importe del saldo deudor determinado en la cuenta de bancos que se maneja en la delegación no coincide con el importe del saldo acreedor determinado en el Estado de Cuenta elaborado por el Banco, es preciso que se identifiquen las partidas por las cuales no son iguales, a efecto de explicar las diferencias, y, en su caso, introducir los correctivos que procedan, ya sea en la unidad o en el banco.

Al proceso de identificación y explicación de partidas que no coinciden entre la cuenta de bancos que maneja la delegación y el estado de cuenta se le denomina en la Contabilidad Comercial "Conciliación Bancaria".

En teoría el procedimiento para realizar la conciliación

bancaria es el que a continuación se menciona, y habrá de ser el que el departamento de información elabora en forma mensual

Para elaborar la conciliación bancaria es necesario contactar con el estado de cuenta del banco, y la cuenta de bancos - que se maneje en las delegaciones, de acuerdo a lo siguiente:

- 1º Identificar los cargos no correspondidos por el banco.
- 2º Identificar los cargos del banco no correspondidos por la delegación.
- 3º Identificar los abonos de la delegación no correspondidos por el banco.
- 4º Identificar los abonos del banco no correspondidos por la delegación.

Quando ya han sido identificadas las partidas no correspondidas se procede a explicar porque los saldos son diferentes, la descripción de las partidas no correspondidas puede iniciarse con el saldo deudor de la unidad para llegar a coincidir con el saldo acreedor del banco y también se puede iniciar con el saldo acreedor del banco para llegar a coincidir con el saldo deudor de la cuenta de bancos, Por otro lado una tercera modalidad es partir de los dos saldos y aumentar las partidas no correspondidas para llegar a sumas iguales.

Con el propósito de ilustrar ampliamente los beneficios que puede proporcionar la conciliación bancaria tomaremos otro ejemplo tomado de la realidad.

A continuación se presenta la cuenta de bancos de una de las delegaciones y el estado de cuenta elaborado por el banco

"z" en relación con la misma, por el mes de diciembre de 1985.

DELEGACION "X"

CUENTA DE CHEQUES EN EL BANCO Z

D E B E			H A B E R		
FECHA	CONCEPTO	IMPORTE	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE
2-XII-85	SALDO INICIAL	\$10,000.00	3-XII-85	CHEQUE No.1	\$ 7,000.00
3-XII-85	DEPOSITO	20,000.00	4-XII-85	CHEQUE No.2	12,000.00
4-XII-85	DEPOSITO	5,000.00	4-XII-85	CHEQUE No.3	9,000.00
5-XII-85	DEPOSITO	30,000.00	5-XII-85	CHEQUE No.4	13,000.00
6-XII-85	DEPOSITO	14,000.00	6-XII-85	CHEQUE No.5	3,000.00
7-XII-85	DEPOSITO	6,000.00	7-XII-85	CHEQUE No.6	8,000.00
		<u>\$ 85,000.00</u>			<u>\$ 52,000.00</u>
SALDO DEUDOR		\$ 33,000.00			

B A N C O Z

ESTADO DE CUENTA DE LA DELEGACION "X"

D E B E			H A B E R		
FECHA	CONCEPTO	IMPORTE	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE
4-XII-85	CHEQUE No.1	\$ 7,000.00	2-XII-85	SALDO INICIAL	\$10,000.00
5-XII-85	CHEQUE No.3	9,000.00	3-XII-85	DEPOSITO	20,000.00
6-XII-85	CHEQUE No.4	13,500.00	4-XII-85	DEPOSITO	5,000.00
7-XII-85	COMISION	1,000.00	5-XII-85	INTERESES S/INVER-- SION	2,000.00
8-XII-85	CHEQUE No.6	8,000.00	6-XII-85	DEPOSITO	14,000.00
		<u>\$ 38,500.00</u>	7-XII-85	DEPOSITO	<u>6,000.00</u>
					\$ 57,000.00
			SALDO ACREEDOR		\$ 18,500.00

El saldo deudor determinado en la cuenta de bancos de la delegación "X" es de \$ 33,000.00, en tanto que el saldo acreedor determinado en el estado de cuenta elaborado por el banco "Z" es de \$ 18,500.00, por lo que se hace necesario identificar y explicar las "partidas" por las cuales estos saldos no se corresponden.

PRIMERO: Los cargos de la Delegación "X" por \$ 10,000.00, - - \$ 20,000.00, \$ 5,000.00, \$ 14,000.00 y \$ 6,000.00, si están correspondidos con abonos en el estado de cuenta elaborado por el banco "Z". En cambio el cargo - por \$ 30,000.00 no está correspondido con un abono en el estado de cuenta elaborado por el banco, es decir, es una partida que se debe explicar.

SEGUNDO: Los cargos por \$ 7,000.00; \$9,000.00 y \$ 8,000.00; registrados en el estado de cuenta, si están correspondidos con abonos en la cuenta de bancos de la delegación, en cambio, los cargos por \$ 13,500.00 y - - - \$ 1,000.00 registrados en el banco, no están correspondidos con abonos por la delegación.

TERCERO: Los abonos de la delegación por \$ 7,000.00; \$ 9,000.00 y \$ 8,000.00, si están correspondidos con cargos del estado de cuenta. En cambio, los abonos de la delegación por - \$ 12,000.00, \$ 13,000.00 y \$ 3,000.00; no están correspondidos con cargos del estado de cuenta, del banco, son partidas de conciliación.

CUARTO: Los abonos por \$ 10,000.00; \$ 20,000.00, \$ 5,000.00 -

\$ 14,000.00 y \$ 6,000.00, si están correspondidos con cargos de la delegación. En cambio; el abono por - - \$ 2.000.00 registrado en el estado de cuenta elaborado por el banco no está correspondido como cargo en la delegación. También es partida de conciliación.

Si no hubieran existido "Partidas no Correspondidas", el saldo determinado en la cuenta de bancos y el saldo determinado en el estado de cuenta hubieran sido iguales.

Aplicando los lineamientos ya descritos. A continuación se presenta la conciliación aritmética partiendo del saldo deudor determinado en la cuenta de bancos de la delegación, para llegar a coincidir con el saldo acreedor determinado en el estado de cuenta elaborado por el banco.

DELEGACION "X"
 CONCILIACION ARITMETICA DE SALDOS
 CON EL BANCO "Z" AL 31 DE DICIEMBRE DE 1985

SALDO DEUDOR DE LA DELEGACION \$ 33,000.00

MAS:

ABONOS DE LA DELEGACION "X" NO -
 CORRESPONDIDOS POR EL BANCO "Z"

CHEQUE No. 2	\$ 12,000.00	
CHEQUE No. 4 (ERROR)	13,000.00	
CHEQUE No. 5	3,000.00	

ABONOS DEL BANCO "Z" NO CORRES---
 PONDIDOS POR LA DELEGACION "X"

INTERESES SOBRE INVERSIONES	2,000.00	30,000.00
-----------------------------	----------	-----------

MENOS: 63,000.00

CARGOS DE LA DELEGACION "X" NO -
 CORRESPONDIDOS POR EL BANCO "Z"

DEPOSITO 5/XII/85	30,000.00	
-------------------	-----------	--

CARGOS DEL BANCO "Z" NO CORRESPON
 DIDOS POR LA DELEGACION

COMISION	1,000.00	
CHEQUE No. 4 (ERROR)	13,500.00	44,500.00

SALDO ACREEDOR DEL BANCO		\$ 18,500.00 =====
--------------------------	--	-----------------------

CUENTAS POR COBRAR.

Este rubro está representado por todas aquellas cantida--
 des que la delegación tiene derecho a cobrar. El giro tan di-
 verso de las organización que existen hace que tengan ingresos

que van de acuerdo con su actividad. Así como una empresa de fabricación de transistores tiene ventas de sus productos al contado y a crédito, también la delegación puede percibir ingresos inmediatamente por sus operaciones. Pero desde luego no todos tienen la capacidad de pagar de momento.

Recordemos que el objetivo fundamental de la Cruz Roja Mexicana es el de proporcionar un servicio a la comunidad por el cual habrá de percibir un ingreso que va de acuerdo con la condición económica del beneficiado o en base a la conducta voluntaria del mismo, no obstante también se dedica a la realización de actos que se desprenden de su naturaleza intrínseca. Algunas de las cuales le pueden reportar entradas de efectivo de cierta importancia.

En la mayoría de las delegaciones se imparten cursos de enfermería y socorrismo, ambos son impartidos por personal médico y de rescate de la misma organización, el curso tiene un costo para los interesados; la inscripción a este evento está abierta a la comunidad. Las cuotas son periódicas pero en la mayoría de los casos no son pagadas inmediatamente por los alumnos. Este es un ejemplo típico de una cuenta por cobrar de la delegación.

El derecho que se tiene a cobrar debe manifestarse en el momento dentro de los registros de contabilidad.

En la contabilidad general este rubro se desprende de un principio generalmente aceptado y que es denominado "El principio del período contable".

El período contable indica que es preciso registrar las - operaciones en los lapsos en los que se realizan, es decir, - identificar la operación con el momento en que se efectúa. Por lo tanto desde la fecha en la que se hacen las inscripciones - se deberán registrar periódicamente los derechos del curso.

Una administración financiera eficiente en las unidades - de la Cruz Roja Mexicana les podrían permitir proporcionar los servicios médicos indispensables a la comunidad y asignar cuotas moderadas a los interesados. Un sistema bien establecido_ de este servicio social es el origen de manejar el rubro de - cuentas por cobrar. Los préstamos económicos al personal de - las delegaciones también constituyen derechos o cantidades a - favor. Y deben estar considerados por cualquier sistema conta_ ble.

EXISTENCIAS:

Mientras que en las sociedades mercantiles las mercancías viene a constituir el objeto principal de actividad, en instituciones como la Cruz Roja, constituyen un elemento fundamen-- tal para cumplir con su objetivo principal. En este rubro de-- berán figurar todos los medicamentos indispensables para todas las áreas (médico familiar, medicina preventiva, primeros auxi lios, laboratorio clínico, radiodiagnóstico y hospitalización) El control de esta área estará en manos de un departamento de farmacia.

Corresponderá a esta sección de administración el manejo_ de los medicamentos propiedad de las unidades.

Generalmente las unidades de la Cruz Roja Mexicana mane--
jan cinco tipos de medicamentos:

- a) Cápsulas
- b) Inyecciones
- c) Suspensión
- d) Otros

Del grado de actividad en cada delegación dependerá el ma-
nejo de un mayor o un menor número de artículos de farmacia, -
las áreas operativas coinciden en emplear los cuatro productos
mencionados.

Para un control efectivo de los medicamentos se hace neces
ario manejar el sistema generalizado de Kardex. El control -
de los mismos se hace más sencillo debido a que se puede tomar
como unidad básica las piezas.

En el caso de las cápsulas el manejo es por caja, aunque_
cada caja contiene como subunidad las tabletas. El control de
éstas se recomienda por caja, las suspensiones habrán de tomar
como unidad el frasco, no obstante que también tienen como se-
gundo nivel a los mililitros, es de mayor utilidad identificar
los como frascos completos.

Las ampollitas o inyecciones por lo regular vienen en ca-
jas de 1 a 10 unidades, lo más conveniente en casos como este_
es el de manejar cajas completas. En el grupo de otros entran
todas las medicinas o medicamentos accesorios por ejemplo sue-
ros, gasas, mascarillas, aguja, jeringas, hilo para suturación
y otros materiales que son empleados como herramientas de tra-

bajo por los médicos de las distintas áreas.

A continuación se propone un formato elemental para el control efectivo de los artículos de farmacia.

CRUZ ROJA MEXICANA DELEGACION CUAUTITLAN					CODIGO		
					NOMBRE		
					ARTICULO		
					UNIDAD		
FECHA	CONCEPTO	VALORES			UNIDADES		
		ENT.	SAL.	SALDO	ENT.	SAL.	SALDO

FIG. 4

Los elementos fundamentales de este formato serán los siguientes:

- 1.- CODIGO. Los artículos de farmacia son numerosos y semejantes, por lo que se hace indispensable asignarles, un nombre breve, de fácil manejo e identificación. Existen varias formas de dar código a un artículo. Una de las más sencillas es el de empezar con la letra inicial del grupo, al que pertenecen, seguido también de la letra primera del medicamento; supongamos que en la unidad Cuautitlán en el

grupo de las suspensiones tenemos en existencia el Amoxil_ (Suspensión de 60 ml.). Su codificación sería SAOI

- 2.- NOMBRE DEL ARTICULO. En esta columna se manejará el nombre genérico del medicamento, para fines de control es recomendable no utilizar denominaciones de mucho tecnicismo.
- 3.- UNIDAD. Cualquier producto o artículo debe estar expresado en alguna de las unidades de medición (litros, kilogramos) o bien en unidades estándar o de uso común (cajas - - frascos).
- 4.- FECHA. En esta área aparecerá la fecha en la que se efectúa la transacción.
- 5.- CONCEPTO. Se escribirán los datos necesarios para conocer la naturaleza de la operación, puede ser el número de factura con la cual se adquirieron los medicamentos, o el número de vale de salida para su venta o uso interno.

VALORES. Tanto es importante el control de las unidades_ como también lo es el de el valor que les corresponde. En la_ Contabilidad general existen diversos métodos de valuación de existencias (promedio, ueps, peps, estandar, etc.). Los tres_ últimos por lo general se emplean en Contabilidades más sofisticadas, para los fines que persiguen las delegaciones de la - Cruz Roja es recomendable el empleo de promedios.

ENTRADAS. Se registrarán con el importe de la compra incluyendo el I.V.A. es de suma importancia señalar que todas las unidades de la Cruz Roja Mexicana no están sujetas a ningún tipo de tributación fiscal. Su carácter de instituciones de ca-

rácter eminentemente social las exime de toda obligación, de ahí que el I.V.A. pase a formar parte del costo.

SALIDAS. La venta de medicinas o el consumo para empleo de las propias unidades origina una salida física que también debe ser afectada en valores. La forma de valuarla será por medio del costo unitario promedio unidades. En esta sección del formato se ejerce el control sobre las unidades físicas ya sea de salidas, entradas y existencias, su manejo es siempre paralelo al de los valores.

Ya en párrafos anteriores se ha señalado la relevancia que en las Sociedades Mercantiles tiene el control efectivo de las mercancías, sin un manejo adecuado de estas se descuida un rubro importante del Estado de resultados, el costo de ventas. En la delegación de la Cruz Roja Mexicana la relevancia de las existencias de medicamentos es igualmente importante, aunque a decir verdad no constituyen el objetivo de esta.

Las salidas de medicamentos por los dos conceptos únicos, ventas o consumo interno formarán parte del estado de resultados pero no como parte del costo sino como integrantes de los gastos ordinarios.

No se pueden identificar intrínsecamente en el costo de ventas, debido a que en este tipo de contabilidades no es apropiado el empleo de esta cuenta, dado el giro, de las instituciones; más bien como se señaló se deducirán de los ingresos pero como componentes de los gastos.

3. Activo Fijo.

Este rubro se define como el conjunto de bienes y derechos propiedad de las delegaciones que tienen cierta permanencia o fijeza y que se van adquiriendo con el propósito de usarlos para cumplir con el objetivo de la organización, naturalmente que cuando se encuentren en malas condiciones o no presenten un servicio efectivo, pueden venderse o cambiarse.

Los principales bienes que integran el Activo Fijo de las delegaciones son las siguientes:

- 1.- TERRENOS
- 2.- EDIFICIOS
- 3.- MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
- 4.- MOBILIARIO Y EQUIPO MEDICO
- 5.- EQUIPO DE SOCORRISMO Y RESCATE

El Activo Fijo es el rubro de los Estados Financieros que más significancia tiene en los bienes de las organizaciones de hecho es el concepto que le da la configuración física a las instituciones. A pesar de que cada organismo tiene su propia naturaleza por lo general todos manejan estos conceptos en menor o en mayor importancia. La práctica contable permite concluir que este tipo de Activos son al mismo tiempo los más difíciles de controlar, debido fundamentalmente al constante movimiento de algunos de ellos.

Las delegaciones de la Cruz Roja Mexicana manejan el tipo de Activos que la Contabilidad General acepta como comunes, estos ya han sido enumerados en párrafos pasados. El problema -

ellas reside en el hecho de que a falta de sistemas apropiados de Contabilidad, que a decir verdad, en la mayoría de las unidades no existen, no tienen la técnica apropiada para registrarlos o darlos de alta en términos contables. A continuación se detalla el contenido de cada uno de los bienes que integran el Activo Fijo de las unidades al mismo tiempo se propone una solución práctica y sencilla para incluirlos como parte principal de la información financiera.

TERRENOS. El término no es complicado, se define como el espacio o porción de tierra sobre el cual se establece una construcción, o sobre la que se realiza alguna actividad de intereses para el propietario. Por lo menos hasta este momento no nos va a interesar sobre el origen del terreno, es decir como pasa a formar parte de los bienes de la delegación. Lo importante es comprender la trascendencia del concepto. Los terrenos son la inversión fija más atractiva dentro de la clasificación. Por lo tanto la valuación de éste se hace más sencilla. Si se pretende dar de alta el valor de los terrenos es preciso acudir a un avaluo de los mismos, es decir, solicitar los servicios de un perito valuator, el que nos proporcionaría los datos técnicos sobre su precio actual. Por otro lado también es opcional determinar su valor a través de la comparación con otros terrenos de la zona. Esta función puede corresponder al comité Admi-

nistrativo, quien en junta ordinaria o extraordinaria podrá decidir sobre este importe para ser turnado al departamento de información.

EDIFICIOS. Está formado por las construcciones o locales propiedad de las delegaciones. Cuando el origen de las unidades es puro, o sea, que son levantadas desde el principio, es conveniente emplear una cuenta contable que vaya controlando y acumulando todas las erogaciones en las que se incurre por ese concepto, desde los materiales de construcción, la mano de obra de albañilería hasta los accesorios como herrería, vidrios, instalaciones eléctricas, entre otros. Sin embargo también puede darse el caso de que los locales ya existan, ya sea porque fueron edificados con los propios recursos, o bien, que sean el resultado de alguna donación importante. En este caso nuevamente se recomienda el empleo de los servicios de un perito especializado o de la pericia del Comité Administrativo.

MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA. Se considera como Mobiliario y Equipo de Oficina los escritorios, las sillas, mesas, libreros, mostradores, básculas, vitrinas, máquinas de oficina, etc., la función de este tipo de bienes es secundario a los objetivos de las delegaciones ya que como se ha venido diciendo su cometido es de tipo social. No obstante son indispensables -

para el desempeño de las actividades administrativas de todos los departamentos. Para llevar un control preciso de los bienes es conveniente el empleo de las codificaciones, es decir la identificación lacónica de cada unidad. El registro de éstos cuando son adquiridos por la enajenación de alguna casa vendedora debe ser el precio especificado en la factura. Si los bienes son donados por un tercero se buscará un costo equivalente en el mercado y éste será su valor en libros.

MOBILIARIO Y EQUIPO MEDICO. Indudablemente éste es el tipo de Activo que más se identifica con la actividad preponderante de las unidades. Bien sabemos que en las organizaciones siempre se tienen funciones específicas para el debido cumplimiento de las mismas se debe contar con los medios adecuados. En una empresa con fines lucrativos la maquinaria y el equipo industrial es el instrumento básico de trabajo, es el medio elemental de producción aparte del ser humano. Si las delegaciones pretenden proporcionar un servicio asistencial a la comunidad también hacen uso de sus herramientas de trabajo y esas herramientas vienen a ser el equipo instrumental médico y el de primeros auxilios.

Las adquisiciones se deberán registrar tomando como elemento fuente las facturas de compra incluyendo la capitalización de los impuestos. Cuando el equipo -

es usado y es adquirido por medio de una donación su valor se determinará con el del precio de mercado u otro instrumento semejante.

EQUIPO DE SOCORRISMO Y RESCATE. Son todos los vehículos de transporte que se emplean en la actividad de socorrrismo y rescate, tales como camiones, camionetas, motocicletas, bicicletas, etc. Así como los accesorios indispensables e intrínsecos. Cuando nos referimos a esta clase de Activo normalmente hacemos alusión a las ambulancias.

Cuando se habla de Activos Fijos siempre se asocian estos términos a otro de singular trascendencia, la depreciación, y habrá de entenderse como la pérdida de valor que sufren los bienes debido a su utilización y/o al paso del tiempo, su propósito es distribuir el costo del Activo Fijo durante su vida útil o período en el cual su utilización produce servicios.

En la Contabilidad Comercial la depreciación es controlada por la ley por medio del Impuesto Sobre la Renta, en esta legislación se define los porcentajes de depreciación para cada clase de Activo. Los bienes propiedad de las delegaciones también son susceptibles de depreciación y deberá estar basada en el costo de adquisición o histórico del Activo, y en otros casos por el valor de avalúo. El planteamiento que es válido para la Contabilidad Comercial, no es completamente válido para la Contabilidad delegacional. Aquí la depreciación se hará sobre el desgaste real, al depreciar un Activo habrá que tener

se en cuenta varios aspectos:

- Vida estimada del bien (número de años de vida útil del bien).
- Valor residual (valor de mercado del Activo al final de su vida).
- Valor de adquisición inicial.

Este es el sistema más simple. La cuota de depreciación anual se calcula así:

$$\text{CUOTA ANUAL} = \frac{\text{VALOR ADQUISICION INICIAL} - \text{VALOR RESIDUAL}}{\text{NUMERO DE AÑOS DE VIDA UTIL}}$$

Los gastos por la depreciación se cargarán a resultados - para que a la vez disminuyan el excedente en forma periódica.

ACTIVO DIFERIDO. Este grupo lo forman los gastos pagados por adelantado, por los que se espera recibir un servicio aprovechable. Ya sea en el ejercicio en curso o en ejercicio posterior. Los principales gastos pagados por anticipado que forman el Activo Diferido delegacional, también conocidos como - cargos diferidos son:

- 1.- PAPELERIA Y UTILES
- 2.- PROPAGANDA Y PUBLICIDAD
- 3.- PRIMAS DE SEGUROS

1.- PAPELERIA Y UTILES. Todo aquel material que es empleado por el personal médico, administrativo y demás, para el control de las actividades y operaciones entre el que se puede mencionar: hojas, folders, papelería membretada, gomas, lápices, plumas, papel carbón, libros diversos, carpetas, cintas - para máquina sumadora y de escribir y papelería especial.

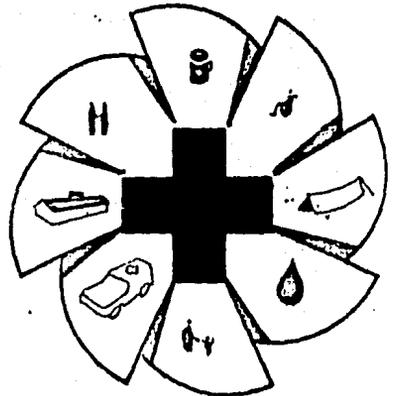
Cuando son adquiridos, su empleo no es inmediato, se van usando conforme se necesitan. Para el control de este tipo de Activo se sugiere el que se propuso para las existencias.

2.- PROPAGANDA Y PUBLICIDAD. Los medios de comunicación que emplean las delegaciones para promover la captación de donativos, algún evento o cualquier otro asunto relacionado con la misma puede pagarse por anticipado antes de que se devengue ante esta circunstancia se deberá amortizarse el Activo conforme se reciba el servicio.

3.- PRIMAS DE SEGUROS. La necesidad de proteger los Activos Fijos de las unidades principalmente el Equipo de Transporte (ambulancias) ocasiona el imperativo de que sean protegidos contra posibles accidentes. Los gastos sobre las pólizas de seguro no deben considerarse como una inmediata deducción, su amortización debe ser parcial y periódica.

CAPITULO VI

EL PASIVO DE LAS DELEGACIONES



EL PASIVO DE LAS DELEGACIONES

1. Significado.

Así como el Activo es el conjunto de bienes y derechos de que disponen las Delegaciones, el Pasivo son todas las deudas y obligaciones que tienen las Delegaciones.

Desde otro punto de vista, el Pasivo indica el origen de los recursos que utilizan las unidades.

Uno de los criterios para ordenar el Pasivo es el que se utiliza en la clasificación del Activo: De menor a mayor exigibilidad, la mayor o menor exigibilidad de un elemento del Pasivo dependerá del mayor o menor plazo en el que se pueda exigir la devolución de dicho elemento. El patrimonio y el excedente es el menos exigible y un sobregiro (saldo negativo) en una cuenta corriente bancaria es uno de los Pasivos más exigibles.

Para facilitar el análisis se agrupan los elementos del Pasivo en tres grupos: Los recursos propios, el Pasivo exigible a corto plazo y el Pasivo exigible a largo plazo.

1.- RECURSOS PROPIOS. Están formados por el Patrimonio y excedente Delegacional. Se le llama también Pasivo no exigible.

2.- EXIGIBLE A CORTO

PLAZO. Constituido por las deudas a un plazo menor de 12 meses.

3.- EXIGIBLE A LARGO

PLAZO. Formado por las deudas a un plazo mayor de un año.

Supongamos que la delegación "Z" realiza las siguientes operaciones iniciales.

Recibe un donativo de \$ 1,000,000.00, posteriormente formaliza un préstamo con el Banco "Y" de \$ 500,000.00 para liquidar en 6 años y un efecto financiero préstamo formalizado en letra con el banco "X" a 3 meses por \$ 200,000.00. Compró a crédito artículos de Farmacia por \$ 100,000.00 a Laboratorios Hormona. Le fue donado por el Municipio un terreno que vale \$ 3,000,000.00 y un local por \$1,200,000.00 ¿Cuál sería el Balance de situación de la Delegación "Z" después de realizadas estas operaciones.

D
E
M
A
Y
O
R
A
M
E
N
O
R
L
I
Q
U
I
D
E
Z

A C T I V O	P A S I V O
ACTIVO CIRCULANTE	
BANCOS 1 700,000.00	PROVEEDORES 100,000.00
EXISTEN- CIAS 100,000.00	EFFECTO POR PAGAR 200,000.00
1 800,000.00	PRESTAMO BAN CO "Y" 500,000.00
ACTIVO FIJO	PATRIMONIO 5 200,000.00
TERRENOS 3 000,000.00	
EDIFICIOS 1 200,000.00	
4,200,000.00	
SUMA ACTI VO 6 000,000.00	SUMA PASIVO 6 000,000.00
6 000,000.00	6 000,000.00

D
E
M
E
N
O
R
A
M
A
Y
O
R
E
X
I
G
I
B
I
L
I
D
A
D

La representación gráfica del Balance de situación sería:

C I R C U L A N T E 1 800,000.00	RECURSOS PROPIOS 5 200,000.00
F I J O 4 200,000.00	EXIGIBLE A LARGO PLAZO 500,000.00
	EXIGIBLE A CORTO PLAZO 300,000.00

2. Pasivo exigible a Corto Plazo.

A continuación se detallan las principales deudas en las_ que pueden incurrir las Delegaciones como consecuencia de sus_ movimientos cotidianos.

- 1.- Proveedores
- 2.- Proveedores, facturas pendientes de recibir o de formalizar (cuando se reciben bienes sin su factura o cuando ésta no es conforme).
- 3.- Acreedores diversos (Deudas con suministradores de bienes_ y servicios que no tienen la condición estricta de Proveedores).
- 4.- Efectos comerciales a pagar (giros o letras a cargo de la Delegación).
- 5.- Compensaciones pendientes de pago (Deudas al personal por_ pago de sus actividades).
- 6.- Préstamos a corto plazo (Préstamos obtenidos a plazo inferior de 12 meses).

1.- PROVEEDORES Y CUENTAS A PAGAR.

Es la cuenta que indica el valor de las deudas de la Delegación con sus suministradores habituales de artículos médicos, de Farmacia entre otros, de este rubro se pueden - efectuar 2 tipos de compra: A crédito y al contado, los - asientos contables respectivos serían los siguientes:

Al comprar al contado

ASIENTO DE DIARIO

FARMACIA -----	10,000.00	
CAJA -----		10,000.00
COMPRAS DE MEDICAMENTOS PAGADOS - CON FONDO FIJO.		

Al comprar a crédito.

ASIENTO DE DIARIO

FARMACIA -----	10,000.00	
PROVEEDORES -----		10,000.00
COMPRAS DE MEDICAMENTOS CON PLAZO DE PAGO DE 30 DIAS.		

2.- PROVEEDORES, FACTURAS PENDIENTES DE RECIBIR O FORMALIZAR.

Si las deudas con los proveedores se contabilizan cuando llegan las facturas al finalizar el ejercicio se han de incluir en el Pasivo las facturas pendientes de recibir relativas a medicinas que han entrado a farmacia o algún Activo Fijo. De no hacerlo se inflarían los beneficios ya que aumentaría el Activo. (LAS EXISTENCIAS, SIN EL CORRESPONDIENTE AUMENTO DE PASIVO).

3.- ACREEDORES DIVERSOS:

Son las deudas a corto plazo con suministradores de bienes y servicios que no tienen la condición estricta de proveedores. Su funcionamiento es idéntico al anterior rubro.

4.- EFECTOS COMERCIALES A PAGAR.

Se producen cuando la Delegación acepta le libren algún documento (letra de cambio o pagaré) por el suministro de algún servicio o por la venta de algún material.

5.- COMPENSACIONES PENDIENTES DE PAGO.

Esta cuenta se afecta cuando al hacer el cierre de período hay compensaciones pendientes de pagar y que fueron devengados. Por ejemplo, al 31 de diciembre de 1985 queda pendiente de pagar la compensación de los médicos de la Delegación "X".

En este caso es propio hablar del principio del período contable. Deben registrarse las operaciones con una completa identificación en la fecha en la que se realizan. Continuando con el ejemplo, pensemos que la Cruz Roja Delegación Cuautitlán paga compensación especial a 6 médicos, pero lo hace cada 5 del mes siguiente, cada médico recibe \$ 40,000.00 mensuales. El asiento contable en diciembre sería.

ASIENTO DE DIARIO

GASTOS ASISTENCIALES -----	240,000.00
COMPENSACIONES POR PAGAR -----	240,000.00
COMPENSACIONES DEVENGADAS POR PERSONAL MEDICO DEL MES DE DICIEMBRE DE 1985.	

Cuando se pague esta deuda formularíamos el siguiente movimiento contable.

ASIENTO DE DIARIO

COMPENSACIONES POR PAGAR -----	240,000.00
B A N C O S -----	240,000.00

PAGO DE COMPENSACIONES DE DICIEM--
BRE DE 1985.

6.- PRESTAMOS A CORTO PLAZO.

La mayor parte de las organizaciones dificilmente pueden -
hacer frente con sus recursos propios a sus problemas eco-
nómicos.

La configuración de éstas no sería completa si no figura--
ran sus deudas con terceros. Las Delegaciones de la Cruz_
Roja también trabajan con los recursos de terceras perso-
nas, en este caso las instituciones bancarias. El sistema_
de créditos bancarios es el mismo que se maneja con las so-
ciedades comunes, esto quiere decir que los bancos propor-
cionan un préstamo a las unidades en la proporción en la -
que garanticen el monto con los respectivos intereses. El
movimiento contable básico es el siguiente:

ASIENTO DE DIARIO

B A N C O S -----	1 000,000.00
PRESTAMO A CORTO PLAZO -----	1 000,000.00

3. Pasivo exigible a largo plazo.

Es aquella parte de las deudas de la Delegación que se han de atender en un plazo superior a los 12 meses. Acreedores - por suministros de equipo médico, préstamos a largo plazo, etc.

Las principales cuentas de este grupo son las siguientes:

1. Préstamos a plazo largo.
2. Préstamos a plazo medio.
3. Acreedores a plazo largo.
4. Acreedores a plazo medio.

EL PLAZO MEDIO irá desde los 12 meses a los 5 años y el - largo plazo a partir de los 5 años.

PRESTAMOS A MEDIO Y LARGO PLAZO. Se contabilizarán igual que los préstamos a corto plazo. Por ejemplo: Deudas con Bancomer, S. N. C., Banamex, S. N. C. Por préstamos a medio y - largo plazo.

Es conveniente actualizar al cerrar el Balance de Situa-- ción la parte del préstamos que vence antes de 12 meses, de la parte que vence entre los 12 meses y 5 años, del resto que ven ce a más de 5 años.

Ejemplo: Bancomer, S. N. C., concede a la Delegación de la Cruz Roja en Cuautitlán el 1º de agosto de 1985 un préstamo de 5 millones de pesos a pagar \$ 2,000,000.00 el 1º de agosto de 1987 (dos años) y \$ 3,000,000.00 el 1º de agosto de 1988 - (tres años).

Los movimientos contables serían los siguientes:

- 1) Al concederse:

ASIENTO DE DIARIO

B A N C O S -----	5,000,000.00
PRESTAMOS A PLAZO MEDIO ----	5,000,000.00

El 31 de diciembre de 1986 el asiento contable sería:

ASIENTO DE DIARIO

PRESTAMOS A PLAZO MEDIO -----	5,000,000.00
PRESTAMOS A PLAZO CORTO ----	5,000,000.00

El 31 de diciembre de 1987 pasa a corto plazo el resto - del préstamo.

ASIENTO DE DIARIO

PRESTAMOS A PLAZO MEDIO -----	3,000,000.00
PRESTAMOS A PLAZO CORTO ----	3,000,000.00

El 1º de agosto de 1987 y el 1º de agosto de 1988 vencen las dos partes del préstamo, para cada uno de ellos se corre el asiento contra la cuenta de bancos.

ACREEDORES A PLAZO LARGO Y MEDIO. Está formado por aquellas deudas de la Delegación por obras, suministros de mobiliario y equipo de oficina, equipo médico a plazo mayor de 12 meses, en fin son deudas a medio y largo plazo con personas que no tienen el carácter de suministradores habituales. Su movimiento es exacto al de los acreedores a corto plazo. Al cerrar el Balance también se habrá de distinguir, al igual que -

los préstamos, la parte a corto plazo y la parte a medio y largo plazo.

Ejemplo: La Delegación "Z" está ampliando sus locales y se contrata una constructora para que lo haga. La deuda se pagará dentro de 6 años.

El asiento que correríamos al dar la conformidad de las obras sería.

ASIENTO DE DIARIO

EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES ----	X
ACREEDORES A LARGO PLAZO -----	X

Al cabo de 1 año ya sólo quedan 5 años para cancelar la deuda, se han de pasar los acreedores a plazo medio:

ASIENTO DE DIARIO

ACREEDORES A LARGO PLAZO -----	X
ACREEDORES A PLAZO MEDIO -----	X

Cuando queden 12 meses para el vencimiento de la deuda, ha de pasarse ésta al corto plazo.

ASIENTO DE DIARIO

ACREEDORES A PLAZO MEDIO -----	X
ACREEDORES A PLAZO CORTO -----	X

Finalmente al cancelarse la deuda.

ASIENTO DE DIARIO

ACREEDORES A CORTO PLAZO ----- X

B A N C O S ----- X

4. Pasivos diferidos.

Ya hemos recalcado en repetidas ocasiones el significado de Pasivo, cuando hablamos de Pasivos Diferidos nos vamos a referir a aquellas deudas y obligaciones que afectan a la Delegación pero que de alguna manera no han sido formalizadas como tales. Si buscamos el término diferir en el diccionario veremos que es equivalente a retardar o suspender la ejecución de una cosa. En la vida de las organizaciones se realizan muchas operaciones que resultan del diario funcionamiento de las mismas, pero por las cuales no se hacen desembolsos en efectivo en forma inmediata; no obstante estos gastos corresponden a un periodo contable y es preciso que sean reconocidos por la Contabilidad. Uno de los objetivos básicos de la teoría contable es el registro de eventos económicos, que darán origen a los conocidos Estados Financieros, cuya utilidad fundamental es la de proporcionar información a las personas encargadas de tomar decisiones. Por medio de los Pasivos Diferidos se reconocen obligaciones de las unidades que se identifican con un periodo determinado pero que son liquidados en otro posterior. Para el estudio de los Pasivos Diferidos proponemos la siguiente -

clasificación.

1. Pagos diferidos.
2. Cobros anticipados.

PAGOS DIFERIDOS.

Cuando al final del ejercicio existan gastos ya devengados pero aún no pagados se utiliza esta cuenta para reflejar el Pasivo existente. Son gastos del actual ejercicio, pero que serán pagados en el siguiente período.

Se hace el asiento siguiente para todos los gastos pendientes de pago por el importe de los mismos que aún no han sido contabilizados:

ASIENTO DE DIARIO

GASTOS ASISTENCIALES -----	X
PAGOS DIFERIDOS -----	X

Durante el ejercicio siguiente, al ir pagando los gastos:

ASIENTO DE DIARIO

PAGOS DIFERIDOS -----	X
B A N C O S -----	X

De esta manera se va disminuyendo el Pasivo que existía al final del ejercicio anterior:

COBROS ANTICIPADOS.

Son cobros que se han producido en el ejercicio que se cierra pero que corresponden al ejercicio siguiente. Son un -

Pasivo Exigible.

Por ejemplo: Las Delegaciones de la Cruz Roja imparten - cursos de enfermería y socorrismo. Se puede presentar el caso de que al finalizar un período la administración de la unidad decida cobrar por anticipado las cuotas de colegiatura correspondientes al período inmediato siguiente.

Al término del período el asiento sería.

ASIENTO DE DIARIO

B A N C O S -----	X
COBROS ANTICIPADOS -----	X

Corresponde al importe de las colegiaturas cobradas por - anticipado.

En el ejercicio siguiente al devengar el ingreso:

ASIENTO DE DIARIO

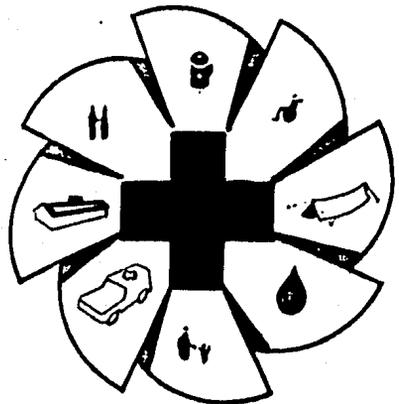
COBROS ANTICIPADOS -----	X
INGRESOS POR ESCUELA DE ENFER-	
MERIA -----	X

Con ello se incluye el ingreso en el período correspon--- diente. Aquí también se aprovecha la aplicación de uno de los criterios contables de mayor importancia, el cual nos dice que las pérdidas se registran cuando se conocen y las utilidades - cuando se realizan. En el primer caso de Pagos Diferidos reco- nocimos un gasto en el período y fue registrado, en el segundo

caso de Cobros Anticipados el ingreso fue reconocido hasta que éste tuvo su realización.

CAPITULO VII

RECURSOS PROPIOS O PASIVOS NO EXIGIBLES



RECURSOS PROPIOS O PASIVOS NO EXIGIBLES

1. Patrimonio Social.

En capítulos anteriores hemos desarrollado varios ejemplos que se refieren al patrimonio de las delegaciones, los ejemplos que hemos desarrollado nos han permitido comprender como están integradas las unidades.

Hasta este momento también hemos desarrollado todo un sistema contable que se considere apropiado de acuerdo a las circunstancias que se observaron en algunas de las Delegaciones de la Cruz Roja Mexicana.

En este capítulo pretendemos definir el origen de los recursos con que operan las unidades, y que desembocan en un punto final que denominaremos Patrimonio Social.

Dada la naturaleza de operación actual de las delegaciones se ha clasificado al financiamiento que reciben en interno y externo. Entendiendo como financiamiento, la fuente de los recursos económicos y materiales que las alimentan en su función diaria.

2. Fuentes Internas de Financiamiento.

Están comprendidas en este grupo todos aquellos ingresos

que extraordinariamente obtienen las delegaciones como consecuencia de las funciones de Medicina que desempeñan en la actualidad.

Los principales ingresos que constituyen este grupo son los siguientes:

- A) INGRESOS POR SERVICIOS ASISTENCIALES.
- B) INGRESOS POR VENTA DE ARTICULOS DE FARMACIA.
- C) INGRESOS POR ESCUELA DE ENFERMERIA Y SOCORRISMO.

Como podemos observar las Fuentes internas de Financiamiento constituyen el rubro de los Ingresos Ordinarios que también ya fueron estudiados.

A) INGRESOS POR SERVICIOS ASISTENCIALES.

Se desprenden de las actividades de medicina, enfermería y socorrismo que se desarrollan en las delegaciones en el desempeño de su función intrínseca que le ha delegado la Historia.

B) INGRESOS POR VENTA DE ARTICULOS DE FARMACIA.

Para complementar la labor social de las delegaciones se realiza la compra de medicamentos que junto con la asistencia médica son vendidos al interesado al precio de compra.

C) INGRESOS POR ESCUELA DE ENFERMERIA Y SOCORRISMO.

Están formados por aquellos ingresos que se obtienen por la formación de enfermeras y socorristas por personal especializado de las delegaciones y que permite obtener recursos económicos a través del establecimiento de cuotas.

3. Fuentes externas de financiamiento.

Resulta inminente al hablar de las fuentes externas de finciamiento, referirnos a algunos estatutos y reglamentos de la Cruz Roja Mexicana.

Art. 9º. DE LOS SOCIOS

Para pertenecer a la Cruz Roja Mexicana se requiere la calidad de socio o asociado.

Art. 10º. ASOCIADOS Y SOCIOS

Los asociados de la Institución se denominarán patrocinadores y titulares. Por acuerdo de un Consejo Nacional podrá otorgarse el título de socio benefactor, auxiliar, juvenil u honorario a las personas que reúnan los requisitos que para alcanzar dicho honor, establezcan los estatutos.

Art. 11º. PATROCINADORES

Son asociados patrocinadores de la Cruz Roja Mexicana, - las personas Físicas o Morales, nacionales o extranjeras, de reconocida solvencia moral que, por su posición o prestigio en la comunidad puedan brindarle, orientación y dirección para el mejor logro de los fines de la institución, su buen funciona-
miento y la debida salvaguardia de sus intereses y que le presten una ayuda económica de o mayor por una sola vez o una ayuda periódica no menor de las que presentando una solicitud de admisión sean aprobadas provisionalmente por el Consejo Nacional y ratificadas por la Asamblea inmediata - posterior o su admisión por el Consejo Nacional. Las cuotas -

podrán ser aumentadas o disminuidas, cuando se considere oportuno, con el voto de las dos terceras partes del Consejo Nacional y la aprobación de la H. Junta de Asistencia Privada para el Distrito y territorios Federales, debiendo ser notificadas a los interesados en la siguiente Asamblea. Las cuotas que paguen los asociados patrocinadores deberán ser cubiertas anualmente o mensualmente; en el primer caso, en la fecha de vencimiento de la cuota anterior.

El asociado patrocinador tendrá derecho a votar en la Asamblea por sí o mediante la designación de un representante.

Cuando se trate de una persona moral, dicho representante deberá ser director, gerente o funcionario de alta categoría de una sociedad, organización o empresa y deberá tener las facultades suficientes para decidir y obligarse a nombre de la misma. El número de asociados patrocinadores será indefinida, pero no deberá disminuir de veinte. Si por alguna causa el número bajara de dicha cantidad, el Consejo Nacional deberá convocar inmediatamente a una asamblea general extraordinaria a fin de que ésta acuerde lo que corresponda.

Art. 12º. TITULARES

Para ser asociado titular se requiere ser persona de reconocida solvencia moral, mayor de 21 años, tener medio honesto de vivir, presentar solicitud de admisión, la cual debe ser aprobada provisionalmente por el Consejo Nacional y ratificada en la Asamblea Nacional inmediata posterior a su admisión por el Consejo Nacional; estar al corriente en el pago de su cuota

anual fijada en _____ y cumplir con las obligaciones que le impongan estos estatutos y los reglamentos que el Consejo Nacional expida en uso de sus facultades. La cuota mencionada podrá ser alterada siguiendo el mismo procedimiento que señala el artículo anterior deberá ser cubierta invariablemente durante los dos primeros meses del ejercicio correspondiente. La solicitud de admisión deberá ser autorizada bajo su responsabilidad, con la firma de dos socios de la misma calidad. Tienen voz y voto en las asambleas que realice la institución y pueden ser electos como consejeros después de tres años de su aceptación en esta categoría y haber continuado en uso ininterrumpido de sus derechos, así como cumplido oportunamente con todas sus obligaciones.

Art. 13º. BENEFACTORES

Son socios benefactores las personas naturales o jurídicas que hagan entrega de un donativo mensual o anual, cualquiera que sea su cuantía. Siendo persona física, el socio benefactor podrá adquirir el carácter de asociados titular cuando tenga la antigüedad de dos años como mínimo y satisfaga los requisitos de ingreso señalados para éste. Podrá además cuando lo solicite y previa aprobación del Consejo, prestar sus servicios gratuitos de emergencia o administración.

Art. 14º. AUXILIARES

Son socios auxiliares las personas Físicas mayores de 21 años, que presten servicios administrativos o de emergencia gratuitos, a la institución, de acuerdo con los reglamentos, -

podrán adquirir la calidad de socios titulares cumpliendo los mismos requisitos que los benefactores, sin perder por ello la prerrogativa de prestar servicios gratuitamente.

Art. 15º. JUVENILES

Son socios juveniles las personas físicas, menores de 21 años, que presten sus servicios gratuitos a la institución, pagando una cuenta fija voluntaria, presenten solicitud de admisión y sea aprobada por el consejo.

Los socios juveniles dependerán directamente de la Cruz Roja de la juventud y regirán sus actividades conforme a sus reglamentos.

Art. 16º. HONORARIOS

Son socios honorarios las personas que prestan o hayan prestado servicios eminentes a la humanidad o a la Cruz Roja Mexicana o Internacional, a juicio del Consejo Nacional y que acepten tal carácter.

Tendrán la calidad de socios honorarios exoficio, los ciudadanos, Secretaría de Salubridad y Asistencia, de la Defensa Nacional, de la Marina Nacional, de Relaciones Exteriores, de Educación Pública, Jefe del Departamento de Distrito Federal. Presidente de la Junta de Asistencia Privada, para el Distrito Federal y territorios, y los gobernadores de los Estados y los Presidentes de todos los municipios de la República, donde funcione una Delegación de la Cruz Roja Mexicana.

Serán presidentes Honorarios exoficio de la Institución el presidente de los Estados Unidos Mexicanos, el presidente -

del Comité Internacional de la Cruz Roja y el presidente de la liga de Sociedades de la Cruz Roja.

Además de los contenidos en los artículos anteriores, son obligaciones de los asociados y socios:

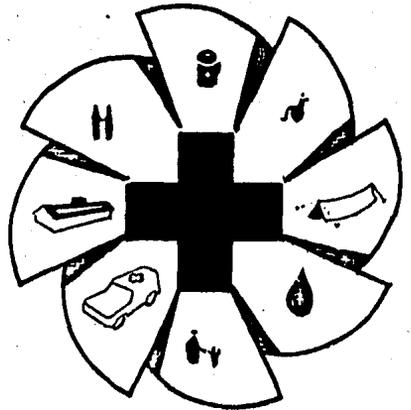
- A) De los patrocinadores; cubrir sus cuotas y cumplir con todos los acuerdos del Consejo y concurrir a las asambleas y juntas a las que se les convoque.
- B) De los titulares: Pagar sus cuotas oportunamente y con regularidad concurrir a las asambleas y juntas a las que se les convoque; desempeñar con eficacia los cargos y comisiones que se les encomiende el consejo.
- C) De los benefactores: Cubrir las cuotas que se obliguen a pagar.
- D) De los auxiliares: Prestar con regularidad los servicios personales a que se hayan comprometido, ya sea de emergencia o administración y los extraordinarios que se les requieran en caso de emergencia nacional; guerra o calamidad pública.
- E) De los juveniles: Pagar las cuotas a las que se hayan obligado, cumplir con el reglamento con la Cruz Roja de la Juventud y prestar sus servicios en calidad de auxiliares de emergencia, cuando sean requeridos para ello.

El financiamiento externo como ha podido verse está originado por los asociados y los socios de la institución, los que habrán de sujetarse a los lineamientos que la propia Cruz Roja establece para ser miembro de ella.

El rubro principal que los controla en los estados financieros es el de donativos, colectas, rifas o sorteos, eventos y festivales y otros ingresos, que han quedado clasificados como ingresos extraordinarios.

CAPITULO VIII

PLAN GENERAL DE CUENTAS



PLAN GENERAL DE CUENTAS

1. Concepto.

La Contabilidad en las Delegaciones de la Cruz Roja Mexicana persigue fundamentalmente, tal como se ha venido indicando en forma repetida en este trabajo de investigación, llegar a conocer su situación patrimonial en un momento dado, así como determinar de forma exacta cual ha sido su excedente durante un cierto período.

Ahora bien, para llegar a estos dos objetivos, es necesario que haya toda una sistemática, unos criterios determinados que permitan tratar la información que reciben las Delegaciones para lograr dichos objetivos.

La sistemática contable exigirá determinar:

- El proceso contable.
- Las cuentas a utilizar por la Delegación, estudiando - cual debe ser su funcionamiento, así como el significado que tienen sus saldos.

Para establecer el catálogo de cuentas debe atenderse a - la influencia que sobre él tienen consideraciones de orden financiero y administrativo.

d) Las consideraciones de carácter financiero comprenden_

la necesidad de establecer índices de posición y eficiencia financiera, o sea:

I. El mayor o menor grado de disponibilidad de los valores.

II. El mayor o menor grado de exigibilidad de los créditos

b) Las consideraciones de orden administrativo imponen una clasificación especial de control o de acuerdo con determinadas formas de administración.

Además de los expuestos, los fines del catálogo se traducen en las siguientes ventajas:

a) Constituye una norma escrita de carácter permanente que limita errores de clasificación.

b) Por lo tanto sirve para unificar el criterio de quienes lo manejan.

c) Por ello facilita y aún hace posible la consolidación de cifras de Delegaciones a Matriz.

d) Constituye una guía, su manejo no requiere personal de alta especialización contable.

e) Por lo tanto se traducen en economía de tiempo y gasto.

Los catálogos pueden adoptar dos formas.

- Una simple enumeración de cuentas con indicaciones del número que las detalle.

- Contener además una exposición amplia de los conceptos de cargo y abono, indicando así mismo aclaraciones y excepciones.

Es indispensable que se respeten las disposiciones que se

bre movimientos de las cuentas imponga el catálogo, de modo - que no sea real solamente el saldo de las cuentas sino también su movimiento. Por lo tanto, las contrapartidas o transferencias de una cuenta a otra, bien sea para corregir errores o - por otra causa; deben hacerse mediante movimientos deductivos, con números negativos o "rojos". El significado en una cuenta de los movimientos de débito y de crédito debe ser preciso, y si para corregir un cargo erróneo se abona la cuenta, se desvirtúa dicho significado, porque tales movimientos se "inflan" haciendo imposible la interpretación de la cuenta.

No basta con que el catálogo de cuentas contenga una clasificación sistemática, sino se requiere además asignar un símbolo de identificación a cada uno de ellos con lo cual se obtienen las siguientes ventajas:

- a) Brevedad al citarlas.
- b) Consecuentemente, simplificación al registrar las operaciones en documentos y libros.

Hay varios procedimientos de simbolización siendo mediante letras, números o combinados.

Para solucionar el caso que nos ocupa utilizaremos el numérico.

Los símbolos numéricos pueden asignarse:

- a) En forma consecutiva.
- b) En forma discontinua.
- c) Decimal.

El procedimiento decimal, es el más apropiado para clasi-

ficar las cuentas de la Contabilidad Delegacional y consiste - en dividir los capítulos, grupos, clases, sub-clases, cuentas_ y subcuentas en la misma forma que el sistema decimal de numeración, el que una unidad de rango superior contiene 10 unidades del rango inferior siguiente, por más que cuanto tal división sea insuficiente puede ampliarse de 10 a 1000, sin embargo la capacidad de las cuentas de las Delegaciones nunca sobre pasará los límites considerables.

A continuación se mencionan los capítulos, grupos, clases y subclases en que pueden clasificarse las cuentas de cualquier Delegación de la Cruz Roja, en términos generales, pues queda a juicio de cada una de ellas la denominación de las -- cuentas y subcuentas, en vista de las necesidades de la Delegación se comprenderá que la lista es enumerativa, pero puede ser limitativa. Se advierte que los grupos que presentan están de acuerdo con la división clásica existiendo sin embargo_ divisiones arbitrarias que se hacen por necesidades particulares o para mejor comprensión por parte de los interesados.

2. Designación por naturaleza de operaciones.

1. ACTIVO.- Comprende los bienes y derechos de la Delegación.

10. CIRCULANTE =====

Implica la idea de conversión a efectivo de los valores que lo forman, debido a su constante movimiento, por lo cual comprende inversiones de carácter transitorio.

100. DISPONIBLE.

Comprende valores en dinero, sujetos a inversión - inmediata, y que constituye la primera etapa del - movimiento financiero.

1000. CAJA (Fondo fijo)

CARGOS. - Importe de la dotación para inte--
grar el fondo fijo.

- Incremento al Fondo Fijo.

CREDITO.- Disminución o cancelación del im--
porte del fondo fijo.

SALDO. - Invariablemente deudor.

REPRESENTARA. Las dotaciones de carácter per-
manente en poder del cajero de la_
Delegación.

NOTA. El catálogo de cuentas que se establece, im-
plica que todo el efectivo recibido se depo-
site lo más pronto posible; dentro de esta -
cuenta quedarán considerados todos los fon--
dos necesarios.

1001. BANCOS. (Cuenta de cheques)

CARGOS.- Por los depósitos diarios de efec-
tivo y de algunos derechos de co--
bro inmediato.

- Transferencia de fondos de un ban-
co a otro.

CREDITO.- Por el importe de cheques expedi--

dos.

- Por el importe de los cargos del banco, por concepto de:

. Comisiones.

. Devoluciones de cheques.

- Transferencia de fondos de un banco a otro.

SALDO. - Invariablemente deudor.

REPRESENTARA. Numerario disponible en cuentas bancarias de cheques.

1002. INVERSIONES EN VALORES (opcional)

CARGOS.- Importe de las inversiones a plazo fijo en instituciones bancarias.

- Importe de los intereses ganados en la inversión y que tienen el carácter de reinvertidos.

CREDITO - Por el vencimiento de la inversión

- Por el traspaso a la cuenta de cheques.

SALDO - Invariablemente deudor.

REPRESENTARA. Numerario disponible en inversiones.

101. REALIZABLE.

Comprende derechos que se convertirán en dinero en breve plazo.

1010. CUENTAS POR COBRAR.

CARGOS. - Valor de colegiaturas a que se tiene derecho.

CRÉDITO - Valor de colegiaturas cobradas.

SALDO - Invariablemente deudor.

REPRESENTARA - El importe de colegiaturas u otros derechos no cobrados.

102. EXISTENCIAS.

Bienes que por su movimiento producen ingresos o - permiten el funcionamiento intrínseco de las Delegaciones.

1020. MEDICAMENTOS VENDIBLES.

bienes que producen ingresos en virtud de su venta.

CARGOS. - Importe del inventario inicial de medicinas.

- Compras del período.

- Donativos del período.

CRÉDITO - Venta de medicamentos a la comunidad.

- Venta de medicamentos a algún afectado.

- Ayuda extraordinaria a algún afectado.

SALDO - Invariablemente deudor.

REPRESENTARA - a) Durante el transcurso del período, el inventario inicial de

medicamentos.

b) Al cierre del periodo, el inventario final de medicamentos.

En ambos casos los inventarios deberán estar valuados al precio promedio de compra tratándose de compras formales o al precio promedio de mercado tratándose de donativos

1021. MEDICAMENTOS NO VENDIBLES.

Normalmente son los medicamentos para uso interno de las Delegaciones.

CARGOS - Valor del inventario inicial de medicinas.

- Compras del periodo

- Donativos del periodo.

CREDITO - Consumo de medicamentos en los movimientos diarios en las Delegaciones.

SALDO - Invariablemente deudor.

REPRESENTARA - a) Durante el transcurso del periodo el inventario inicial.

b) Al cierre del periodo el inventario final, la valuación de los dos casos será a precio promedio de compra o de mercado.

11. FIJO (inmovilizado)

Inversiones permanentes cuya finalidad no es convertirse en dinero, sino participar directa o indirectamente en la prestación de los servicios.

110. TERRENOS.

CARGOS - Precio de adquisición del terreno.

CREDITO - Venta extraordinaria.

SALDO - Invariablemente deudor.

REPRESENTARA - Valor total de adquisición de los terrenos propiedad de la Delegación.

111. EDIFICIOS.

CARGOS - Valor de adquisición de edificios, construcciones e instalaciones, según escrituras notariales y contratos de compra venta.

- Traspaso de la cuenta - EDIFICIOS, CONSTRUCCIONES E INSTALACIONES EN PROCESO, por el importe de las construcciones e instalaciones efectuadas por la Delegación.

- Importe de las mejoras y ampliaciones que aumenten el valor de los edificios y construcciones, según la documentación que amparen dichos movimientos, cuando la Delegación realice las mejoras y ampliación

ciones por su cuenta. Este importe se controlará en la cuenta - EDIFICIOS, CONSTRUCCIONES E INSTALACIONES EN PROCESO, traspasándose a esta cuenta en su fecha de determinación.

CREDITO - Costo de adquisición o de construcción (incluyendo el de mejoras y ampliaciones) de los edificios, construcciones e instalación que se pongan en venta extraordinaria o destruidos.

SALDO - Invariablemente deudor.

REPRESENTARA - El costo total de adquisición o construcción de los edificios, construcciones e instalaciones propiedad de la Delegación.

112. EDIFICIOS, CONSTRUCCIONES E INSTALACIONES EN PROCESO.

CARGOS - Importe del costo de los materiales empleados.
- Importe de la mano de obra empleada.
- Importe de gastos indirectos ocurridos.

CREDITO - Traspaso de su saldo a la termina-

nación de la obra a la cuenta 111,
EDIFICIOS, CONSTRUCCIONES E INSTA-
LACIONES.

SALDO - Invariablemente deudor.

REPRESENTARA - Costos acumulados de edifi-
cios, construcciones e instalacio-
nes de la Delegación, en proceso a
la fecha de cierre del balance de
situación.

113. MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA.

CARGOS - Costo de adquisición del mobilia-
rio y equipo, según factura de al-
gún proveedor o un donativo en -
equivalente, por los siguientes -
conceptos:

Máquina de escribir, sumar, calcu-
lar, etc. escritorios, archiveros,
mesas, etc. Divisiones y anaque-
les de utilización permanente, etc

CREDITO - Costo del mobiliario y equipo de -
oficina dado de baja por venta o -
destrucción.

SALDO - Invariablemente deudor.

REPRESENTARA - Inversión de carácter perma-
nente.

114. MOBILIARIO Y EQUIPO MEDICO.

CARGOS - Valor de adquisición del herra-
mental médico (Equipo de cirugía, ra-
yos X, primeros auxilios, etc.) -
también es el elemento fundamental
de las operaciones diarias de las_
Delegaciones, se considerará el va
lor de factura o equivalente en ca
so de donaciones.

CREDITO - Eventuales devoluciones del equipo
adquirido.

- Valor de adquisición del equipo -
por venta o destrucción.

SALDO - Invariablemente deudor.

REPRESENTARA - Inversión efectuada en mobi--
liario y equipo médico, propiedad_
de la Delegación valuada al valor_
de adquisición.

115. EQUIPO DE SOCORRISMO Y RESCATE.

CARGOS - Valor de adquisición de las ambu--
lancias según la factura del prove
edor.

CREDITO - Valor de adquisición del equipo de
socorrismo y rescate dado de baja_
por venta o destrucción.

SALDO - Invariablemente deudor.

REPRESENTARA - La inversión efectuada princ_i

palmente en equipo de transporte -
para el desempeño intrínseco de -
las funciones del cuerpo de soco--
rristas.

12. CARGOS DIFERIDOS.

(Denominado por algunos Activo Diferido, que comprenden valores pendientes de amortizar o de aplicar, y que con el transcurso del tiempo se convierten en gasto).

120. PAPELERIA Y UTILES.

CARGOS - El importe de los útiles y la papelería empleada en las distintas - áreas para elaborar reportes o trabajos propios de su función.

CREDITO - El importe de la papelería consumida por los departamentos de las - unidades.

SALDO - Invariablemente deudor.

REPRESENTARA - Las existencias disponibles de papelería y útiles al fin del - período.

121. PROPAGANDA Y PUBLICIDAD.

CARGOS - El importe de los gastos pagados - en la contratación de algún anuncio en periódicos locales, radio o televisión, etc. que se pague por adelantado.

CREDITO - La parte proporcional devengada -
por la prestación paulatina de un
servicio de publicidad o propagan-
da que se pagó por adelantado.

SALDO - Invariablemente deudor.

REPRESENTARA - La parte por devengar de los
anuncios y avisos pagados por anti-
cipado.

122. PRIMAS DE SEGUROS.

CARGOS - Aquellas cantidades pagadas para -
asegurar el Activo Fijo.

CREDITO - La parte proporcional amortizada -
por las primas de seguros pagadas.

SALDO - Invariablemente deudor.

REPRESENTARA - La parte aún no devengada de_
las primas de seguros del Activo -
Fijo.

2. PASIVO. (todo lo que la Delegación adeuda a terceras perso-
nas por un bien o servicio que le rinda para ope--
rar continuamente.)

20. A CORTO PLAZO.

200. PROVEEDORES.

CREDITOS- Importe de las obligaciones contra-
idas por la adquisición a crédito_
de medicamentos, equipo médico o -
de oficina y servicios para las ac

tividades propias y normales de -
las delegaciones.

CARGOS - Pago de las obligaciones contraí--
das por los conceptos citados.

SALDO - Invariablemente acreedor.

REPRESENTARA - El importe de las obligacio--
nes en cuenta abierta a cargo de -
la delegación descritos en su movi
miento.

201. ACREEDORES DIVERSOS.

CREDITOS- Importe de las obligaciones con---
traídas por la delegación por con-
ceptos u operaciones distintas en_
las señaladas en la cuenta 200.

CARGOS - Liquidaciones parciales o totales_
de las obligaciones citadas en el_
crédito.

SALDO - Invariablemente acreedor.

REPRESENTARA - El importe de las obligacio--
nes a cargo de las unidades, por -
conceptos diferentes a la compra -
y/o obtención a crédito de medica-
mentos, Activo Fijo y/o servicios_
para las actividades específicas -
de la Delegación.

202. EFFECTOS COMERCIALES A PAGAR.

CREDITOS- Importe de algún documento (letra_ de cambio o pagaré) a cargo de la - Delegación.

CARGOS - Liquidación parcial o total en el_ momento del vencimiento del docu-- mento.

SALDO - Invariablemente acreedor.

REPRESENTARA - El importe de los documentos_ no liquidados por la Delegación.

203. COMPENSACIONES PENDIENTES DE PAGO.

CREDITOS- Importe de las compensaciones por_ pagar al personal médico, enferme-- ría, administrativo y demás.

CARGOS - Pago de las compensaciones.

SALDO - Invariablemente acreedor.

REPRESENTARA - Importe de las obligaciones a cargo de la Delegación por los con ceptos descritos en su movimiento, pendientes de liquidar.

204. PRESTAMOS A CORTO PLAZO.

CREDITOS- Importe de los créditos bancarios.

CARGOS - Liquidaciones totales o parciales.

SALDO - Invariablemente acreedor.

REPRESENTARA - Las obligaciones a cargo de - la Delegación concedidas por insti tuciones de crédito con vencimien-

to menor de un año.

21. EXIGIBLE A LARGO PLAZO.

Comprende deudas a plazo mayor de 12 meses.

210. PRESTAMOS A PLAZO LARGO.

211. PRESTAMOS A PLAZO MEDIO.

212. ACREEDORES A PLAZO LARGO.

213. ACREEDORES A PLAZO MEDIO.

CREDITOS- Importe de los créditos obtenidos_
por las delegaciones a plazo mayo-
res de un año.

CARGOS - Por pagos o aplicaciones efectua--
das a cuenta de estos créditos.

SALDO - Invariablemente acreedor.

REPRESENTARA - Los créditos concedidos a las
delegaciones por alguna institu---
ción bancaria o algún ente externo

22. PASIVOS DIFERIDOS.

Comprende aquellos ingresos percibidos por anticipado.

220. PAGOS DIFERIDOS.

221. COBROS ANTICIPADOS.

CREDITOS- Importe de algún servicio pagado -
pero aún no ejercido por la unidad

CARGOS - Cuando se va prestando el servicio

SALDO - Invariablemente acreedor.

REPRESENTARA - Los ingresos recibidos por an

ticipado que no pueden considerarse como tales hasta haberse prestado el servicio.

3. PATRIMONIO. (Diferencia de los bienes y derechos con las deudas y obligaciones.)

30. PATRIMONIO NETO

CREDITOS- Incremento del haber Delegacional.

CARGOS - Cierre de operaciones.

SALDOS - Invariablemente acreedor.

REPRESENTARA - Los bienes, derechos y obligaciones de las unidades.

31. EXCEDENTE.

CREDITOS- Traspaso a esta cuenta de los saldos de las siguientes cuentas: Ingresos ordinarios y extraordinarios.

CARGOS - Traspaso a esta cuenta de los saldos de las siguientes cuentas al cierre del ejercicio: Gastos ordinarios y extraordinarios.

SALDO - Indistintamente deudor o acreedor.

REPRESENTARA - En el caso de que los créditos sean mayores el importe será el sobrante de la operaciones.

En el caso de que los créditos sean mayores el importe será el déficit de operación.

4. INGRESOS.

40. ORDINARIOS.

400. SERVICIOS ASISTENCIALES.

401. VENTA DE ARTICULOS DE FARMACIA.

402. ESCUELA DE ENFERMERIA Y SOCORRISMO.

CREDITOS- Por las entradas en efectivo o por los ingresos por realizar por esos conceptos.

CARGOS - Traspaso de su saldo al cierre del periodo a la cuenta de excedente.

41. EXTRAORDINARIOS.

410. DONATIVOS.

411. COLECTAS.

412. RIFAS O SORTEOS.

413. EVENTOS Y FESTIBALES.

414. OTROS INGRESOS.

CREDITOS- Por las entradas de efectivo o por los ingresos a realizar por esos - conceptos.

5. DEDUCCIONES.

50. ORDINARIAS.

500. GASTOS ASISTENCIALES.

501. GASTOS POR COMPRA DE ARTICULOS DE FARMACIA.

502. GASTOS POR CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO.

MEDICO.

503. GASTOS DE AMBULANCIAS.

504. GASTOS DE SOCORRISMO.

505. GASTOS POR ESCUELA DE ENFERMERIA Y SOCORRISMO.

CARGOS - Por las erogaciones en efectivo o
por devengar por cada concepto.

CREDITOS- Traspaso a la cuenta de excedente.

51. EXTRAORDINARIAS.

510. GASTOS POR MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS.

511. GASTOS POR MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE OFICINA.

512. GASTOS DE ADMINISTRACION.

513. GASTOS DE FESTIVALES Y EVENTOS.

514. GASTOS VARIOS.

515. GASTOS POR DEPRECIACION.

CARGOS - Por las erogaciones en efectivo o
por devengar en cada caso.

CREDITO - Traspaso a la cuenta de excedente.

6. COMPLEMENTARIAS.

60. ACTIVO.

600. DEPRECIACIONES.

CARGOS - Por la cancelación de la deprecia-
ción en caso de venta y cuando se_
da de baja por algún otro motivo.

CREDITO - Por el desgaste físico de los Acti
vos Fijos.

3. Catálogo de cuentas.

1. ACTIVO.

10. CIRCULANTE.

100. DISPONIBLE.

1000. Caja.

1001. Bancos.

1002. Inversiones en valores.

101. REALIZABLE.

1010. Cuentas por cobrar.

102. EXISTENCIAS.

1020. Medicamentos vendibles.

1021. Medicamentos no vendibles.

11. FIJO.

110. TERRENOS.

111. EDIFICIOS.

112. EDIFICIOS, CONSTRUCCIONES E INSTALACIONES EN PROCE
SO.

113. MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA.

114. MOBILIARIO Y EQUIPO MEDICO.

115. EQUIPO DE SOCORRISMO Y RESCATE.

12. DIFERIDO.

120. PAPELERIA Y UTILES.

121. PROPAGANDA Y PUBLICIDAD.

122. PRIMAS DE SEGUROS.

2. PASIVO.

20. EXIGIBLE A CORTO PLAZO.

200. PROVEEDORES.

201. ACREEDORES DIVERSOS.

202. EFFECTOS COMERCIALES A PAGAR.

203. COMPENSACIONES PENDIENTES DE PAGO.

204. PRESTAMOS A CORTO PLAZO.

21. EXIGIBLE A LARGO PLAZO.

210. PRESTAMOS A PLAZO LARGO.

211. PRESTAMOS A PLAZO MEDIO.

212. ACREEDORES A PLAZO LARGO.

213. ACREEDORES A PLAZO MEDIO.

22. PASIVOS DIFERIDOS.

220. PAGOS DIFERIDOS.

221. COBROS ANTICIPADOS.

3. PATRIMONIO.

30. PATRIMONIO NETO.

31. EXCEDENTE.

4. INGRESOS.

40. ORDINARIOS.

400. SERVICIOS ASISTENCIALES.

401. VENTA DE ARTICULOS DE FARMACIA.

402. ESCUELA DE ENFERMERIA.

41. EXTRAORDINARIOS.

410. DONATIVOS.

411. COLECTAS.

412. RIFAS O SORTEOS.

413. EVENTOS Y FESTIVALES.

414. OTROS INGRESOS.

5. DEDUCCIONES.

50. ORDINARIAS.

500. GASTOS ASISTENCIALES.

501. GASTOS POR COMPRA DE ARTICULOS DE FARMACIA.

502. GASTOS POR CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO
MEDICO.

503. GASTOS DE AMBULANCIAS.

504. GASTOS DE SOCORRISMOS.

505. GASTOS POR ESCUELA DE ENFERMERIA Y DE SOCORRISMO.

51. EXTRAORDINARIAS.

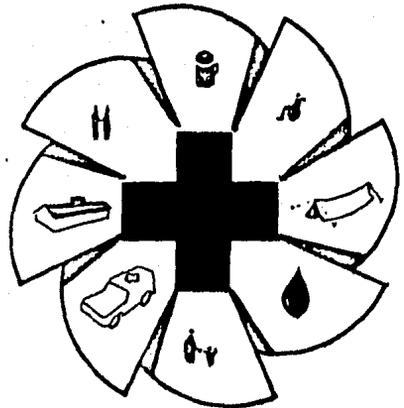
510. GASTOS POR MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS.

511. GASTOS POR MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE OFICINA.

- 512. 512. GASTOS DE ADMINISTRACION.
 - 513. 513. GASTOS DE FESTIVALES Y EVENTOS.
 - 514. 514. GASTOS VARIOS.
 - 515. 515. GASTOS POR DEPRECIACION DE ACTIVOS FIJOS.
6. COMPLEMENTARIAS.
- 60. ACTIVO.
 - 600. DEPRECIACIONES DE ACTIVO FIJO.

CAPITULO IX

EL CIRCUITO CONTABLE



EL CIRCUITO CONTABLE

1. La contabilidad como técnica.

Antes del siglo XIV no se tiene noticia de que las organizaciones hayan llevado contabilidad, es posible que antes de esta época se hayan hecho apuntes aislados, pero el corto uso del crédito y la relativamente reciente introducción del papel y de los números arábigos (sustituyendo a los romanos, siglo IX), fueron un campo poco favorable para el desarrollo de la contabilidad.

En Florencia, Venecia y Génova, ciudades de enorme importancia, se han encontrado libros de contabilidad llevados por partida doble que datan de principios del siglo XIV, pero los fundamentos de la técnica contable fueron establecidos por un monje franciscano llamado Fray Luca Pacioli, quien publicó en Venecia, en 1494, un libro de matemáticas en el cual se trataba asimismo de contabilidad.

Con posterioridad se publicaron en Europa varios libros, que si bien no agregaron nada nuevo a lo dicho por Fray Luca, sirvieron para difundir la técnica contable.

En 1795 Edmund Legrange publicó en París un tratado de teneduría de libros en el cual recomendaba un Diario Mayor a columnas, pudiendo decirse que él fue el precursor de los sistemas tabulares.

La evolución de todos los procedimientos de contabilidad se inició en los Estados Unidos, país de gran progreso industrial, a fines del siglo XIX, y en esta primera mitad del siglo XX es cuando más adelantos se han logrado, tanto por lo que se hace a la Filosofía de cuentas como a procedimientos de registro, en los cuales se tiene el auxilio de máquinas, pudiéndose juzgar de los adelantos por la gran cantidad de literatura contable escrita en Norteamérica de la cual se han hecho en los demás países traducciones o adaptaciones, pero sin llegar a modificaciones fundamentales o de importancia.

La contabilidad como técnica es un instrumento que permite conocer de forma sistemática el estado de patrimonio delegacional, así como el excedente de su gestión durante un tiempo determinado.

Esta técnica está fundamentada en la realización de una serie de procesos que llamamos "Circuito Contable".

Tal como ya se ha venido diciendo a partir de un balance patrimonial inicial se deberá hacer unos determinados pasos, que permitan llegar a conocer el balance patrimonial final y el resultado del período estudiado.

Existen diversas técnicas contables, pero aplicaremos al caso que nos ocupa, la contabilidad por "partida doble".

2. La partida doble.

En el capítulo cuatro se trató el tema del Patrimonio de

las delegaciones y se ha indicado que éste se reflejaba contablemente en cualquier momento de la vida de la delegación, mediante el balance de situación que indica los bienes y derechos (ACTIVO), así como las obligaciones y el patrimonio neto (PASIVO).

Este balance se modificará a medida que se producen hechos de carácter económico por ejemplo: el pago en efectivo, el pago por la compostura de algún equipo médico, el pago de compensaciones al personal médico, etc., como estos hechos se producen en forma continua, en lugar de modificar continuamente el balance se usa la cuenta, que permite registrar en ella, todos los movimientos que ha sufrido un elemento del patrimonio.

Así, por ejemplo, supongamos que la delegación "Z" tiene el siguiente balance de situación:

A C T I V O		P A S I V O	
CAJA	\$ 100	PROVEEDORES	\$ 300
BANCOS	200	EFFECTOS POR PAGAR	400
EXISTENCIAS	500	<u>PATRIMONIO</u>	1,100
ACTIVO FIJO	1,000		
	<u>\$ 1,800</u>		<u>\$ 1,800</u>
	<u><u>\$ 1,800</u></u>		<u><u>\$ 1,800</u></u>

Si la delegación pagará a proveedores \$ 100.00 la caja disminuiría en \$ 100.00 y los proveedores en la misma proporción.

A C T I V O		P A S I V O	
CAJA	\$ 00	PROVEEDORES	\$ 200
BANCOS	200	EFFECTOS A PAGAR	400
EXISTENCIAS	500	PATRIMONIO	1,100
ACTIVO FIJO	1,000		
	<u>\$ 1,700</u>		<u>\$ 1,700</u>
	<u><u>\$ 1,700</u></u>		<u><u>\$ 1,700</u></u>

Este sólo fue un movimiento, pero debido a las muchas operaciones que se realizan continuamente en las unidades sería sumamente difícil tener que realizar un nuevo balance de situación cada vez que se produzca un determinado hecho económico.

Es por eso que se recomienda el empleo de las CUENTAS; en lugar de modificar el balance cada vez que se modifica la cuenta correspondiente y a final de período nos habríamos de limitar a anotar los saldos de cada cuenta en el balance final.

Así por ejemplo; veamos la cuenta de caja.

C A J A			
SALDO INICIAL	100	PAGO COMPENSACION	10
VENTA MEDICAMENTO	20		
	<u>120</u>		<u>10</u>
	<u>110</u>		
SALDO	<u><u>110</u></u>		

En cada cuenta, la columna de la izquierda es el DEBE y la de la derecha el HABER, de manera que en el caso anterior la columna del debe indica un valor de 120 mientras que el del

haber 10.

Es fundamental tener en cuenta que todo hecho económico, toda transacción que realiza la delegación supone un intercambio, es decir, que al mismo tiempo que aumenta un rubro de la unidad, disminuye otro; o bien aumentan simultáneamente. Este es el fundamento del método de la Partida Doble: Cuando se contabiliza un hecho también se debe registrar su contrapartida. Antes de efectuar los registros contables en las correspondientes cuentas, es más sencillo y práctico hacer lo que en términos contables se denomina ASIENTO y que no es más que el reflejo de la operación o hecho económico teniendo en cuenta su contrapartida. Así, por ejemplo, cuando se cobran \$3000.00 por la venta de artículos de farmacia, se podría hacer lo siguiente:

<u>D</u>			<u>H</u>	
1000	C A J A	3,000.00	a	1020 MEDICAMENTOS VENDIBLES
				3,000.00

El asiento se contabiliza en el Libro Diario, reflejando en este caso, el aumento del efectivo en caja por \$ 3,000.00 y la disminución de las existencias de medicamentos.

Los asientos pueden reflejar diferentes tipos de operaciones.

1. AUMENTO DEL ACTIVO Y AUMENTO DE PASIVO.

Tal es el caso de la compra de equipo médico a crédito, pues aumenta el Activo Fijo y al mismo tiempo los acreedores.

2. AUMENTO DEL ACTIVO Y REDUCCION DEL ACTIVO.

En el caso de la compra del mismo equipo al contado, pues aumenta el Activo Fijo y disminuye la cuenta.

3. DISMINUCION DEL PASIVO Y DISMINUCION DEL ACTIVO.

Sería el caso de un pago al acreedor por la compra a crédito, cuando se paga la deuda disminuye el importe del acreedor pero también la cuenta de bancos.

4. DISMINUCION DEL PASIVO Y AUMENTO DEL PASIVO.

Por ejemplo, cuando a un acreedor o proveedor se le debe un determinado importe y se le acepta una letra de cambio o pagaré, en este caso disminuye la cuenta de proveedores o acreedores y aumenta la cuenta de efectos comerciales.

5. AUMENTO DE GASTOS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS, Y DISMINUCION DE ACTIVO.

Cuando se pagan compensaciones al personal médico, de enfermería o socorrismo (disminuye Caja) como consecuencia de haber recibido los servicios de su actividad y que sirven para conseguir el objetivo de las delegaciones (aumento de gastos).

6. AUMENTO DE GASTOS ORDINARIOS O EXTRAORDINARIOS Y AUMENTO DE PASIVO.

Sería el caso del consumo de energía eléctrica que al término de un período no ha sido liquidada a la Cia. de Luz y Fuerza. En esta situación se debe registrar el aumento del gasto y el incremento del movimiento acreedor.

7. AUMENTO DEL ACTIVO Y AUMENTO DE INGRESOS.

Un ejemplo común es el efectivo que se recibe por concepto de donativos.

8. DISMINUCION DEL PASIVO Y AUMENTO DE INGRESOS.

Tal es el caso de la condonación de alguna deuda contraída por la delegación.

3. Proceso Contable.

Se ha indicado en el punto dos que la función de la contabilidad es la de llegar a conocer el excedente obtenido por las delegaciones durante un determinado período de tiempo, así como conocer también, el balance de situación.

En el punto dos se han introducido dos conceptos fundamentales que son: el ASIENTO que es el reflejo contable en el libro diario de las operaciones y hechos económicos de las delegaciones, y la CUENTA, que es el reflejo de un determinado elemento, ya sea de situación o de resultados, a lo largo de un período; reflejo que viene contabilizado en el Libro Mayor.

Para pasar a indicar los pasos necesarios que se deben realizar para llegar a conocer de forma sistemática el Balance de Situación y la cuenta de Resultados es necesario puntualizar lo siguiente:

1. Las cuentas son de dos tipos: De Balance y de Resultado.

Ninguna cuenta es de Patrimonio o balance y de resultados es de un tipo o de otro, pero no de las dos excepto la de excedente que sirve como conexión entre ambos estados.

2. En todo asiento contable siempre la suma de las cuentas del Debe ha de ser igual a las de Haber. Así, por ejemplo un -

amiento como el siguiente:

1000 CAJA	60,000.00
400 SERVICIOS ASISTENCIALES	30,000.00
401 VENTA DE ARTICULOS DE FARMACIA	30,000.00

3. Un concepto al que se le debe dar la importancia que exige por su utilización es el de balance. Es conveniente distinguir entre:

- a) Balance Inicial. Balance de situación al principio del período.
- b) Balance de Comprobación. Es el que se obtendrá del libro Mayor.
- c) Balance de Saldos. Se obtiene sumando los dos anteriores.
- d) Balance final. Es que se obtiene al finalizar el proceso contable.

4. Al realizar los pasos indispensables para llegar al Balance Final y a la cuenta de excedente o de resultado es necesario que se disponga de tres libros elementales:

- a) Un libro Diario.
- b) Un libro Mayor.
- c) Un libro de Balances.

Una vez hechas las aclaraciones oportunas ya se puede proceder a indicar los pasos necesarios para el proceso contable aplicado a las delegaciones de la Cruz Roja Mexicana, de acuerdo a lo siguiente:

3.1 ASIENTO DE APERTURA.

En una contabilidad bien establecida, el asiento de apertura de un período viene a ser el asiento de cierre inmediato anterior, por lo que se pudo ver en una investigación hecha a las delegaciones de la Cruz Roja Mexicana en el Estado de México, los registros que se llevan en cada una de ellas son rudimentarios y poco efectivos; por lo general se concretan a llevar sencillos registros de entradas y salidas de efectivo.

Para principiar una contabilidad en forma, es preciso tener valores exactos de cada uno de los rubros de los Estados Financieros.

Por ejemplo.

La delegación "Z" de la Cruz Roja Mexicana ubicada en el municipio "X" pretende implantar un sistema contable que le permita conocer con mayor precisión su posición financiera y el resultado de sus movimientos en forma periódica; para lo cual ha obtenido los datos siguientes:

1. Dispone de un terreno que le fue donado 10 años atrás y que según un avalúo practicado por perito independiente tiene un valor de \$ 10,000,000.00

2. Las instalaciones también están en su posesión y acredita su propiedad con un oficio del municipio en el cual se indica que fue donado años antes. Según el informe del perito tiene un valor en ese momento de \$ 15,000,000.00

3. Se levantó un inventario físico de mobiliario y equipo de oficina que también fue valorado en \$ 4,000,000.00

4. Se levantó un inventario físico de equipo médico y resultó tener un valor de \$ 5,500,000.00

5. Existen seis ambulancias para socorrismo y que alcanzan un valor de \$ 12,500,000.00 se tiene factura que acredita la propiedad cada una de ellas.

6. Se tiene una cuenta de cheques en Bancomer, S.N.C. con número 250284-7 y que arroja un saldo al 30 de diciembre de 1985 de \$ 1,500,000.00

7. Se levanta un arque de caja y se encuentran \$ 12,000.00 en efectivo.

8. Se levanta un inventario físico de medicamentos que se pueden vender y de aquellos de consumo interno, ambos son valorados en \$ 800,000.00.

9. Al 31 de diciembre de 1985 se tiene un préstamo con el banco de \$ 650,000.00 con vencimiento a tres años.

Como puede observarse los datos anteriores son un tanto vago, no obstante son de gran utilidad para abrir operaciones.

Veamos como quedaría la apertura de la Delegación "Z"

A C T I V O		P A S I V O	
CAJA	12,000.00	PRESTAMOS A PLAZO	
BANCOS	1,500,000.00	MEDIO	650,000.00
MEDICAMENTOS VENDIB.	400,000.00	PATRIMONIO NETO	48,662,000.00
MEDICAM.NO VENDIBLES	400,000.00		
EQUIPO DE SOCORRISMO	12,500,000.00		
MOB.Y EQUIPO MED.	5,500,000.00		
MOB.Y EQUIPO DE			
OFICINA	4,000,000.00		

EDIFICIOS	15,000,000.00		
TERRENOS	10,000,000.00		
TOTAL ACTIVO	\$ 49,312,000.00	TOTAL PASIVO	\$ 49,312,000.00

El asiento de apertura diario, seria:

1	FECHA		
1000 CAJA		12,000.00	
1001 BANCOS		1,500,000.00	
1020 MEDICAMENTOS VENDIBLES		400,000.00	
1021 MEDICAMENTOS NO VENDIBLES		400,000.00	
115 EQUIPO DE SOCORRISMO		12,500,000.00	
114 MOBILIARIO Y EQUIPO MED.		5,500,000.00	
113 MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA		4,000,000.00	
111 EDIFICIOS		15,000,000.00	
110 TERRENOS		10,000,000.00	
211 PRESTAMOS A PLAZO MEDIO			650,000.00
30 PATRIMONIO NETO			48,662,000.00
(APERTURA DE OPERACIONES CONTABLES AL 31 DE DICIEMBRE DE 1985)		49,312,000.00	49,312,000.00

3.2 CONFECCION DEL LIBRO DIARIO.

En este registro se plasman las operaciones que diariamente efectúan las delegaciones, se debe utilizar un Libro tabular con los siguientes elementos.

- 1). No.Asiento.

- 2). Fecha.
- 3). No. de cuenta
- 4). Nombre de la cuenta
- 5). Parcial
- 6). Debe
- 7). Haber

Para dejar más claramente definido este paso fundamental en cualquier contabilidad, se maneja a continuación un ejemplo tomado de operaciones realizadas.

La delegación "Z" de la Cruz Roja Mexicana, cuyo balance inicial ya ha sido detallado, efectúa en el mes de mayo de 1985 las operaciones siguientes:

FECHA	O P E R A C I O N
1 DE MAYO/85	Se obtienen ingresos por la venta de - - - \$ 45,000.00 de cápsulas e inyecciones.
3 DE MAYO/85	Son liquidados \$ 25,000.00 por consumo de gaso lina de día 1º de mayo.
7 DE MAYO/85	Pago a LAVASAN por lavado de ropa por la canti dad de \$ 33,086.00
9 DE MAYO/85	Pago de compostura de aparato de Rayos X por - \$ 87,500.00
13 DE MAYO/85	Se incrementa el fondo fijo de caja a - - - \$ 15,000.00
14 DE MAYO/85	Se deposita en el banco la cantidad de - - - \$ 150,000.00 por concepto de servicios asisten ciales.

FECHA	O P E R A C I O N
15 DE MAYO/85	Se paga \$ 20,000.00 al Sr. Emeterio Jiménez por concepto de la compensación de la.Qna.de mayo.
15 DE MAYO/85	Se paga \$ 25,000.00 al Sr. Wilson Alcivar por - concepto de compensación de la.Qna. de mayo.
15 DE MAYO/85	Se paga \$ 20,000.00 a la Sra. Martha Torres por concepto de la compensación de la.Qna.de mayo.
15 DE MAYO/85	Se paga \$ 20,000.00 al Sr. Franco Rios, por con cepto de la compensación de la.Qna. de mayo.
15 DE MAYO/85	Se paga \$ 16,500.00 al Sr. Victor M. Vázquez - por concepto de la compensación de la.Qna.mayo.
18 DE MAYO/85	Pago de medicamentos al Sr. Luis Armenta por - \$ 32,800.00
20 DE MAYO/85	Comisión al banco por cheques devueltos por -- \$ 2,000.00
25 DE MAYO/85	Se cobran 45,000.00 de colegiaturas correspon-- dientes a mayo de 1985.
28 DE MAYO/85	Se reciben donativos por \$ 105,000.00
30 DE MAYO/85	Se compran medicamentos para uso interno a pa-- gar en 30 días por \$ 250,000.00
31 DE MAYO/85	Paga a teléfonos de México por \$ 17,500.00
31 DE MAYO/85	Se vence el pago de las compensaciones del per- sonal por \$ 101,500.00
31 DE MAYO/85	Se elabora cheque para el reembolso de caja por \$ 13,500.00

A continuación se procederá a contabilizar cada una de -

las operaciones en un rayado de diario como el siguiente:

FECHA	No. ASIENTO	PARCIAL	DEBE	HABER
	DESCRIPCION ASIENTO			
	C O N C E P T O			

1-V-85

- 1 -

1001 BANCOS	45,000.00	
1020 MEDICAMENTOS VENDIBLES		45,000.00
(VENTA DE CAPSULAS E - INYECCIONES)		

1-V-85

- 2 -

501 GASTOS DE ARTICULOS DE FARMACIA	45,000.00	
401 INGRESOS POR VTA ARTICU LOS DE FARMACIA		45,000.00
(ASIENTO PARA REGISTRAR EL COSTO DE LA VENTA)		

3-V-85

- 3 -

503 GASTOS DE AMBULANCIAS	25,000.00	
1001 BANCOS		25,000.00
(CONSUMO DE GASOLINA)		

7-V-85

- 4 -

500 GASTOS ASISTENCIALES	33,086.00	
1001 BANCOS		33,086.00
(PAGO A LAVASAN POR LA- VADO DE BATAS).		

9-V-85

-5-

502 GASTOS DE CONSERVACION Y EQUIPO MEDICO	87,500.00
1001 BANCOS (COMPOSTURA DE APARATO DE RAYOS "X")	87,500.00

13-V-85

-6-

1000 CAJA	3,000.00
1001 BANCOS (INCREMENTO AL FONDO FI JO DE CAJA DE LA SRITA. ROSARIO RODRIGUEZ)	3,000.00

14-V-85

-7-

1001 BANCOS	150,000.00
400 INGRESOS POR SERVICIOS ASISTENCIALES (DEPOSITO DE EFECTIVO - POR SERVICIOS DE LA 1ra QNA.)	150,000.00

15-V-85

-8-

500 GASTOS ASISTENCIALES	45,000.00
512 GASTOS DE ADMINISTRACION	40,000.00
504 GASTOS DE SOCORRISMO	16,500.00
1001 BANCOS (PAGO DE COMPENSACIONES DE LA 1ra.QNA.DE MAYO)	101,500.00

13-V-85

-9-

1020 MEDICAMENTOS VENDIBLES	32,800.00	
1001 BANCOS		32,800.00
(PAGO DE MEDICAMENTOS AL SR. LUIS ARMENTA)		

20-V-85

-10-

512 GASTOS DE ADMINISTRACION	2,000.00	
1001 BANCOS		2,000.00
(COMISION POR CHEQUES DE VUELTOS)		

25-V-86

-11-

1001 BANCOS	45,000.00	
402 INGRESOS POR ESCUELA DE_- ENFERMERIA Y SOCORRISMO.		45,000.00
(PAGO DE COLEGIATURA POR ESCUELA DE ENFERMERIA)		

28-V-86

-12-

1001 BANCOS	105,000.00	
410 INGRESOS POR DONATIVOS		105,000.00
(DONATIVO ESPECIAL DE - UNA EMPRESA DE LA ZONA)		

30-V-86

-13-

1021 MEDICAMENTOS NO VENDIBLES	250,000.00	
200 PROVEEDORES		250,000.00
(COMPRA DE MEDICINA A PA-		

GAR EL 30 DE JUNIO DE
1985)

31-V-85

--14--

510 GASTOS POR MANTENIMIEN- TO DE EDIFICIO	17,500.00
1001 BANCOS (PAGO A TELEFENOS DE ME XICO)	17,500.00 17,500.00

31-V-85

--15--

500 GASTOS ASISTENCIALES	45,000.00
512 GASTOS DE ADMINISTRACION	40,000.00
504 GASTOS DE SOCORRISMO	16,500.00
203 COMPENSACIONES PENDIENTES DE PAGO (PROVISION DE COMPENSA- CIONES POR LA 2a.QNA.DE MAYO)	101,500.00

31-V-85

--16--

505 GASTOS POR ESCUELA DE ENF.	2,000.00
511 GASTOS POR MANTO.EQ.OFICINA	3,000.00
513 GASTOS DE FEST.Y EVENTOS	5,000.00
514 GASTOS VARIOS	3,500.00
1001 BANCOS (REEMBOLSO DE CAJA CHICA No. 1)	13,500.00

31-V-85

—17—

515 GASTOS POR DEP'N DE AC-	
TIVOS FIJOS	40,000.00
600 DEPRECIACIONES DE ACTI-	
VOS FIJOS	40,000.00
(PERDIDA DE VALOR DE LOS	
BIENES PROPIEDAD DE LA -	
DELEGACION "Z")	

El libro diario tiene la ventaja de ir detallando las operaciones de las unidades por fecha consecutiva, es un registro indispensable y constituye la fuente de los demás libros.

3.3 TRASPASOS AL LIBRO MAYOR.

Con el registro en el libro mayor se pretende concentrar los movimientos de diario, que por sí solos no indicarían, ni proporcionarían información suficiente.

Los elementos básicos del libro mayor serían los siguientes:

- A) Fecha
- B) No. de asiento de diario
- C) Contra cuenta
- D) No. de cuenta de la contracuenta
- E) Movimientos
 - Debe
 - Haber
- F) Saldo.

(1020) MEDIC. VENDIBLES

S) 400,000.00	45,000.00 (1
9) 32,800.00	
<hr/>	
432,800.00	45,000.00
<hr/>	
387,800.00	
<hr/>	

(1021) MED. NO VENDIBLES

S) 400,000.00	
13) 250,000.00	
<hr/>	
650,000.00	
<hr/>	

(115) EQUIPO DE SOCORRISMO

S) 12,500,000.00	
<hr/>	
12,500,000.00	
<hr/>	

(114) MOB. Y EQUIPO MEDICO

S) 5,500,000.00	
<hr/>	
5,500,000.00	
<hr/>	

(113) MOB. Y EQ. DE OFICINA

S) 4,000,000.00	
<hr/>	
4,000,000.00	
<hr/>	

(111) EDIFICIOS

S) 15,000,000.00	
<hr/>	
15,000,000.00	
<hr/>	

(110) TERRENOS

S) 10,000,000.00	
<hr/>	
10,000,000.00	
<hr/>	

(211) PRESTAMOS A PLAZO MEDIO

	650,000.00 (S
<hr/>	
	650,000.00
<hr/>	

<u>(30) PATRIMONIO NETO</u>	
	48,662,000.00 (S)
<hr/>	
	48,662,000.00
<hr/>	

<u>(501) GTS. ART. DE FARM.</u>	
2)	45,000.00
<hr/>	
	45,000.00
<hr/>	

<u>(401) ING. POR VTA. ARTS. FARM.</u>	
	45,000.00 (2)
<hr/>	
	45,000.00
<hr/>	

<u>(503) GASTOS DE AMBULANCIAS</u>	
3)	25,000.00
<hr/>	
	25,000.00
<hr/>	

<u>(500) GASTOS ASISTENCIALES</u>	
4)	33,086.00
8)	45,000.00
15)	45,000.00
<hr/>	
	123,086.00
<hr/>	

<u>(502) GTS. DE CONS. E. MED.</u>	
5)	87,500.00
<hr/>	
	87,500.00
<hr/>	

<u>(400) ING. POR SERV. ASIST.</u>	
	150,000.00 (7)
<hr/>	
	150,000.00
<hr/>	

<u>(512) GTS. DE ADMINISTRACION</u>	
8)	40,000.00
10)	2,000.00
15)	40,000.00
<hr/>	
	82,000.00
<hr/>	

(504) GTS. DE SOCORRISMO

8) 16,500.00	
15) 16,500.00	
<hr/>	
33,000.00	
<hr/>	

(402) ING. POR ESC. DE ENF. Y S.

	45,000.00 (11
<hr/>	
	45,000.00
<hr/>	

(200) PROVEEDORES

	250,000.00 (13
<hr/>	
	250,000.00
<hr/>	

(410) ING. POR DONATIVOS.

	105,000.00 (12
<hr/>	
	105,000.00
<hr/>	

(510) GTS. POR MANTO. EDIF.

14) 17,500.00	
<hr/>	
17,500.00	
<hr/>	

(203) COMP. PEND. DE PAGO

	101,500.00 (15
<hr/>	
	101,500.00
<hr/>	

(511) GTS. POR MANTO. DE EQ. OF.

16) 3,000.00	
<hr/>	
3,000.00	
<hr/>	

(513) GTS. DE FEST. Y EVENTOS

16) 5,000.00	
<hr/>	
5,000.00	
<hr/>	

<u>(514) GASTOS VARIOS</u>	
16) 3,500.00	
<hr/>	
3,500.00	
<hr/>	

<u>(515) GTS. POR DEP'N. DE A. F.</u>	
17) 40,000.00	
<hr/>	
40,000.00	
<hr/>	

<u>(505) GTS. POR ESC. DE ENF.</u>	
16) 2,000.00	
<hr/>	
2,000.00	
<hr/>	

<u>(600) DEP'N. DE ACT. FIJOS</u>	
	40,000.00 (17)
<hr/>	
	40,000.00
<hr/>	

Es conveniente aclarar que el uso de las "T"s de mayor no releva la necesidad de llevar el libro mayor, ya que en el que dan formalizados los movimientos de diario, pueden emplearse - las "T"s como en este caso para facilitar el procedimiento pero en ningún caso como parte del sistema contable.

3.4 CONFECCION DE LA BALANZA DE COMPROBACION.

Un registro no menos importante dentro de la contabilidad es el de la balanza de comprobación, por medio de este control se comprueba la efectividad de la partida doble, ya que la suma de los cargos efectuados debe ser igual a la suma de todos los abonos, incluyendo los saldos iniciales de cada cuenta.

La balanza de comprobación deberá contener cuando menos - lo siguiente:

A) No. de cuenta.

La balanza de comprobación del ejemplo quedaría confeccionado de la siguiente forma.

NO. DE CUENTA	N O M B R E	BALANZA DE COMP.	
		DEBE	HABER
1001	BANCOS	\$ 1,529,114.00	
1000	CAJA	15,000.00	
1020	MEDICAMENTOS VENDIBLES	387,800.00	
1021	MEDICAMENTOS NO VENDIB.	650,000.00	
115	EQUIPO DE SOCORRISMO	12,500,000.00	
114	MOB.Y EQUIPO MEDICO	5,500,000.00	
113	MOBILIARIO Y EQ.DE OF.	4,000,000.00	
111	EDIFICIOS	15,000,000.00	
110	TERRENOS	10,000,000.00	
211	PRESTAMOS A PLAZO MEDIO		650,000.00
30	PATRIMONIO NETO		48,662,000.00
501	GTS DE ART.DE FARMACIA	45,000.00	
401	ING.POR VTA.ART.DE FARM.		45,000.00
503	GASTOS DE AMBULANCIAS	25,000.00	
500	GASTOS ASISTENCIALES	123,086.00	
502	GTS.DE CONSERV.DE EQ.MED.	87,500.00	
400	ING.POR SERV.ASISTEN.		150,000.00
512	GTS.DE ADMINISTRACION	82,000.00	
504	GTS. DE SOCORRISMO	33,000.00	
402	ING.POR ESC.DE ENF.Y SOC.		45,000.00
200	PROVEEDORES		250,000.00
410	ING. POR DONATIVOS		105,000.00
510	GTS.POR MANTO.DE EDIF.	17,500.00	
203	COMP.PENDIENTES DE PAGO		101,500.00
505	GTS.DE ESC.DE ENFERMERIA	2,000.00	
511	GTS.POR MANTO.DE EQ.OF.	3,000.00	
513	GTS.DE FEST.Y EVENTOS	5,000.00	
514	GTS. VARIOS	3,500.00	
515	GTS.POR DEP'N DE ACT.FIJOS	40,000.00	

600	DEP'N DE ACTIVOS FIJOS		40,000.00
	SUMAS IGUALES	\$50,048,500.00	50,048,500.00

Las cantidades que se vacian en la balanza de Comprobación deberán ser tomadas del libro mayor, el cual automáticamente arroja los saldos.

3.5 CIERRE DE LAS CUENTAS PATRIMONIALES Y DE RESULTADOS.

Los pasos de mayor relevancia en la contabilidad de las delegaciones de la Cruz Roja Mexicana ya han sido plasmados en los puntos previos, en este tema trataremos el cierre de las operaciones y la situación financiera después de un período de terminado.

Para proceder a la regularización de las cuentas de resultados es preciso identificar en la balanza de comprobación -- aquellas cuentas que afecten el estado de resultados y después saldarlos contra la cuenta de excedente, que como recordaremos forma parte del pasivo no exigible.

<u>(501) GTS. DE ARTS. DE FARM.</u>		<u>(503) GTS. DE AMBULANCIAS</u>	
SF) 45,000.00	45,000.00	SF) 25,000.00	25,000.00

<u>(500) GTS. ASISTENCIALES</u>		<u>(502) GTS. DE CONS. DE EQ. MED.</u>	
SF) 123,086.00	123,086.00 (17	SF) 87,500.00	87,500.00 (17

<u>(400) ING. POR SERV. ASIST.</u>		<u>(512) GTS. DE ADMINISTRACION</u>	
17) 150,000.00	150,000.00 (SF	SF) 82,000.00	82,000.00 (17

<u>(504) GTS. DE SOCORRISMO</u>		<u>(402) ING. POR ESC. DE ENF. Y SOC</u>	
SF) 33,000.00	33,000.00 (17	17) 45,000.00	45,000.00 (SF

<u>(410) ING. POR DONATIVOS</u>		<u>(510) GTS. POR MTO. EDIFICIO</u>	
17) 105,000.00	105,000.00 (SF	SF) 17,500.00	17,500.00 (17

<u>(505) GTS. DE ESC. DE ENF.</u>		<u>(511) GTS. POR MANTO. EQ. OF.</u>	
SF) 2,000.00	2,000.00 (17	SF) 3,000.00	3,000.00 (17

(401) ING. POR VIA ARTS. DE FARM. (513) GTS. DE FEST. Y EVENTOS

17)	45,000.00	45,000.00	(SF	SF)	5,000.00	5,000.00	(17
-----	-----------	-----------	-----	-----	----------	----------	-----

(514) GTS. VARIOS

(515) GTS. POR DEP'N. DE A. FIJOS

SF)	3,500.00	3,500.00	(17	SF)	40,000.00	40,000.00	(17
-----	----------	----------	-----	-----	-----------	-----------	-----

(31) EXCEDENTE

466,586.00	345,000.00	(17
------------	------------	-----

121,586.00

El asiento de cierre sería el siguiente:

- 17 -

401	INGRESOS POR VTA. ARTS. DE FARM.	\$ 45,000.00
400	INGRESOS POR SERV. ASISTENCIA- LES	150,000.00
402	INGRESOS POR ESCUELA DE ENFER- MERIA Y SOCORRISMO	45,000.00
410	INGRESOS POR DONATIVOS	105,000.00
31	EXCEDENTE	345,000.00
501	GASTOS DE ARTS. DE FARMACIA	45,000.00
503	GASTOS DE AMBULANCIAS	25,000.00
500	GASTOS ASISTENCIALES	123,086.00
502	GASTOS POR CONSERV. DE EQ. MEDI	87,500.00
512	GASTOS DE ADMINISTRACION	82,000.00
504	GASTOS DE SOCORRISMO	33,000.00
510	GASTOS POR MANTO. DE EDIFICIO	17,500.00
505	GASTOS POR ESC. DE ENFERMERIA	2,000.00
511	GASTOS POR MANTO. DE EQ. DE OF.	3,000.00
513	GASTOS DE FESTIVALES Y EVENTOS	5,000.00
514	GASTOS VARIOS	3,500.00
515	GASTOS POR DEP'N. DE ACT. FIJOS	40,000.00
31	EXCEDENTE	466,586.00

Una vez que se han regularizado las cuentas de resultados y que se ha determinado el excedente o el déficit se procede a efectuar el cierre de las cuentas patrimoniales o de situación

<u>(1001) BANCOS</u>		<u>(1000) CAJA</u>	
SF)1,529,114.00	1,529,114.00 (18 SF)	15,000.00	15,000.00 (18

<u>(1020) MEDICAMENTOS VEND.</u>		<u>(1021) MEDICAMENTOS NO VEND.</u>	
SF) 387,800.00	387,800.00 (18 SF)	650,000.00	650,000.00 (18

<u>(115) EQUIPO DE SOCORRISMO</u>		<u>(114) MOB.Y EQUIPO MEDICO</u>	
SF)12500,000.00	12500,000.00(18 SF)	5,500,000.00	5,500,000.00

<u>(113) MOB.Y EQ.DE OFICINA</u>		<u>(111) EDIFICIOS</u>	
SF) 4000,000.00	4000,000.00 (18 SF)	15000,000.00	15000,000.00(18

<u>(110) TERRENOS</u>		<u>(211)PRESTAMOS A PLAZO M.</u>	
SF)10000,000.00	10000,000.00(18 18)	650,000.00	650,000.00 (SF

(30) PATRIMONIO NETO

18) 48,662,000.00 | 48,662,000.00 (SF)

(200) PROVEEDORES

18) 250,000.00 | 250,000.00 (SF)

(203) COMPENSACIONES PENDIENTES

18) 101,500.00 | 101,500.00 (SF)

(600) DEP'N. ACTIVOS FIJOS

18) 40,000.00 | 40,000.00 (SF)

(31) EXCEDENTE

SF) 121,586.00 | 121,586.00 (18)

3.6 CIERRE DEL LIBRO MAYOR.

- 18 -

200	PROVEEDORES	\$	250,000.00
203	COMPENSACIONES PERD.DE PAGO		101,500.00
211	PRESTAMOS A PLAZO MEDIO		650,000.00
600	DEP'N. DE ACTIVOS FIJOS		40,000.00
30	PATRIMONIO NETO		48,662,000.00
1001	BANCOS		1,529,114.00
1000	CAJA		15,000.00
1020	MEDICAMENTOS VENDIBLES		387,800.00
1021	MEDICAMENTOS NO VENDIBLES		650,000.00
115	EQUIPO DE SOCORRISMO		12,500,000.00
114	MOBILIARIO Y EQUIPO MEDICO		5,500,000.00
113	MOBILIARIO Y EQ.DE OFICINA		4,000,000.00
111	EDIFICIOS		15,000,000.00
110	TERRENOS		10,000,000.00
31	EXCEDENTE		121,586.00
			\$49,703,500.00
			49,703,500.00

En un capítulo posterior trataremos el asunto del efecto que la disminución o aumento de la cuenta de excedente tiene en el patrimonio neto así mismo se verá la presentación que se le da a esta información en los estados financieros básicos.

4. Esquema del circuito contable.
 FIG. 7

BALANCE INICIAL AL 1º DE MAYO DE 1985

A C T I V O	P A S I V O
CAJA	PATRIMONIO
BANCOS	DOCTOS POR PAGAR
MEDICAMENTOS	COMPENSACIONES
EDIFICIOS	

LIBRO DIARIO

1º-V-85	-1-
CAJA	
BANCOS	
(ASIENTO DE APERT.)	
	-2-
ASIENTOS DE LAS OPERACIONES DEL MES.	
	-3-
REGULARIZACION CUENTAS DE RESULTADOS.	
	-4-
REGULARIZACION DE LAS CUENTAS DE PATRIMONIO.	

LIBRO MAYOR

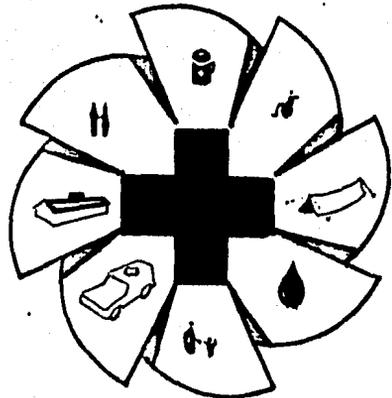
<u>C A J A</u>	<u>B A N C O S</u>
<u>PROVEEDORES</u>	<u>EDIFICIOS</u>
<u>EXCEDENTE</u>	<u>PATRIMONIO</u>

INFORMACION

FINANCIERA

C A P I T U L O X

SIMPLIFICACION DE LAS TAREAS CONTABLES Y
VIGILANCIA POR CICLOS DE OPERACION



SIMPLIFICACION DE LAS TAREAS CONTABLES Y
VIGILANCIA POR CICLOS DE OPERACION

1. Registro de ingresos.

Si para cada hecho económico se ha de efectuar un asiento manual en libro diario y posteriormente pasarlo al mayor; en cualquier delegación, al cabo de un año se habrán hecho numerosas anotaciones manuales que aumentaría los trabajos administrativos.

Intentando simplificar al máximo las tareas contables a continuación propongo algunas soluciones al respecto en algunas áreas básicas.

Los registros auxiliares hacen la función de diarios auxiliares. Con ellos se consigue resumir una gran cantidad de asientos en el Diario en sólo algunos asientos mensuales.

Entre los registros más usuales como los de ingresos es posible aplicar esta técnica.

Como ya se había mencionado en otros capítulos previos los conceptos por los que se pueden obtener ingresos son los siguientes:

Ingresos ordinarios por:

A) Servicios asistenciales.

- B) Venta de artículos de farmacia.
- C) Escuela de enfermería y socorrismo.

Ingresos extraordinarios por:

- A) Donativos
- B) Colectas
- C) Rifas o sorteos
- D) Eventos y festivales
- E) Otros ingresos.

En el primer grupo de ingresos, diariamente se pueden realizar varias operaciones que van desde una hasta las que la capacidad de cada delegación lo permita.

Un posible registro de ingresos sería:

FECHA	C O N C E P T O	IMPORTE
4-v-85	RBO.515 VENTA DE INYECCIONES PEN PROCILINA	\$ 2,000.00
	RBO.516 VENTA DE CAPSULAS ANGIO- VERIN 100	6,000.00
	RBO.517 VENTA DE SUSPENSIONES - AMOXIL	3,000.00
	RBO.518 VENTA DE INYECCIONES PE- NICILINA	1,500.00
	RBO.519 VENTA DE BONADROXINA	6,000.00
	RBO.520 VENTA DE SUSPENSIONES - TANDERIL	1,000.00
	T O T A L	\$ 19,500.00

Al final del día o por semana estos movimientos pueden resumirse en uno solo de la manera que sigue:

1001 BANCOS	19,000.00
401 VENTA DE ARTICULOS DE FARMACIA (INGRESOS DEL DIA 4-V-85 POR - VTA.DE ARTICULOS DE FARMACIA)	19,000.00

Como puede observarse de los obligatorios asientos sólo fue necesario uno, que resume la operación de un período de tiempo.

El mismo procedimiento puede ser aplicable al resto de los ingresos, por ejemplo:

En una colecta anual la delegación recibe los siguientes ingresos:

FECHA	C O N C E P T O	IMPORTE
7-V-85	COLECTA DEL DIA	\$ 8,000.00
8-V-85	COLECTA DEL DIA	4,000.00
9-V-85	COLECTA DEL DIA	7,000.00
10-V-85	COLECTA DEL DIA	14,000.00
11-V-85	COLECTA DEL DIA	16,000.00
12-V-85	COLECTA DEL DIA	10,000.00
	T O T A L - - - - -	\$ 59,000.00

En estos eventos necesariamente se tendrían que registrar 6 asientos de diario, pero si totalizamos los movimientos en -

forma periodica de acuerdo a las necesidades, tendríamos lo siguiente:

1001 BANCOS	59,000.00
411 COLECTAS	59,000.00
(INGRESOS POR COLECTAS DEL 7 AL 12 DE MAYO DE 1985)	

Las ventajas de este tipo de registros son muy claras ya que permiten una simplificación significativa en las labores administrativas, además cuando se haga necesario identificar las partidas bastará con recurrir al auxiliar y nos permitirá su revisión detallada.

2. Registro de egresos.

Cuando empleamos el término egreso por lo general lo asociamos con la palabra erogación y este término se refiere a las salidas de dinero en efectivo.

Las delegaciones de la Cruz Roja Mexicana tienen erogaciones por los conceptos que a continuación se detallan:

- A) Gastos asistenciales
- B) Gastos por compra de artículos de farmacia
- C) Gastos de ambulancias
- D) Gastos de socorrismo
- E) Gastos de administración
- F) etc.

Así como las delegaciones reciben ingresos varias veces - por cada día, que hace indispensable el empleo de los registros auxiliares, también las salidas de efectivo requieren el empleo de un registro que simplifique los movimientos diarios, analisemos un ejemplo simple.

El día primero de mayo de 1985 se pagan 6 notas de gasolina por el consumo de combustible de las 6 ambulancias de la delegación "X", el importe de cada nota es de \$ 1,000.00, - - - \$ 2,000.00, \$ 1,500.00, \$ 1,000.00, \$ 1,500.00, \$ 2,000.00; el registro auxiliar de egresos o concentrado quedaría como sigue:

FECHA	C O N C E P T O	IMPORTE
1º MAYO/85	NOTA DE CONSUMO GASOLINA No. 1778	\$ 1,000.00
	NOTA DE CONSUMO GASOLINA No. 1850	2,000.00
	NOTA DE CONSUMO GASOLINA No. 1910	1,500.00
	NOTA DE CONSUMO GASOLINA No. 1917	1,000.00
	NOTA DE CONSUMO GASOLINA No. 1986	1,500.00
	NOTA DE CONSUMO GASOLINA No. 1990	2,000.00
	T O T A L	\$ 9,000.00

Un solo movimiento contabilizaría este resumen.

503 GASTOS DE AMBULANCIAS	\$ 9,000.00
1001 BANCOS	9,000.00
(REGISTRO DEL CONSUMO DE GASOLINA DE LAS AMBULANCIAS 1º MAYO/85)	

Como es de observarse, las erogaciones por concepto de gasolina habrán de canalizarse a través del reembolso de caja - chica, sin embargo se puede concluir que el reporte de los gastos hechos por medio del fondo también es un registro auxiliar del sistema contable.

En los dos puntos anteriores ya se analizaron los dos campos de mayor trascendencia en las operaciones de la Cruz Roja Mexicana en sus delegaciones, es decir, los ingresos y los egresos, en el punto siguiente vamos a conocer de qué manera simplificar las otras operaciones que no entran en los movimientos directos de efectivo..

3. Registros varios.

En este registro se anotarán todos los asientos que no correspondan a ninguno de los registros que acabamos de ver. Es el "Cajón de Sastre" como dice el vulgo, Por el pasarán todos los asientos que no se refieran ni a ingreso y tampoco a egresos. Por ejemplo son propios del registro de varios las operaciones que a continuación se detallan.

- A) Registro de las ventas de artículos de farmacia.
- B) Amortización de gastos pagados por adelantado.
- C) Ingresos diferidos.
- D) Compensaciones por pagar.
- E) Otros pasivos.

El modelo de registro que a continuación se ilustra nos -

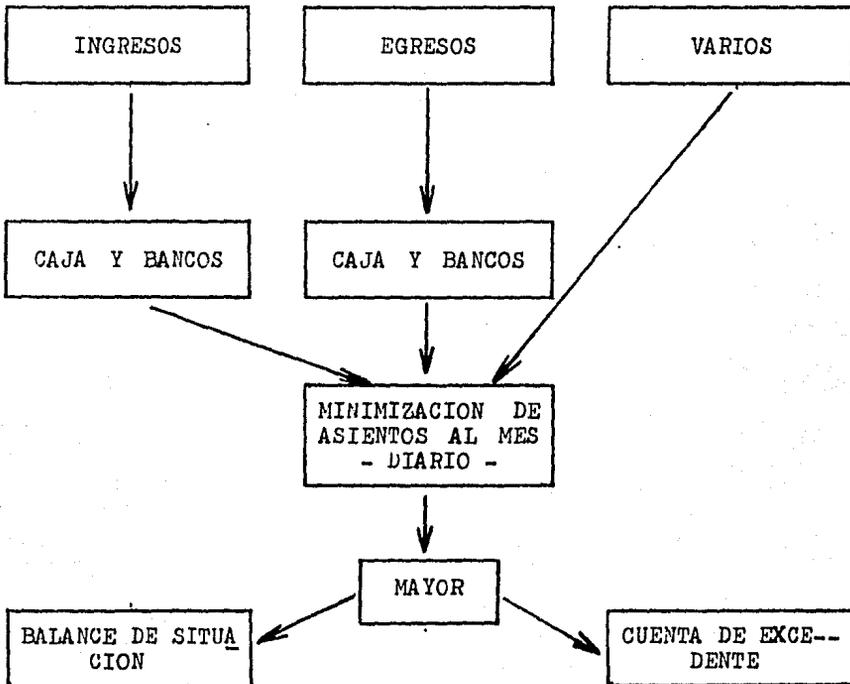
serviría para resumir en un solo movimiento en el mes los hechos anteriores.

FIG' . 8

FECHA	CONCEPTO	CTA. CARGADA	IMPORTE	CTA. ABONADA	IMPORTE

Usando estos registros auxiliares se resumen todos los movimientos de cuentas en un 60% al mes que se anotaron en el diario y mayor según las instrucciones de los capítulos que le anteceden al presente.

FIG. 9



El uso de los registros auxiliares reduce al mínimo los -
pases al diario y al mayor con el consiguiente ahorro en trabaj
o administrativo. Además cada registro permite analizar detall
ada y separadamente las cuentas que le afectan.

4. El Control Interno.

Una definición generalizada del control interno nos dice_
que éste es el plan de organización y todos los métodos y proced
imientos que en forma coordinada se adoptan en una entidad_
para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y -
confiabilidad de su información financiera, promover la efici
encia operacional y provocar la adherencia a las políticas -
prescritas por la administración.

De lo anterior se desprende que los cuatro objetivos bási
cos de control interno son:

- A) La protección de los activos de las delegaciones.
- B) La obtención de información financiera veraz, confiable y -
oportuna.
- C) La promoción de la eficiencia en la operación de las delegaci
ones. y
- D) Que la ejecución de las operaciones se adhiera a las política
s establecidas.

Los dos primeros objetivos, cubren el aspecto de control
es internos contables y los dos últimos a controles internos_
administrativos.

El control interno contable comprende el plan de organización y los procedimientos y registros que se refieren a la protección de los activos y a la confiabilidad de los registros financieros. Por lo tanto, el control interno contable, está diseñado, en función de los objetivos de autorización, procesamiento y clasificación de transacciones, salvaguarda física, verificación y evaluación.

Para efectos del estudio del control interno es importante señalar la diferencia entre los controles internos contables y los sistemas de contabilidad.

Precisamente parte de lo que se ha venido viendo en los capítulos anteriores forma parte de un sistema de contabilidad ya que se ha intentado hacer mención de todas aquellas tareas mediante las cuales se procesan las transacciones. Consecuentemente incluye el reconocimiento de transacciones que tienen efecto en los estados financieros, por ejemplo la compra de una ambulancia, su aprobación, cálculo, registro, etc.

Los controles internos contables son aquellas técnicas que deben utilizar las delegaciones para que al efectuar las tareas de procesamiento de transacciones, se salvaguarden los activos y los registros financieros que contengan información contable. Por lo tanto, las técnicas de control interno serán el medio que se emplee para asegurar que los controles contables internos cumplan con el objetivo anterior.

Normalmente las técnicas de control interno están integradas en los sistemas usados para procesar transacciones de mane

ra que parecen ser parte de las tareas normales del propio sistema. Sin embargo cuando el objetivo de una tarea es controlar el procesamiento de transacciones (por ejemplo, verificar que todos los gastos de un reembolso estén autorizados por una persona facultada), estamos ante una técnica de control interno que debe considerarse como parte del control interno de las delegaciones.

Para establecer una mayor claridad en el estudio del control interno delegacional, se debe reconocer que las transacciones que se efectúan en las delegaciones puede agruparse en ciclos, y que pueden definirse objetivos específicos de control interno para cada ciclo.

Cuando hablamos de ciclos de transacciones podemos plantear dos alternativas: Identificar el mayor número de ciclos posibles de ellos o bien, reducirlo. Con objeto de establecer una base o punto de partida, podemos establecer un grupo reducido que se identifica como sigue:

1. Ciclo de Tesorería.
2. Ciclo de Egresos.
3. Ciclo de Operación.
4. Ciclo de Ingresos.

Existe además una función de preparación de informes financieros que por su importancia podrían separarse con objeto de establecer sus objetivos específicos de control interno.

Para la identificación de los ciclos de transacciones, es preciso el empleo de una metodología, como a continuación se -

menciona.

- A) Identificar los ciclos de actividad de cada delegación y sus interrelaciones.
- B) Las transacciones importantes que forman parte de cada ciclo.
- C) Las funciones que se ejecutan dentro de cada ciclo, para reconocer, autorizar, procesar, clasificar e informar las transacciones.
- D) Los objetivos específicos de control para cada ciclo, y finalmente;
- E) Las técnicas de control interno usadas para alcanzar cada objetivo expresado.

La identificación de los ciclos de actividad en una delegación es fundamental para un mejor control de su funcionamiento.

En su concepto más amplio el ciclo de operación de una delegación comprende el lapso que la misma emplea para convertir los recursos recibidos (especie o efectivo) obtenido de sus socios y asociados en servicios.

Por esta razón el primer ciclo que se identificaría en las delegaciones es el ciclo de tesorería que agruparía normalmente transacciones que se registran en los siguientes rubros de los estados financieros:

Cuentas de Caja y Bancos, cuentas de inversiones y préstamos bancarios. Normalmente se agruparía aquí también transacciones relativas a las cuentas de ingresos y egresos provenientes

tes de inversiones y préstamos (por ejemplo: intereses ganados o intereses pagados).

El segundo ciclo que se identifica en el sector delegacional de la Cruz Roja Mexicana es el de Egresos y comprende las transacciones en las cuentas utilizadas para controlar y registrar los egresos normales de las entidades, para hacer pago a acreedores, compensaciones al personal, etc.

El tercer ciclo denominado de operación agruparía las transacciones que afectan las cuentas involucradas en el funcionamiento intrínseco de cada delegación tales como: Existencias de medicamentos, mobiliario y equipo médico, ambulancias, entre otros.

Finalmente, el ciclo de Ingresos agruparía transacciones que se refieran a las cuentas de efectivo en Caja y Bancos (y sus correlativas con Ingresos por servicios asistenciales, donativos, festivales, etc.).

La importancia de los ciclos que se han estado mencionando en este capítulo es variable en las delegaciones, por este motivo solo vamos a estudiar con mayor profundidad los ciclos de ingresos y egresos; así como también el de información financiera.

I. CICLO DE INGRESOS.

El ciclo de ingresos en las delegaciones, incluye todas aquellas funciones que se requieren para la captación de recursos en efectivo, estas funciones incluyen el control en los ingresos ordinarios y extraordinarios.

Las funciones, asientos contables comunes, formas y documentos importantes, etc. del ciclo de ingresos que se describen más adelante, son aquellas que podrían considerarse como típicas de este ciclo. Sin embargo, debe tomarse en cuenta que las mismas deberán servir tan sólo como una guía general que oriente al personal de cada delegación cuando desempeñe su trabajo. Ya que la identificación y determinación de estas funciones, asientos contables comunes, formas y documentos importantes, etc. deberán ser apropiadas a cada caso particular.

Las funciones típicas de un ciclo de ingresos en las delegaciones de la Cruz Roja podrían ser:

1. Ingreso del efectivo.
2. Elaboración de recibos.
3. Prestación del servicio de auxilio o servicio médico.

Dentro del ciclo de ingresos podríamos distinguir los siguientes asientos contables comunes:

1. Ingresos generales.
2. Ingresos de caja.

Ejemplos de formas y documentos importantes del ciclo de ingresos podrían ser:

1. Formas especiales de recibo.

Dentro del ciclo de ingresos podríamos distinguir los siguientes enlaces normales con otros ciclos:

- Ingresos de caja y bancos que se enlazan con el ciclo de tesorería.
- Prestación de servicios que se enlazan con el ciclo operati-

vo.

- Concentración de actividades (registro contable) que se enlazan con el ciclo de informe financiero.

Para efecto del ciclo de ingresos se han identificado algunos objetivos específicos que se deben cumplir en el control interno delegacional.

Dichos objetivos están clasificados en cuatro clases como sigue:

- De autorización
- De procesamiento y transacción de operaciones
- De verificación y evaluación
- De salvaguarda física.

Los objetivos de autorización tratan de todos aquellos - controles que debe tener cada unidad de la Cruz Roja y que deben establecerse para asegurarse de que se están cumpliendo - las políticas y reglamentos de la misma. Algunos objetivos para el ciclo de ingresos podrían ser los siguientes:

- Las cuotas que se soliciten a asociados y socios de la Cruz Roja deberán estar vigiladas por las autoridades de las delegaciones.
- Los servicios que se proporcionen deberán estar autorizados.
- Las funciones de transacciones de ingresos deberán efectuarlas personal autorizado.

Los objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse del correcta reconocimiento, procesamiento,

clasificación, registro e informe de las transacciones ocurridas en las delegaciones, algunos objetivos para este ciclo -- son:

- Debe contarse con un block de recibos.
- Debe controlarse el efectivo recibido desde su recepción, - hasta su depósito.
- Los recibos ocupados deben concentrarse diariamente para su respectivo registro.
- Los gastos por los servicios médicos que generen ingresos - también deben informarse en su oportunidad.

Los objetivos de salvaguarda física tratan de aquellos - controles relativos al acceso a los bienes de las delegaciones. Estos objetivos para el ciclo de ingresos son:

- El acceso al efectivo recibido debe permitirse únicamente de acuerdo con controles adecuados establecidos por las autoridades de cada delegación hasta que se transfiera dicho control al ciclo de tesorería.
- El acceso a los registros generales debe permitirse a personal autorizado para ello.

Los objetivos de verificación y evaluación tratan de todos aquellos controles relativos a la verificación de las transacciones económicas.

Algunas técnicas que se proponen para lograr el objetivo de autorización son los siguientes:

- Establecer manuales de políticas internas.
- Establecer manuales de procedimientos internos.

- Verificación periódica de las aprobaciones que se requieren para transferir responsabilidades.

Algunas técnicas para lograr los objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones son los siguientes:

- Uso y control de recibos prenumerados.
- Inspección periódica de formas usadas.
- Aprobación de una persona autorizada para cada clase de operación.
- Acceso limitado a los medicamentos que se tienen para la venta.
- Establecer requisitos de aprobaciones específicas para prestar servicios sin costo.
- Hacer inventarios físicos de medicamentos vendibles y no vendibles en forma periódica.
- Contar con técnicas de control de efectivo, tales como ar---queos frecuentes del efectivo en caja y verificación de las transferencias de efectivo a bancos.
- Contar con informes de faltantes y sobrantes de caja.
- Contar con un control contable independiente fuera de la responsabilidad del cajero sobre los ingresos menores por caja (por ejemplo servicios asistenciales, ingresos por venta de artículos de farmacia, etc.)
- Preparación de un catálogo de cuentas conteniendo una des---cripción de cada cuenta, así como instrucciones de por qué concepto se deben afectar a las mismas.
- Revisión y aprobación de cada asiento contable por personal

autorizado que no tenga participación activa en su preparación.

- Registro de asientos contables fijos u otro control que puedan proporcionar certeza razonable de que se preparen todos los asientos contables requeridos.

Los objetivos de salvaguarda física los podemos lograr con las siguientes técnicas:

- Impedimentos físicos (puertas bajo llave y cajas fuertes).
- Dispositivos de detención y prevención (alarmas, guardias, etc.)
- Control de llaves.
- Examen de medicamentos donados antes de disponer de los mismos.
- Identificación de los individuos y lugares autorizados específicamente para recibir efectivo.
- Custodia controlada y prenumeración de formas importantes de registro.

Los objetivos de verificación y evaluación los podemos lograr con las siguientes técnicas.

- Manuales de procedimientos y políticas, gráficas y otras documentaciones que:
 - . Listen las cuentas, informes, actividades políticas y procedimientos que deben verificarse y evaluarse, cuándo van a ser éstos verificados y evaluados y por quién será supervisada la actividad.
 - . Describan cómo debe efectuarse la verificación y evalua-

ción.

- . Describan cómo deben documentarse los resultados de la revisión y a quién deben comunicarse.

II. CICLO DE EGRESOS.

El ciclo de egresos en las delegaciones incluye todas -- aquellas funciones que se requieren llevar a cabo para:

- La adquisición de bienes, medicamentos y servicios.
- El pago de las adquisiciones anteriores.
- Clasificar, resumir e informar lo que se adquirió y lo que se pagó.
- Cálculo y pago de compensaciones.

En este ciclo se deberá clasificar de los recursos antes mencionados entre diversas cuentas de activo y de resultados. En virtud de que existen diferencias en tiempo entre la recepción de recursos y el pago de los mismos. Deben considerarse también dentro de este ciclo los pasivos acumulados por dichos recursos.

Las funciones típicas del ciclo de egresos serán:

- Desembolso de efectivo.
- Recepción de medicamentos y servicios adquiridos.
- Registro de pasivos acumulados.

Dentro del ciclo de egresos podríamos distinguir los siguientes asientos contables comunes:

- Compras
- Desembolsos de efectivo
- Pagos anticipados

- Acumulación de pasivos

Las formas y documentos importantes del ciclo de egresos_ podrían ser:

- Facturas de proveedores
- Recibos de servicios
- Póliza cheque
- Documentos de recepción de mercancías

Podríamos distinguir los siguientes enlaces normales con_ otros ciclos:

- Desembolsos de efectivo que se enlazan con el ciclo de tesorería.
- Recepción de bienes, medicamentos y servicios que se enlazan con el ciclo de operación.
- Resumen de actividad (registro contable) que se enlazan con_ el ciclo de informe financiero.

Para efectos de este ciclo se pueden distinguir algunos - objetivos del control interno clasificados en los siguientes - grupos:

- De autorización
- De procesamiento y clasificación de transacciones
- De verificación y evaluación
- De salvaguarda física.

Los objetivos de autorización tratan de todos aquellos - controles que deben establecerse para asegurarse de que se están cumpliendo las políticas y criterios de las autoridades de la Cruz Roja, un objetivo fundamental en este ciclo sería el -

que a continuación se enuncia.

- Todos los pagos por bienes, medicamentos y servicios recibidos deben efectuarse de acuerdo a las políticas adecuadas establecidas por la administración, atendiendo a políticas pre establecidas.

Es importante hacer notar que cuando se habla de servicios, también se está haciendo mención a las compensaciones que se pagan al personal médico, administrativo, de socorrismo etc., que están bajo este sistema de trabajo.

Los objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse del correcto reconocimiento, procesamiento, clasificación, registro e informe de las transacciones ocurridas en las delegaciones. Estos objetivos para el ciclo de egresos son:

- Los bienes, medicamentos y servicios recibidos, deben informarse con exactitud y en forma oportuna.
- Los importes a proveedores y acreedores, deben clasificarse concentrarse en forma oportuna.
- Todos los pagos por bienes, medicamentos y servicios recibidos, deben basarse en un pasivo reconocido y preparado con exactitud.

Los objetivos de verificación y evaluación tratan de todos aquellos controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan, así como la integridad de los sistemas de procesamiento. Estos objetivos para

el ciclo de egresos son:

- Deben verificarse y evaluarse en forma periódica los saldos_ registrados de cuentas por pagar y las actividades de transacciones relativas.

Los objetivos de salvaguarda física tratan de aquellos - controles relativos al acceso a los activos, registros, formas importantes, etc. Los objetivos para este ciclo son:

- El acceso a los registros y a las formas importantes deben - permitirse únicamente de acuerdo con políticas adecuadas de la administración.

Una vez identificados los objetivos específicos de control interno para el ciclo de egresos es preciso identificar - que técnicas deben utilizar las delegaciones para lograr dichos objetivos.

Para lograr el objetivo de autorización se proponen las - siguientes técnicas:

- Uso de firmas mancomunadas.
- Segregación de funciones de preparación y firma de cheques.
- Evitar la firma de cheques o al portador.
- Designación del personal autorizado para firmar, por parte - de autoridades competentes.
- Política que establezca que únicamente se autorizan cheques_ para pagos previamente aprobados y revisados por funcionario autorizado.

Para lograr el objetivo de procesamiento y clasificación_ de transacciones se proponen las siguientes técnicas:

- Designación por parte de las autoridades competentes de la Cruz Roja de aquellas personas que pueden firmar ciertos documentos a nombre de la delegación.
- Uso de formas prenumeradas y controladas.
- Uso de máquina protectora de cheques.
- Procedimientos documentados de proceso, corte y cierre de fin de período.
- Arqueos periódicos de formas prenumeradas.
- Conciliación periódica y oportuna de los saldos de bancos en libros con los estados de cuenta bancarios.
- Preparación de un catálogo de cuentas conteniendo una descripción de cada cuenta, así como instrucciones de qué conceptos deben afectar las mismas.

Para lograr el objetivo de verificación y evaluación se pueden emplear las técnicas siguientes:

- Manuales de procedimientos y políticas que listen las cuentas, informes, actividades, políticas y procedimientos que deben verificarse y evaluarse, cuándo van a ser éstos verificados y evaluados y por quién será supervisada la actividad.

Para lograr el objetivo de salvaguarda física se sugiere lo siguiente:

- Cajas fuertes, gabinetes cerrados con llave, etc.
- Prenumeración de formas importantes (cheques, recibos, etc.)

III. CICLO DE INFORMACION FINANCIERA.

El pensamiento científico es aquel que por su objeto aspira a obtener, en lo posible, conocimiento completo sobre la

realidad, y, por el valor de su conocimiento, a una certeza - tan general como sea posible. Con este fin tiene que cumplir dos finalidades estrechamente relacionadas entre sí:

1º. Investigar metódicamente sus objetivos.

2º. Fundamentar de un modo suficiente, en sus conexiones, los resultados de esta investigación.

Sin la investigación, no hubiera sido posible la consolidación de las ciencias ni su evolución, y estaría la humanidad aún en la época del empirismo y la simple hipótesis. La investigación científica está basada en el método, y todos los que tratan de lógica exponen la "Metodología" como una rama de esa ciencia.

Toda actividad científica comprende dos aspectos: La doctrina que es en sí la ciencia en su forma sistemática, y el método que constituye su aspecto genético. Dentro del cuadro de las ciencias existen la Sociología y la economía, que son ciencias de la cultura; éstas se clasifican dentro de las ciencias del espíritu, que a su vez forman parte de las ciencias reales o de hechos. Son también ciencias reales las ciencias Naturales (Botánica, Física, Geología) existiendo la contraposición a estas ciencias reales, las ciencias formales o matemáticas.

La primera ciencia conocida fue la filosofía, de la cual se han derivado todas las demás, a quienes ha nutrido con su propia substancia pues es "La ciencia de las normas y de las leyes generales en el pensamiento y en el conocimiento, de donde proceden a su vez las reglas y las leyes de todo pensamien-

to y conocimiento especiales. Se divide en dos disciplinas - fundamentales: Ciencia del conocimiento o de la teoría del conocimiento, cuando estudia e investiga las hipótesis materia--les; ciencia del pensamiento o Lógica, cuando estudia o investiga las hipótesis formales.

La estadística, que existió mucho antes que la contabilidad, en nuestra opinión se identifica con ésta como un método_ o como un instrumento de investigación científica por lo tanto la contabilidad se encuentra circunscrita dentro de los lími--tes de la Metodología, a su vez parte de la Lógica.

A pesar de sus grandes semejanzas existen entre ellas las siguientes diferencias:

- A) La estadística es instrumento de investigación de todas las ciencias de hechos, especialmente las ciencias de la cultura, Sociología y Economía, en tanto que la contabilidad lo es de las economías privadas y en general entidades adminis_ trativas.
- B) La estadística conoce de hechos aislados que acumula, pero_ las relaciones de causa y efecto se vienen a establecer des_ pués de la exposición, mediante inferencias; en tanto que - la contabilidad, por virtud de la partida doble, constantemente en cada hecho económico y operación financiera, relaciona inmediatamente las causas parciales con estos efectos además de capacitar inferencias de carácter general después de haber efectuado la síntesis de tales hechos.
- C) La estadística es estática y la contabilidad dinámica.

Por lo anterior puede definirse a la organización contable, como la determinación, coordinación y control de los elementos necesarios para el registro de los hechos u operaciones de las economías privadas y entidades administrativas, con la finalidad de establecer su método de investigación. En otras palabras, la organización en general, es el método que regula la acción con fines de eficiencia y cuando se contrae a la contabilidad, da lugar a la organización contable.

Los elementos de la organización contable en términos generales son:

- A) Plan o catálogo de cuentas a través del cual se establece la coordinación de los hechos.
- B) Documentos que sirven para captar y comprobar las operaciones, sirviendo de datos para las siguientes.
- C) Documentos contabilizadores, o sea los medios para el registro en libros, en los cuales se establece la "Coordinación" de tales hechos. En algunos casos los documentos comprobantes pueden servir asimismo como documentos contabilizadores.
- D) Libros auxiliares o de detalle, a través de los que se efectúa el análisis.
- E) Libros principales mediante los que se llega a la síntesis.
- F) Libros intermedios que son los diarios y que sirven de control y lazo de unión entre los libros principales y auxiliares.
- G) Información financiera y administrativa, como base para es-

tablecer inferencias que se desprendan de la operación de - las delegaciones, y que sirven a la implantación de una política de mejoramiento.

Fayol define el control como "... la seguridad de que todo lo que ocurre está de acuerdo con las reglas establecidas y las instrucciones expedidas..."

Es decir, que el control es el dominio absoluto de una cosa, dentro de las limitaciones que impongan las condiciones - existentes.

La administración de una entidad se establece a través de normas para su funcionamiento eficiente (máximo de rendimiento con mínimo de esfuerzo tiempo y gastos).

Los principios de organización sobre los que se debe basar un sistema son:

- A) División del trabajo, con asignación de funciones del personal.
- B) Simplificación de las operaciones y toda clase de medios de ejecución.
- C) Su tipificación o establecimiento de estándares.
- D) Coordinación de las operaciones o enlace de ellas.
- E) Su control como resultado de ellas.

La organización en general, busca el establecimiento de un sistema o método y la organización contable como una de sus ramas, viene a ser este método aplicado a la contabilidad, uno de cuyos objetos es el control interno.

Gramaticalmente, el concepto "Control interno" en las en-

tidades organizadas es indefinido e impreciso, pues abarca aspectos variados, pero tácitamente los expertos contables lo interpretan en relación con los bienes de ellas.

El control interno es la debida protección de los bienes de cualquier entidad y que se deriva de su eficiente organización en los aspectos contable y administrativo.

Por lo tanto, el control interno es una finalidad que se alcanza por los siguientes medios:

A) A través de los elementos que constituyen la organización contable:

- Mediante documentos comprobatorios que capten las operaciones realizadas con los valores.

- Sirviéndose de los documentos contabilizadores para precisar las relaciones de causa y efecto que implique el movimiento de valores y que viene a constituir la justificación plena de tal movimiento.

- Como corolario de lo anterior, empleando un catálogo de cuentas adecuado, por medio del cual se registren en los libros los aumentos y disminuciones en el activo, pasivo y patrimonio de las delegaciones. El hecho de descansar la contabilidad sobre la partida doble constituye el más valioso medio de control.

B) Asignando al personal de las delegaciones funciones definidas y coordinando sus labores con el plan de organización contable, de modo que el trabajo de unos se complemente con el trabajo de otros para que independientemente lleguen a -

los mismos resultados y ejerzan implícitamente vigilancia - entre sí, como etapa forzosa de su trabajo.

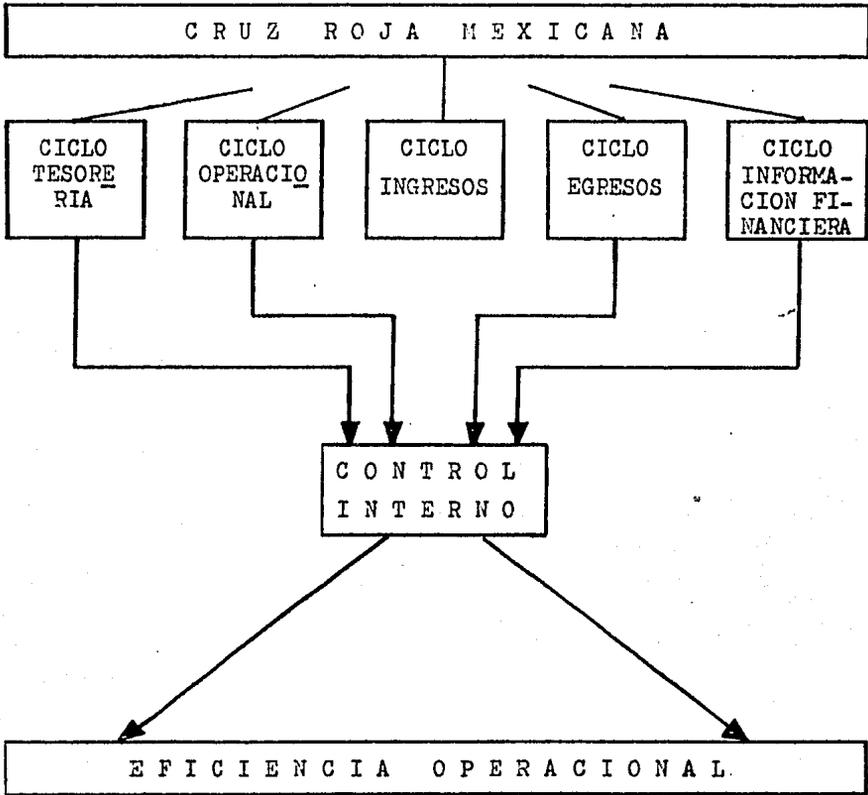
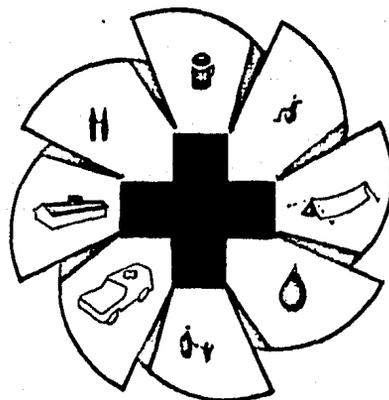


FIG.10 LOS CICLOS DE OPERACION

CAPITULO XI
LA INFORMACION FINANCIERA, EL PRESUPUESTO
Y EL CONTROL PRESUPUESTAL



LA INFORMACION FINANCIERA, EL PRESUPUESTO
Y EL CONTROL PRESUPUESTAL

1. Los Estados Financieros.

Son documentos fundamentalmente numéricos que proporcionan informes periódicos o a fechas determinadas sobre el estado o desarrollo de la administración de una organización, en el caso que nos ocupa de las delegaciones de la Cruz Roja Mexicana.

Los Estados Financieros son numéricos, porque son datos que se obtienen directamente de los registros contables.

Son periódicos o a fechas determinadas, porque pueden abarcar un período o un momento dado, no por eso dejan de informar aspectos financieros de las delegaciones.

Muchas personas no interiorizadas en los estudios contables, consideran al leer un estado financiero, que éste refleja datos exactos sobre las operaciones de las organizaciones, puesto que creen lógico que si las matemáticas es una ciencia exacta, lo que señalan los estados financieros lo es también; ya que la contabilidad se auxilia en parte de las matemáticas.

No obstante es importante señalar que la contabilidad no es una rama de las matemáticas, sólo se auxilia de ellas para

resolver problemas.

La contabilidad general tiene como estados informativos a varios documentos de elevada importancia; las delegaciones de la Cruz Roja puede hacer uso de los más usuales, a saber:

- A) Estado de Situación.
- B) Estado de Resultados.
- C) Estado de Origen y Aplicación de Recursos (flujo de efectivo).

El empleo de otros estados financieros es opcional, en este caso se considera necesario el empleo de los ya mencionados

Estado de Situación Financiera. En todas las organizaciones este documento es el estado contable de mayor relevancia - ya que nos refleja la situación de las organizaciones a una fecha cierta. El estado de situación por incluir todos los valores (derechos y obligaciones) con que operan las delegaciones, es el estado más completo que se puede formular. Es un documento estático porque nos muestra la situación que esos valores financieros guardan en una fecha, que puede ser la del cierre del ejercicio (un año) o cualquier otra que se desee (inferior a un año).

En otros capítulos ya se han manejado cifras que nos pueden permitir elaborar un estado de situación con operaciones intrínsecas a las delegaciones.

CRUZ ROJA MEXICANA

DELEGACION CUAUTITLAN

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE DE 1985

A C T I V O		P A S I V O	
CIRCULANTE		EXIGIBLE	
CAJA	15,000.00	PROVEEDORES	250,000.00
BANCOS	1,529,114.00	COMP.PEND.DE PAGO	101,500.00
MEDICAM.VENDIBLES	387,800.00	PRESTAMOS A PLAZO MEDIO	650,000.00
MED.NO VENDIBLES	650,000.00		<u>1,001,500.00</u>
	<u>2,581,914.00</u>	NO EXIGIBLE	
FIJO		PATRIMONIO	48,662,000.00
MOB.Y EQUIPO MED.	5,500,000.00	EXCEDENTE	(121,586.00)
MOB.T EQ.DE OFIC.	4,000,000.00		<u>48,540,414.00</u>
EQUIPO DE SOC.	12,500,000.00		
EDIFICIOS	15,000,000.00		
TERRENOS	10,000,000.00		
DEP'N.DE ACT.FIJOS	(40,000.00)		
	<u>46,960,000.00</u>		
TOTAL ACTIVO	<u><u>49,541,914.00</u></u>	TOTAL PASIVO	<u><u>49,541,914.00</u></u>

ADMINISTRACION

INFORMACION

El estado de resultados es un documento contable de la misma relevancia que el estado de situación, sólo que éste es dinámico, es decir que nos muestra las operaciones que han tenido las delegaciones durante un periodo. El resultado que se obtenga nos indicará la afectación al estado de situación según sea el caso.

Vamos a obtener un estado de resultados con datos de los otros capítulos.

CRUZ ROJA MEXICANA
 DELEGACION CUAUTITLAN
 ESTADO DE RESULTADOS
 DEL 1º DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 1985

INGRESOS		345,000.00
ORDINARIOS		
SERVICIOS ASISTENCIALES	150,000.00	
ARTICULOS DE FARMACIA	45,000.00	
ESCUELA DE ENF. Y SOC.	45,000.00	240,000.00
EXTRAORDINARIOS		
DONATIVOS	105,000.00	105,000.00
		466,586.00
DEDUCCIONES		
ORDINARIAS		
GASTOS ASISTENCIALES	123,086.00	
ARTICULOS DE FARMACIA	45,000.00	
CONSERV. Y EQ. MEDICO	87,500.00	

AMBULANCIAS	25,000.00	
SOCORRISMO	33,000.00	
ESC.DE ENF.Y SOCORRISMO	<u>2,000.00</u>	315,586.00
EXTRAORDINARIAS		
MANTENIMIENTO EDIFICIOS	17,500.00	
MANTENIMIENTO EQ.DE OF.	3,000.00	
ADMINISTRACION	82,000.00	
FESTIVALES Y EVENTOS	5,000.00	
VARIOS	3,500.00	
DEP'N.ACTIVOS FIJOS	<u>40,000.00</u>	151,000.00
EXCEDENTE O DEFICIT		<u>(121,586.00)</u>

Es estado de origen y aplicación de recursos es un documento que se hace indispensable en administración de cualquier delegación, dado que informa sobre datos adicionales que no aparecen ni en el estado de situación ni en el estado de resultados; es decir, es el estado por medio del cual se obtienen las cifras que muestran los recursos de las unidades y la aplicación que de ellas se hace.

En las delegaciones del estado de origen y aplicación de recursos lo vamos a sustituir por un estado complementario que en la contabilidad se denomina flujo del efectivo; esto surge por la circunstancia de que en las delegaciones se manejan rubros directamente relacionados con el efectivo.

CRUZ ROJA MEXICANA
DELEGACION CUAUTITLAN

FLUJO DE EFECTIVO DEL 1º DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 1985

SALDO DEL EFECTIVO		1,512,000.00
ENTRADAS		
VENTA DE ART. DE FARMACIA	45,000.00	
ESCUELA DE ENF. Y SOCORRISM	45,000.00	
DONATIVOS	105,000.00	
SERVICIOS ASISTENCIALES	150,000.00	345,000.00
TOTAL DE ENTRADAS		1,857,000.00
SALIDAS		
GASTOS DE AMBULANCIAS	25,000.00	
GASTOS ASISTENCIALES	33,086.00	
GASTOS DE CONS. Y EQUIPO MEDICO	87,500.00	
GASTOS DE COMPENSACION	101,500.00	
COMPRA DE MEDICAMENTOS	32,800.00	
GASTOS DE ADMINISTRACION	2,000.00	
MANTENIMIENTO DE EDIFICIO	17,500.00	
VARIOS (REEMBOLSO)	13,500.00	
TOTAL SALIDAS		312,886.00
SALDO EFECTIVO		1,544,114.00

El saldo en efectivo corresponde al saldo de bancos y caja que indiscutiblemente debe ser el saldo en libros.

2. Interpretación financiera.

La mayoría de las enciclopedias o diccionarios definen al

término análisis como la distinción y separación de las partes de un todo hasta llegar a conocer sus principios o elementos. Por otro lado también se define al término interpretar como la explicación del sentido de una cosa. Los estados financieros proporcionan información que debe ser analizada e interpretada con el fin de conocer mejor las delegaciones y poder manejarla más eficientemente.

Un administrador debe tener en mente siempre varias interrogantes. ¿Se está administrando bien la delegación? ¿Cómo se compara esta delegación con otras en cuanto a su rendimiento y crecimiento? estas preguntas pueden ser contestadas si se aplica la técnica de análisis que comprende el estudio de las tendencias y las relaciones de las causas y efectos entre los elementos que forman la estructura financiera de las delegaciones. La interpretación financiera es una herramienta muy útil que sirve al administrador como base para la toma de decisiones y para auxiliario en muchas de las que toma en forma intuitiva por carecer de esta información. El objetivo de los métodos analíticos es simplificar y reducir los datos que se examinan en términos más comprensibles para estar en posibilidad de interpretarlos y hacerlos significativos.

Los métodos de análisis usados en los estados financieros comprenden métodos de razones simples, razones estandar, métodos de aumentos o disminuciones, método de reducción a porcentos integrales y números índices, método de tendencias y métodos gráficos. Es recomendable, para manejar e interpretar más

fácilmente la información, que las cifras de los estados financieros se reduzcan a millares de pesos, dependiendo de su importancia, para dejar información significativa.

Dado que las delegaciones manejan información de tipo comercial es recomendable que el análisis de los estados financieros básicos se haga a través del método de razones simples.

Este método consiste en relacionar cifras de conceptos homogéneos de los estados financieros y de su resultado obtener consideraciones que sirvan para apoyar la interpretación acerca de la solvencia, estabilidad y productividad de la organización.

- Análisis de solvencia. Parte de la base de que las deudas a corto plazo o de pasivo exigible a corto plazo están garantizadas con los valores de activo circulante.

$$\frac{\text{Activo Circulante}}{\text{Pasivo exigible a corto plazo}} = \text{Solvencia}$$

- Liquidez. Considerará la liquidez de las delegaciones mediante la utilización de los valores fácilmente realizables como es el efectivo en caja y bancos.

$$\frac{\text{Activo Disponible}}{\text{Pasivo exigible a corto plazo}} = \text{Liquidez (Solvencia inmediata)}$$

La primera prueba es menos rigurosa que la segunda y es de entenderse que mientras una tiene un respaldo más amplio la otra está más limitada al efectivo. En las delegaciones de la Cruz Roja Mexicana esta situación y su estudio merecen una especial atención ya que el 90% de sus actividades son canalizadas en estos dos rubros del estado de situación.

Por ejemplo: (tomando los datos de los estados financieros del presente capítulo)

$$\text{Solvencia} = \frac{2,581,914}{1,001,500} \quad 2.58$$

$$\text{Liquidez} = \frac{1,544,114}{1,001,500} \quad 1.54$$

Con el propósito de conocer lo que se tiene invertido en la delegación, que es propio y lo que existe invertido por terceras personas emplearemos las razones simples de estabilidad.

<u>Pasivo exigible</u>	<u>Activo Fijo</u>
Pasivo no exigible	Pasivo no exigible.

En el primer caso el resultado obtenido nos indicará el grado en que la delegación es dueña de sus activos.

En el segundo caso obtendremos la proporción que guardan los bienes de operación de la delegación con respecto a su patrimonio.

Por ejemplo:

Estabilidad:

$$\text{Pasivo exigible/Pasivo no exigible} = 1,001,500/48,540,414$$

$$\text{Activo fijo /Pasivo no exigible} = 46,960,000/48,540,414$$

Para la interpretación de cifras financieras también se emplean otras técnicas de análisis. Las más importantes son los estados financieros comparativos con aumentos y disminuciones en cifras absolutas.

Al comparar un estado de situación a una fecha con otro estado de situación a otra fecha, nos permitirá observar los cambios obtenidos en los activos y los pasivos. Estos cambios

son importantes porque proporcionan una guía a la administración de la entidad sobre lo que está sucediendo a como se están transformando los diferentes conceptos que integran la entidad como resultado del excedente generado durante el periodo de comparación. A estos análisis con mucha frecuencia se les adiciona una columna que señala porcentualmente los aumentos o disminuciones que están representados por las cifras absolutas, con el fin de obtener los cambios proporcionales que hayan tenido lugar.

A continuación se ilustra lo anterior.

CRUZ ROJA MEXICANA				
DELEGACION CUAUTITLAN				
ESTADO DE SITUACION COMPARATIVO AL 31 DE DICIEMBRE DE 1985				
ACTIVO	1984	1985	AUM.O DISM.	%
EFFECTIVO EN CAJA Y BANCOS	1,200,000	1,544,114	344,114	28.67
MEDICAMENTOS	500,000	1,037,800	537,800	107.56
TOTAL ACT.CIRC.	1,700,000	2,581,914	881,914	51.88
BIENES DE ACT.FIJO	31,200,000	46,960,000	15,760,000	50.51
TOTAL LE ACT. FIJO	31,200,000	46,960,000	15,760,000	50.51
TOTAL DE ACTIVO	32,900,000	49,541,914	16,641,914	50.58
PASIVO				
PROVEEDORES	120,000	250,000	130,000	108.33
COMPENSACIONES	90,000	101,500	11,500	12.78
PRESTAMOS	1,000,000	650,000	(350,000)	(35.00)
TOTAL PAS.EXIGIBLE	1,210,000	1,001,500	208,500)	17.23

PATRIMONIO NETO	31,640,000	48,662,000	17,022,000	53.46
EXCEDENTE	<u>50,000</u>	<u>(121,586)</u>	<u>171,586)</u>	<u>343.17</u>
TOTAL PASIVO NO EXIGIBLE	<u>31,690,000</u>	<u>48,540,414</u>	<u>16,850,414</u>	<u>53.17</u>
TOTAL PASIVO	<u><u>32,900,000</u></u>	<u><u>49,541,914</u></u>	<u><u>16,641,914</u></u>	<u><u>50.58</u></u>

De la misma manera, al comprar un estado de resultados durante dos períodos diferentes pero con igual duración, éstos - mostrarán los aumentos o disminuciones que se han obtenido, - así como la dirección que han tomado.

CRUZ ROJA MEXICANA
DELEGACION CUAUTITLAN

ESTADO DE RESULTADOS COMPARATIVO

DEL 1º DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 1984

DEL 1º DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 1985

	1984	1985	A.Y D.	%
INGRESOS				
ORDINARIOS	<u>200,000</u>	<u>345,000</u>	<u>145,000</u>	<u>72.50</u>
SERVICIOS ASISTENCIALES	100,000	150,000	50,000	50.00
ARTICULOS DE FARMACIA	60,000	45,000	(15,000)	(25.00)
ESC.DE ENFERMERIA Y SOC.	<u>10,000</u>	<u>45,000</u>	<u>35,000</u>	<u>350.00</u>
EXTRAORDINARIOS				
DONATIVOS	<u>30,000</u>	<u>105,000</u>	<u>75,000</u>	<u>250.00</u>
DEDUCCIONES	<u>150,000</u>	<u>466,586</u>	<u>316,586</u>	<u>211.05</u>
ORDINARIAS				
GASTOS ASISTENCIALES	4,000	123,086	119,086	2977.15
ARTICULOS DE FARMACIA	30,000	45,000	15,000	50.00
CONSERV.Y EQUIPO MEDICO	10,000	87,500	77,500	775.00
AMBULANCIAS	6,000	25,000	19,000	316.66
SOCORRISMO	5,000	33,000	28,000	560.00
ESCUELA DE ENF.Y SOC.	<u>20,000</u>	<u>2,000</u>	<u>(18,000)</u>	<u>(90.00)</u>

EXTRAORDINARIAS

MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS	1,000	17,500	16,500	1650.00
MANTENIMIENTO DE EQ.DE OF.	8,000	3,000	(5,000)	(62.50)
ADMINISTRACION	2,000	82,000	80,000	4000.00
FESTIVALES Y EVENTOS	2,000	5,000	3,000	150.00
VARIOS	8,000	3,500	(4,500)	(56.25)
DEP'N.DE ACTIVOS FIJOS	54,000	40,000	(14,000)	(25.93)
EXCEDENTE O DEFICIT	<u>50,000</u>	<u>(121,586)</u>	<u>171,586</u>	<u>343.17</u>

3. Información financiera externa.

En el complejo mundo de los problemas en que vivimos, con secuencia de las técnicas modernas, de nuevas ideologías, el incremento de población, de cambios sociológicos provocados por las últimas guerras y de otras circunstancias, tales como la escasez de petróleo, controles gubernamentales, etc. todas las organizaciones cualquiera que sea su actividad tienen la necesidad de superarse mediante el estudio y mejor conocimiento de la entidad para tratar de sobrevivir. Si los organismos lucrativos obtienen rendimientos con base en su actividad y gracias a dichas ganancias viven y siguen creciendo, que se puede esperar de organizaciones como la Cruz Roja Mexicana y sus respectivas delegaciones para seguir funcionando, si sus ingresos son inseguros y dependen de una base poco estable.

Así como para manejar cualquier entidad, para la administración de las delegaciones se necesita en su cambiante y dinámico ambiente, de información financiera oportuna y adecuada, entendiéndose por tal la información financiera cuantitativa,

confiable, y accesible para que le ayude a fortalecer su juicio o decisión sobre diversos asuntos.

Para obtener dicha información es necesario contar con un sistema de captación de las operaciones que mida, clasifique, registre y resuma con claridad en términos de dinero, las transacciones y hechos de carácter financiero. Hasta este momento ya estamos en la postura de poder hablar de información financiera hacia el medio, ya que se ha desarrollado lo necesario para ello.

De esta manera la administración de cualquier delegación contará con una fuente de información que permita:

Informar a la administración central de la Cruz Roja u otro cuerpo semejante.

Informar a la comunidad de hechos y eventos económicos.

Informar a Socios y Asociados de la situación financiera.

Desde un punto de vista externo los estados financieros pueden interesar a:

- Socios y asociados.
- Otras delegaciones.
- Asamblea Nacional.
- Consejo Nacional.
- Consejo de Delegaciones.
- Dirección de Delegaciones.

Como se ha indicado, varios sectores estarán interesados en conocer la fortaleza o debilidad financiera de las delegaciones tomadas en su conjunto. Para ésto se deberán analizar

y estudiar los estados financieros mediante los métodos que ya se estudiaron, de manera que pueda darse respuesta a una diversidad de preguntas, por ejemplo:

¿Tiene la delegación problemas en alguna de las fases, esto es en sus ingresos o gastos?

¿La estructura financiera tiene liquidez?

¿Hasta qué grado se ve afectada la delegación por la inflación o depresión económica?

Como éstas una multitud de preguntas pueden hacerse quienes se interesen en los estados financieros.

La contabilidad financiera es una técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuralmente información cuantitativa expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad económica.

Un estado financiero debe presentarse encabezado por el nombre de la delegación de que se trate, una breve descripción de lo que muestra o contiene, la fecha o el período que cubre y la información que se presenta.

Deberá cuidarse que la terminología sea adecuada y comprensible, tomando en cuenta quiénes serán los lectores de los estados financieros.

4. Información para la propia delegación.

La contabilidad financiera aparte de producir información externa, también tiene la utilidad de servir a las distintas áreas de las delegaciones, en otros capítulos ya se ha considerado la importancia de vigilar el control interno, que es vital para el control de la entidad cuyo reflejo habrá de ser el informe a través de los estados financieros.

La administración de las delegaciones, quienes tienen bajo su responsabilidad tanto la custodia de las propiedades de ella como de sus resultados, se ven en la necesidad de informar a los sectores que elaboran con ellos de una manera sencilla y útil, que les informe de las operaciones que se realizan y de su resultado.

5. Ciclo Económico Financiero.

La Cruz Roja Mexicana, no obstante ser una organización de carácter no lucrativo, por el hecho de que en su operación diaria maneja recursos financieros, también es susceptible de caer en lo que se suele llamar ciclo económico financiero.

Dicho ciclo tiene las siguientes etapas:

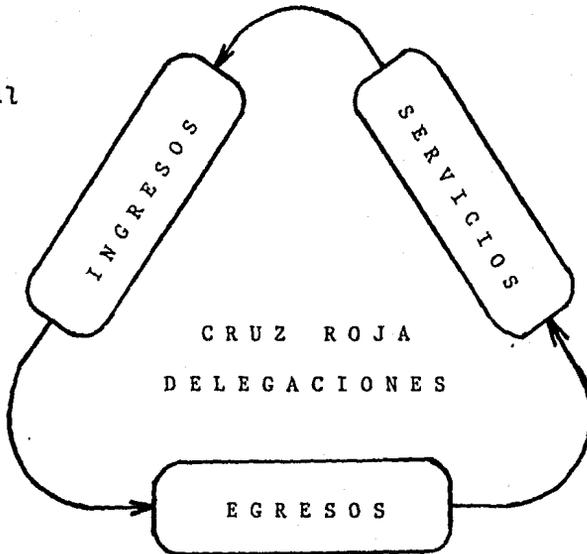
1. Creación de la delegación por medio de aportaciones en dinero o especie, en este rubro se constituye el rubro del patrimonio o pasivo no exigible.
2. Adquisición de los elementos indispensables para su operación y que constituye el capítulo del activo.
3. Obtención de recursos ajenos para dedicarlos a la operación

del organismo, cuando los recursos propios son suficientes, en esta fase se determina el renglón del Pasivo Exigible.

4. Obtención de recursos como consecuencia de su funcionamiento, para formar el renglón de ingresos.
5. Erogación de gastos para obtener su objetivo, para formar el capítulo de egresos.

Como se puede observar se ha definido el ciclo financiero a los estados financieros, desde el punto de vista económico - quedaría ilustrado de la siguiente forma:

FIG . 11



6. Confección de una mecánica presupuestal.

La planeación financiera es una técnica que reúne un conjunto de métodos, instrumentos y objetivos con el fin de esta-

blecer en una organización pronósticos y metas financieras por alcanzar, tomando en cuenta los medios que se tienen y los medios para lograrlas. También puede decirse en forma más simple que la planeación financiera es un procedimiento para decidir qué acciones se deben realizar en lo futuro para lograr los objetivos trazados en tres fases: planear lo que se debe hacer, llevar a cabo lo planeado y verificar la eficiencia de como se hizo.

La planeación financiera a través de un presupuesto dará a las delegaciones una coordinación general de funcionamiento.

El presupuesto financiero es el que se ocupa de la estructura financiera de las entidades, esto es, de la composición que debe existir entre los activos y pasivos.

La composición de la estructura financiera varía de delegación a delegación pero se puede afirmar que existen grandes grupos que tienen una importancia considerable en la composición de las estructuras financieras, y son los siguientes:

- Efectivo en caja y bancos e inversiones temporales.
- Inventarios de medicamentos.
- Inversiones en activos.
- Deudas a corto y largo plazo.

El presupuesto de efectivo en caja y bancos, es de suma importancia. Las delegaciones requieren conservar cantidades adecuadas para hacer frente a las obligaciones que se han trazado en el plan general. Es importante señalar que este concepto es el principio y fin de los ciclos financieros, interviniendo en las operaciones invariablemente para la realización

de pagos y de ingresos. Las delegaciones tienen que mantener fondos suficientes para hacer frente a los pagos de sus operaciones.

Todos los excesos de efectivo es recomendable se inviertan en valores de inmediata realización que produzcan un rendimiento.

El presupuesto de activos líquidos se debe establecer en términos generales por un período de doce meses, el cual normalmente se distribuye por meses y en algunas ocasiones se secciona en períodos menores en los que se hace un calendario de los ingresos y egresos que integran el presupuesto.

El presupuesto de efectivo es la herramienta esencial para medir y valorar el objetivo de liquidez; en un intento formal de predecir, por un período, los flujos de fondo, tanto de entrada como de salida, así como los niveles de fondos que la delegación tendrá en el futuro.

Normalmente las delegaciones manejan dos niveles de inventarios de medicamentos:

1. Para uso interno.
2. Para venta al público.

Cada una de estas categorías tiene una problemática diferente, por lo que deben estudiarse y analizarse con cuidado para así delimitar sus implicaciones financieras y también un problema común y básico que es el de mantener un nivel adecuado en función de las necesidades futuras.

Otro factor de marcada trascendencia es el que lo forman

las inversiones permanentes, cualquier entidad requiere para su operación de elementos fundamentales que en términos generales habrán de ser los activos fijos. La administración delegacional deberá proyectar un presupuesto de equipo de operación (ambulancias y equipo médico, instalaciones) que no solamente le permitan funcionar al mismo nivel, sino al mismo tiempo crecer para proporcionar mejor ayuda y más servicios. Es importante señalar que las inversiones en las delegaciones de la Cruz Roja como en cualquier otra entidad, requieren de reposición o mantenimiento; estos dos aspectos también deben ser de consideración en cualquier presupuesto.

Las deudas a corto y largo plazo representan la participación más importante que el financiamiento externo tiene sobre la delegación. El presupuesto a largo plazo generalmente no presenta problemas en su estimación, debido a que su monto es estable. El presupuesto a corto plazo es dinámico y puede tener fluctuaciones muy importantes durante el curso del año.

Este presupuesto está íntimamente relacionado con el de efectivo y precisamente es generador del flujo de efectivo en una buena proporción. Por lo regular el flujo de las delegaciones no es lo estable que se desea, debido fundamentalmente a que no tiene una fuente segura de ingresos, de ahí que el presupuesto de efectivo tenga como base eventualmente el endeudamiento a corto o largo plazo con instituciones bancarias.

La organización de las delegaciones desde el punto de vista financiero solo deberá preocuparse por los 4 presupuestos -

que se han mencionado. Desde luego que habrán de tener como - origen un pronóstico de operaciones y servicios fijados por - autoridades de alto rango en las delegaciones de la Cruz Roja_ Mexicana.

7. Comité de presupuestos.

Al dar principio a este trabajo de investigación se propu so un modelo de organización que se consideró adecuado y están dar para las delegaciones de la Cruz Roja Mexicana. A diferen cia de la estructura que tradicionalmente se maneja en ellas - en la actualidad, este modelo pretende hacer funcional la ope ración general. Hoy en día las delegaciones funcionan con 19 comités permanentes, por mencionarlos serían:

- A) Comité Ejecutivo
- B) Comité de finanzas
- C) Comité de damas
- D) Comité de Servicios médicos
- E) Comité de servicios de ambulancia y socorrismos
- F) Comité de socorros
- G) Comité de la Cruz Roja de la juventud
- H) Comité de reglamentos y consultas
- I) Comité de distintivos, uniformes y divisas
- J) Comité de honor y justicia nacional
- K) Comité de escuela de enfermería
- L) Comité de admisión de asociados y socios

- M) Comité de escuelas de socorristas
- N) Comité de recompensas
- O) Comité revisor de hojas de servicios
- P) Comité de publicidad y propaganda
- Q) Comité de festividades
- R) Comité de Patrimonio
- S) Comité de asuntos internacionales.

Toda esta estructura organizacional tiene rasgos de inoperacionalidad, motivo por el cual se propuso una estructura más simple, que como ya fue mencionado en otros capítulos la forman básicamente un comité administrativo, las áreas de administración, prestaciones, enfermería, hospitalización, radiodiagnóstico, laboratorio clínico y medicina familiar. Estas áreas a su vez clasificadas en secciones que en su mayor parte encajan en el modelo tradicional de la Cruz Roja en su nivel delegacional.

Las dos estructuras administrativas tienen aspectos generales y objetivos en común solo que la que se propone está desprendida de un estudio técnico a nivel general, tomando como base organismos que se dedican a la misma actividad. Si por alguna razón no es posible su total implementación si se recomienda el uso de algunas de las áreas jerárquicas propuestas, y manejar en la medida de las posibilidades de cada delegación en forma paralela el organigrama.

Continuando con el objetivo del presente tema, sobre el presupuesto, diremos que el proyecto del mismo debe formularlo el titular de cada área de responsabilidad, tanto porque es el

único que conoce sus necesidades como para fijar su responsabilidad respecto al cumplimiento. Aunque cabe mencionar que dicho proyecto será discutido y ajustado por un órgano controlador, bién podrían conformarlo los siguientes comités:

En el esquema actual:

- Comité Ejecutivo.
- Comité de Finanzas.
- Comité de Servicios médicos.

En el esquema propuesto:

- El Comité Administrativo.
- Sección de Información.
- Area Administrativa.

En cada caso las área que se proponen tienen una visión general y detallada del funcionamiento de las delegaciones por lo que se les facilitaría su labor de control.

Algunas funciones del comité serían las siguientes:

- A) Informar a las demás áreas de su función.
- B) Despertar el interés general sobre el trabajo a través del presupuesto.
- C) Preparar cédulas de recopilación de información de las distintas áreas.
- D) Traducir la información obtenida al lenguaje del presupuesto.
- E) Vigilar el desarrollo del trabajo a través del presupuesto.
- F) Obtener las cifras periódicas del resultado real.
- G) Determinar las diferencias entre los estimado y lo realizado.

H) Justificar las diferencias.

I) Preparar nuevo presupuesto según el antecedente obtenido.

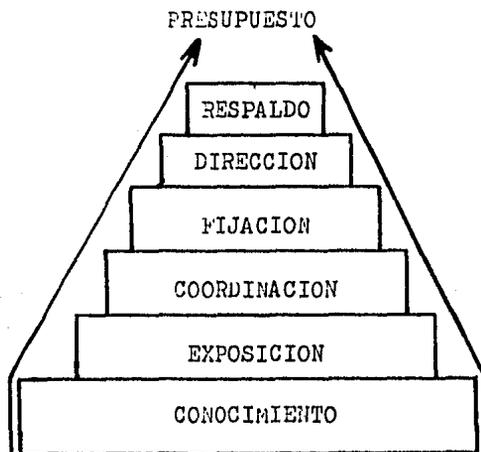
8. Pirámide presupuestal.

Para que un presupuesto se cumpla en forma adecuada con las funciones que de él se esperan, es indispensable basarlo en determinadas condiciones que obligatoriamente deben observarse, como son:

1. CONOCIMIENTO DE LA DELEGACION
2. EXPOSICION DEL PLAN
3. COORDINACION PARA LA EJECUCION DEL PLAN
4. FIJACION DEL PERIODO
5. DIRECCION Y VIGILANCIA
6. APOYO DIRECTIVO.

De estas seis condiciones se desprende una pirámide de im plantación de los presupuestos.

FIG. 12



CAPITULO XII

CONCLUSIONES

Se ha terminado hasta aquí un trabajo sobre materia contable, - con él se ha pretendido lograr el cumplimiento de un objetivo fundamental, que fue propuesto en el principio de este trabajo de investigación. Las delegaciones de la Cruz Roja Mexicana tienen la urgente-necesidad de fortalecer su funcionamiento administrativo y su situación financiera. En el transcurso de los capítulos de este trabajo - se puede comprobar que efectivamente se ha estructurado un plan general de contabilidad para lograr dicho objetivo. Por otro lado puede considerarse que los otros objetivos específicos han quedado cubiertos.

Se tenía como plan la definición de una estructura administrativa que sirviera como patrón para la organización delegacional, en el capítulo tres se desarrolla lo necesario para su cumplimiento.

El papel de nuestra labor (Licenciatura en Contaduría) como contribuyente social y profesional en el mejoramiento de la Cruz Roja Mexicana también se plantea como exigible. El capítulo número dos - detalla esta posición.

No es suficiente conocer los problemas de nuestra economía para tener los elementos indispensables de lucha diaria, primero es preciso el conocimiento profundo de la organización como unidad básica, para después emprender la comprensión del medio externo. Los interesados en la vida de las delegaciones tiene un modesto instrumento para hacerlo en este trabajo.

Antes de poder proponer soluciones a la diversidad de proble-

máticas se requiere del conocimiento analítico de las mismas. Antes de diseñar las diversas soluciones a la información financiera dentro de la estructura de las delegaciones de la Cruz Roja Mexicana fue necesario conocer sus necesidades reales, los distintos capítulos del presente trabajo se desprendieron de las dos investigaciones clásicas, la documental y la de campo.

Las delegaciones de la Cruz Roja Mexicana hasta donde se pudo apreciar cuentan con los más elementales sistemas de control organizacional, con esta tesis se hizo la corrección a las deficiencias de operación de los sistemas contables existentes con el propósito de mejorar su estructura y efectividad.

Por otro lado se pedía al principio el establecimiento de las reglas de vigilancia y control de la información, los dos últimos capítulos nos detallan los elementos de control interno y de la información financiera.

La utilidad de la información contable queda satisfecha, ya que con este trabajo se hizo de la contabilidad una fuente de información ante terceras personas y para empleo propio.

En términos generales se logró contribuir al fortalecimiento de la estructura administrativa de un organismo conocido por todos pero preocupación de pocos; y la dignificación de una profesión que desea entregar su arte al enaltecimiento del saber humano.

"La Contabilidad Financiera en la Administración de la Cruz Roja Mexicana a Nivel Delegación", no pretende ser la solución a la generalidad de los problemas existentes en la vida de estas instituciones, ha sido creada con la conciencia de que no existe literatura que sirviera como antecedente.

El desarrollo de los capítulos fue preparado tomando ejemplos de la realidad, pero también se hicieron agregados que sirvieran -- como elementos de estandarización de una estructura indefinida.

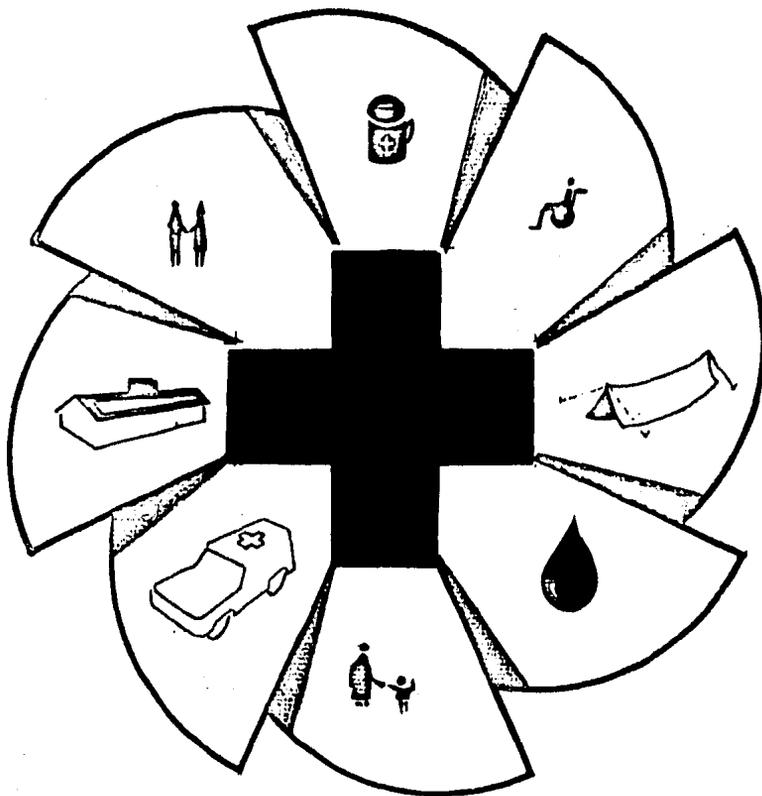
La idea de desarrollar un trabajo de esta índole no fue para preparar una copia de una estructura ya vigente. Se pretendía ofrecer a una institución a todas luces humanitaria un sistema de contabilidad que sirviera como una nueva ruta de administración, y se -- realizo; solo se recomienda su aplicación en la medida de su gradual aceptación y que los inconvenientes sean resueltos en el transcurso de la práctica misma.

Los interesados en revivir una investigación en esta área podrán usar los parámetros anunciados aquí, tomando en cuenta la --- universalidad del campo contable, pero también los elementos que a juicio sean adaptables a la realidad de cada Delegación.

BIBLIOGRAFIA

1. SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
JOSE LUIS KRAMIS JOUBLANC.
PUBLICACIONES ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES, S.A.
2. INSTRUCTIVO DE NORMAS, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE INFORMACION DE UNIDADES DE SERVICIO MEDICO I.M.S.S.
CONTRALORIA GENERAL
SUBCONTRALORIA DE COSTOS Y PRESUPUESTOS
3. ORGANIZACION, CONCEPTOS Y ANALISIS
WILLIAM G. SCOTT.
E.C.A.S.A.
4. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD
C.P. ALEJANDRO PRIETO
EDITORIAL BANCA Y COMERCIO, S.A.
5. PRIMER CURSO DE CONTABILIDAD
ELIAS LARA FLORES
EDITORIAL TRILLAS
6. CONTABILIDAD GENERAL
C.P.T. MAXIMINO ANZURES
EDITORIAL PORRUA.
7. MANUAL DEL CONTADOR PUBLICO
INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS
TEXTOS UNIVERSITARIOS
8. SISTEMAS DE CONTABILIDAD
C.P. ALEJANDRO PRIETO
EDITORIAL BANCA Y COMERCIO, S.A.
9. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS
INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS, A.C.
PROGRAMA DEL LIBRO DE TEXTO UNIVERSITARIO
10. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA
INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS
11. MANUAL PARA LA AUDITORIA DE PEQUERAS Y MEDIANAS EMPRESAS
FRANK. P. WALKER
EDITORIAL E.C.A.S.A.

12. PRACTICAS DE AUDITORIA
GABRIEL SANCHEZ CURIEL
PROGRAMA DEL LIBRO DE TEXTO UNIVERSITARIO
13. ORGANIZACION CONTABLE DE LAS EMPRESAS
C.P. NORBERTO AGRAMONTE
EDITORIAL E.C.A.S.A.
14. LAS FINANZAS EN LA EMPRESA
JOAQUIN MORENO FERNANDEZ
PROGRAMA DEL LIBRO DE TEXTO UNIVERSITARIO
15. INFORMACION FINANCIERA
C.P. CESAR CALVO LANGARICA
EDITORIAL PUBLICACIONES ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES
16. EL ANALISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y
LAS DEFICIENCIAS EN LAS EMPRESAS
C.P. ROBERTO MACIAS.
17. INTERPRETACION DE ESTADOS FINANCIEROS.
C.P. CESAR CALVO LANGARICA
EDITORIAL PUBLICACIONES ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES
18. TECNICA PRESUPUESTAL
C.P. Y M.C.A. CRISTOBAL DEL RIO GONZALEZ
EDITORIAL E.C.A.S.A.



**LA CRUZ ROJA MEXICANA
PRESENTE EN LOS MOMENTOS
DE SOLIDARIDAD**