

**MICRO EVALUACIÓN  
ASOCIACIÓN REGIONAL CAMPESINA CHORTÍ -ASORECH-**

**ENCARGADO POR: HELVETAS GUATEMALA**

**REALIZADA POR: SAY & ASOCIADOS, AUDITORES Y  
CONSULTORES, S.A.**

**Guatemala, Noviembre 2017**

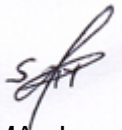
Guatemala, 12 de diciembre de 2017

Señores  
**Helvetas Guatemala**  
Presente

Estimados Señores:

Como parte de nuestra evaluación de las capacidades administrativas y financieras de la - a través de Microevaluaciones en el marco HACT para agencias del Sistema de Naciones Unidas en Guatemala, adjunto presentamos el informe ejecutivo y el Cuestionario sobre la evaluación de Asociación Regional Campesina Chortí - ASORECH-.

Atentamente,



CPA. MA. Juan Carlos Say  
Socio Director

## Anexo 1. Información específica del programa

Información que debe ser completada antes de iniciarse la microevaluación.

<b>Nombre del socio implementador (IP):</b>	Asociación Regional Campesina Chortí –ASORECH-
<b>Nombre del programa:</b>	WASH SANTOLIC FASE 2 - 2017-2018 - HELVETAS-ASORECH
<b>Número del programa:</b>	HSI-SMS-02-SAHTOSO-2017
<b>Antecedentes del programa:</b>	<p>ASORECH es una organización de segundo nivel conformada por instituciones legalmente constituidas, donde sus socias son personas jurídicas que representan a las organizaciones municipales de productores; que por más de 14 años han realizado acciones para el Fortalecimiento de la Organización Comunitaria, promoviendo la Gestión Integrada del Recurso Hídrico, La Participación Ciudadana, el Desarrollo Económico Local, la Seguridad Alimentaria y la Adaptación al Cambio Climático. ASORECH como una organización que representa los intereses de organizaciones de los departamentos de Zacapa y Chiquimula, trabaja en coordinación con instancias tanto de gobierno, como cooperación internacional (Reino de Los Países Bajos, CATIE, ICCO, TNC, Trifinio, FEMSA) teniendo la capacidad necesaria para poder incidir en las políticas que afectan directamente la situación y calidad de vida de sus asociados y asociadas.</p> <p>La colaboración con ASORECH busca reducir la incidencia de diarreas en niños y niñas menores de 5 años y por consiguiente una disminución de la desnutrición crónica, en el municipio de Jocotan, departamento de Chiquimula. Es bien sabido que la desnutrición es un efecto de múltiples causas, donde la falta de saneamiento mejorado aporta de manera significativa, por lo que se considera la promoción de hábitos adecuados de higiene y opciones de saneamiento mejorado, a través de la eliminación de la práctica de defecación al aire libre, mediante acciones colectivas y liderazgo comunitario.</p> <p>Acordando los objetivos: a) Desarrollar la metodología Saneamiento Total Liderado por la Comunidad – SANTOLIC- en comunidades priorizadas del municipio de Jocotan, Chiquimula, buscando soluciones adecuadas y rápidas para eliminar la contaminación fecal y cambio de hábitos de higiene; b) Promover la replicación y adaptación de la metodología SANTOLIC, a través de la intervención de facilitadores municipales, y c) Fortalecer las capacidades locales e investigar los mecanismos para asegurar la sostenibilidad con base al intercambio de experiencias generadas en la implementación del proyecto SAHTOSO en las regiones de San Marcos y Chiquimula.</p>

	Fortalecer las capacidades de la municipalidad de Jocotan, para mejorar la prestación de los servicios de saneamiento e higiene en el ámbito rural.
<b>Ubicación del programa:</b>	Colonia Santa Filomena, Quezaltepeque, Chiquimula, Guatemala C.A. Teléfonos (502) 7944-0341, (502) 7944-0348
<b>Persona(s) de contacto del programa:</b>	Ing. Edgar Jerónimo Lemus Sagastume
<b>Ubicación de los registros:</b>	Colonia Santa Filomena, Quezaltepeque, Chiquimula, Guatemala C.A.
<b>Divisa en que se guardan los registros:</b>	Quetzales
<b>Periodo de transacciones cubierto por la microevaluación:</b>	
<b>Fondos recibidos durante el periodo cubierto por la evaluación:</b>	Ninguno
<b>Gastos incurridos/reportados durante el periodo cubierto por la evaluación:</b>	Ninguno
<b>Fecha prevista para el comienzo de la microevaluación:</b>	A partir del 20 veinte de noviembre al 15 de diciembre de 2,017.
<b>Duración estimada (en días) de la visita al IP:</b>	20 días calendario
<b>Cualquier solicitud especial a considerar durante la microevaluación:</b>	
<b>Modalidad de transferencia de efectivo usada por el IP:</b>	Trimestral contra entrega de solicitud de desembolso y liquidaciones

## ESTRUCUTRA ORGANIZACIONAL ASOCIACIÓN REGIONAL CAMPESINA CHORTÍ -ASORECH-



**DIRECCIÓN FINANCIERA**

<b>Puesto</b>	<b>Nombre</b>	<b>Formación Académica</b>
Coordinador General	Edgar Jerónimo Lemus Sagastume	Ingeniero Agrónomo con maestría en Productividad en Ciencias Agrícolas
Administradora General y Contadora General	Delmy Aracely Girón Ramírez	Perito Contador, Licenciatura en Administración Educativa y Gerencia de Calidad. (pendiente Acto de graduación)

**DEPARTAMENTO TÉCNICO**

<b>Puesto</b>	<b>Nombre</b>	<b>Formación Académica</b>
Coordinador de Programas	Danilo Guerra Gutierrez	Licenciado en Informática y Administración de Negocios. Maestría en administración de recursos humanos, pendiente fecha de graduación por parte de la Universidad. Diplomado superior en: Gestión del Desarrollo Económico Local con perspectiva de Género, impartido por FLACSO, financiado por FUNDEMUCA, AECID.
Técnico vinculo solidario	Ana Alejandra René Menéndez Salazar	Bachiller en ciencias y letras con orientación en computación. Cierre de pensum de ingeniería en gestión ambiental local.
Técnico vinculo solidario	Norma Alejandra Menéndez Alvarado	Título de Perito Contador Con Orientación En Computación. Octavo semestre de la carrera de Ingeniería en Gestión Ambiental Local.
Coordinador Proyecto Helvetas	Eusebio Tomas	Perito Forestal/Regente Forestal. Quinto año de la carrera de Ingeniería Ambiental
Facilitadora Helvetas	Adriana Dinabel Buezo Soto	Perito en Recursos Naturales. Cursando la carrera de Pedagogía y técnico en Admón. Educativa.
Facilitadora Helvetas	Bertha Alicia García Mendoza	Maestra de Educación Primaria. Maestra de Enseñanza Media PSE en Pedagogía y Ciencias Sociales.
Facilitadora Helvetas	Edgar Jossué García Mendoza	Perito en Recursos Naturales Renovables (PRNR)
Facilitadora Helvetas	Lidia Nineth Hernández González	Técnico en Desarrollo Comunitario. VI Semestre de Enfermería profesional

## PERSONAS ENTREVISTADAS DURANTE LA MICROEVALUACIÓN

Nombre	Unidad/organización	Posición
Delmy Aracely Giron Ramirez	Dirección Administrativa Financiera	Administradora Contadora

## **1. Antecedentes**

La micro evaluación examina la capacidad de gestión financiera de los IP (por ejemplo, en materia de contabilidad, contratación y adquisiciones, información, controles internos, etc.) a fin de determinar la calificación general de riesgo y las actividades de garantía. La valoración del riesgo se toma en consideración junto al resto de información disponible al seleccionar la modalidad de transferencia de efectivo más adecuada para un IP en función del modelo de negocio de cada organismo.

Esta evaluación se aplica tanto a los IP gubernamentales como no gubernamentales. Los dos principales productos generados por una micro evaluación son: (a) Una valoración o calificación general de riesgo relacionada a las transferencias de efectivo a los IP (baja, moderada, significativa o alta); y (b) El tipo adecuado y la frecuencia de las actividades de garantía y la modalidad de transferencia de efectivo en función de los modelos de negocio de los organismos.

La micro evaluación se entiende como un elemento más del análisis general de los IP, junto con otras fuentes de información disponibles (como el historial de la relación con el organismo, informes de auditoría anteriores, etc.).

### **1.1. Antecedentes de la Institución**

La institución se encuentra legalmente registrada como una Asociación cuyo objetivo es mejorar las condiciones socioeconómicas de los y de las habitantes de las comunidades rurales de la Región Chortí - ASORECH. Es no lucrativa y de carácter privado. La institución fue registrada con la Escritura Pública No. 265 de fecha 6 de octubre de 1999.

ASORECH es una organización de pequeños productores campesinos, que impulsa procesos de desarrollo con equidad, a través de la participación ciudadana, la gestión ambiental, la inclusión económica y la seguridad alimentaria, contribuyendo a la adaptación al Cambio Climático, en la cuenca del Rio Grande de Zacapa.

La visión de la Asociación es ser una organización campesina, eficiente y eficaz que promueve el desarrollo integral sostenible de la población rural; en coordinación con los actores locales, nacionales e internacionales con presencia en la cuenca del Rio Grande de Zacapa

## 1.2. Metodología

Llevamos a cabo la micro-evaluación el día 29 de noviembre de 2017. A través de la discusión con la administración, la observación y la caminata a través de análisis de transacciones, hemos evaluado el asociado en la ejecución y el sistema de control interno relacionados con énfasis en:

- La efectividad de los sistemas para proporcionar la gestión de ejecución asociadas con información precisa y oportuna para la gestión de los fondos y bienes de conformidad con los planes de trabajo y acuerdos con los organismos de las Naciones Unidas.
- La eficacia general del sistema de control interno en la protección de los activos y recursos de la entidad colaboradora.

## 2. Resumen de los resultados de la evaluación de riesgos

La institución presenta un nivel de **riesgo bajo** denota un sistema de gestión financiera bien desarrollado y un marco de control que funciona con una escasa probabilidad de que haya un impacto negativo sobre la capacidad del IP para ejecutar el programa conforme al plan de trabajo.

La siguiente tabla resume los resultados y principales fortalezas y deficiencias de control interno encontradas durante la aplicación de la microevaluación.

Probado el área temática	Evaluación de Riesgo*	Breve justificación de la clasificación (deficiencias de control interno principal)
1. Socio de Ejecución	2.5	La dirección registrada ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT de la institución es distinta a la dirección física, situación que podría generar una sanción económica a la institución. Los libros contables se encuentran impresos hasta abril 2016. Adicionalmente se observó que la institución a pesar de que reciben fondos del extranjero no se encuentra inscrita en el Registro de Personas Obligadas de la IVE de la Superintendencia de Bancos. La institución se encuentra suspendida ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social - IGSS sin embargo ya se cuenta con revisión de parte del IGSS de fecha 12 de septiembre de 2017, por lo que la Asociación se encuentra a la espera de ser notificada para realizar los pagos desde el mes de mayo de 2017.
2. La gestión del programa	1	El socio posee herramientas administrativas escritas, procedimientos y normas suficientemente detalladas para elaborar programas y planes de trabajo institucionales y por cada proyecto que ejecutan. Para cada uno de los proyectos ejecutados se realiza un plan de monitoreo que permite recoger información de cada uno de los proyectos
3. Estructura orgánica y plantilla	2.5	A pesar de que se tienen descripciones de los puestos de Administrador, Asistente Administrativo, Contador, Coordinador General y Coordinador de Proyectos. El organigrama no especifica los puestos, por lo que el socio no posee una descripción clara de las funciones de todo el personal de la institución. La institución no cuenta con una política y plan de capacitación para el personal administrativo y técnico. Si bien se cuenta con un manual contable en el cual se tiene un marco definido de control interno, este no se cumple a su cabalidad, por ejemplo, la sección de activos fijos (actualizar tarjetas de responsabilidad, elaborar inventarios físicos, etc.) no se ha cumplido durante el año 2017.
4. Políticas y	1.84	La Asociación posee un sistema contable llamado

procedimientos contables		Milenium 2000, que permite el registro adecuado de las transacciones financieras procedentes de organismos internacionales. Todos los gastos deben ser respaldados con factura contable, sin embargo, existen gastos de alimentación que no cuentan con facturas contables, sino que se adjuntan planillas y recibos simples para justificar el gasto. Los cheques se guardan en una ubicación segura, sin embargo, el acceso electrónico lo tiene únicamente la Contadora General.
5. Y el inventario de activos fijos	2.111	No hay un sistema de monitoreo más que el control de hojas de entrega, siendo una herramienta para el control de inventario, no funciona como un sistema adecuado para el manejo de inventarios de la institución. La misma persona encargada de la recepción y entrega de insumos de oficina es la persona que realiza los registros de existencia. (Contadora General).
6. Seguimiento y presentación de informes financieros	1.625	Los procesos y reportes financieros se realizan en formato electrónico, el sistema contable únicamente permite el ingreso de gastos y donaciones, pero no genera los informes necesarios o requeridos por los donantes. A pesar de que el ingreso al sistema contable es a través de un usuario autorizado con contraseña asignada (Contadora General), el sistema se encuentra instalado en una computadora a la cual se realiza back up anual por lo que se considera un riesgo importante para la conservación de los registros electrónicos. Es importante mencionar que el back up lo realiza la Contadora General en un disco duro que es resguardado en las mismas instalaciones en donde se encuentran los registros originales.
7. Las adquisiciones	1.5	A pesar de que no se tiene un sistema de adquisiciones computarizado, se considera que por el nivel de adquisiciones que actualmente realizan es suficiente el procedimiento actual para la realización de adquisiciones. El socio requiere de diferentes niveles de autorizaciones los cuales se consideran adecuados para la autorización de compras o adquisiciones
<b>Evaluación general de riesgos</b>	<b>1.854</b>	<b>Bajo</b>

*\*Alta, Baja, Moderada, Importante*

### 3. Detalladas conclusiones y recomendaciones de Control Interno

No.	Descripción de búsqueda	Recomendación
1	La Asociación no se encuentra inscrita en el Registro de personas obligadas de la IVE en la Superintendencia de Bancos.	Se recomienda analizar el Reglamento y Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos y realizar de las gestiones correspondientes para su debida inscripción.
2	La Asociación no ha asesorado a los empleados, beneficiarios y otros destinatarios a los que debe informar, si sospecha de fraude, derroche o mal uso de los recursos o bienes del organismo.	Implementar dentro de su manual de procesos esta situación con el propósito de fortalecer el control interno de la Asociación.
3	Una persona es la encargada de las labores contables y financieras.	Consideramos importante el involucrar por lo menos a una persona más en los procesos financieros y asegurar los controles y funcionamiento del departamento financiero contable
4	La Asociación no posee políticas de capacitación para el personal financiero contable, por lo que sugerimos un programa de capacitación y actualización para garantizar el buen desempeño financiero.	Se recomienda contar con una política de capacitaciones y formación del personal que incluya una programación de los temas más relevantes para el departamento.
5	La Asociación no ha realizado inventario físico de los activos fijos, ni cuenta con tarjetas de responsabilidad actualizadas de los bienes asignados.	Realizar un inventario del 100% de los activos fijos y proceder a actualizar tarjetas de responsabilidad.
6	La Asociación no cuenta con pólizas de seguro para sus activos fijos.	Evaluar el costo-beneficio de obtener una póliza de seguro para los activos fijos, sin embargo, para el caso del vehículo, si se debiera de considerar un seguro contra terceros.
7	La contadora general es la encargada de procesar toda la información financiera, ella la única que cuenta con	Consideramos conveniente capacitar por lo menos a otra persona para conocer el funcionamiento del sistema y el acceso a él, ya que no es recomendable depender

	claves de acceso y conoce la funcionalidad del sistema.	de una sola persona para el procesamiento de la información.
8	La contadora general es la única persona con acceso a las cuentas bancarias de forma virtual.	Consideramos conveniente capacitar por lo menos a otra persona para conocer el acceso a las cuentas bancarias y monitorear los movimientos de las cuentas.
9	No hay un sistema de monitoreo de gestión de inventario, de papelería y útiles de oficina, únicamente el control de hojas de entrega, pero no es un sistema en sí.	Evaluar la incorporación de esta gestión a su programa contable.
10	El socio no posee un registro del desempeño de los proveedores.	Evaluar la posibilidad de contar con una base de datos de los proveedores en la cual se describa la experiencia con los proveedores.

## Micro-libro de evaluación

Área temática (preguntas clave en <b>Bold</b> )	Sí	No hay	N/A	Evaluación de riesgos	Puntos de riesgo	Observaciones/comentarios
<b>1. Socio de ejecución</b>						
<b>1.1 ¿Está el socio legalmente registrado? En caso afirmativo, ¿cumple con los requisitos de registro? Señale su status jurídico y la fecha de registro de la entidad.</b>	Yes			Low	1	La institución se encuentra legalmente registrada como una Asociación cuyo objetivo es mejorar las condiciones socioeconómicas de los y de las habitantes de las comunidades rurales de la Región Chortí. Es no lucrativa y de carácter privado. La institución fue registrada con la Escritura Pública No. 265 de fecha 6 de octubre de 1999.
<b>1.2 Si el socio ha recibido recursos de las Naciones Unidas anteriormente, ¿se declararon problemas importantes en la gestión de los recursos, incluidas las actividades de garantía/aseguramiento anteriores?</b>	Yes			Low	1	La Asociación ha gestionado fondos de FAO en los años 2013, 2015, 2016 y 2017. No han trabajado con Helvetas. No se declararon problemas en la gestión de recursos.
<b>1.3 ¿El socio tiene que cumplir requisitos legales de información? En caso afirmativo, ¿ha cumplido con esos requisitos en los tres últimos ejercicios fiscales?</b>	Yes			High	8	La dirección registrada ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT de la institución es distinta a la dirección física, situación que podría generar una sanción económica a la institución. Los libros contables se encuentran impresos hasta abril 2016. Adicionalmente se observó que la institución a pesar de que reciben fondos del extranjero no se encuentra inscrita en el Registro de Personas Obligadas de la IVE de la Superintendencia de Bancos. La institución se encuentra suspendida ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS sin embargo ya se cuenta con revisión de parte del IGSS de fecha 12 de septiembre de 2017, por lo que la Asociación se encuentra a la espera de ser notificada para realizar los pagos desde el mes de mayo de 2017.
<b>1.4 ¿El órgano rector se reúne regularmente y cumple funciones de supervisión?</b>	Yes			Low	1	La Junta Directiva de la Asociación es el que conforma el Órgano Rector, se reúnen mensualmente para conocer avances en los planes y programas, así como aportación de ideas y conocimiento para la ejecución de los programas y proyectos. 1.Lazaro García, Presidente; 2. Edgar Sosa, Vice presidente; 3. Elías Cruz, Tesorero; 4. Catalino García; 5. María Morales, Vocal I; 6. Marta Martínez, Vocal II.

1.5 Si otras oficinas o entidades externas participan en la implementación, ¿el socio tiene normas y procedimientos que aseguren la supervisión y el monitoreo apropiados de la implementación?			N/A	N/A	-	
1.6 ¿El socio demuestra estabilidad financiera en el país (recursos básicos/ propios, posibilidades de financiación)? <i>Indique el activo total, el pasivo total, los ingresos y los gastos correspondientes al ejercicio fiscal en curso y a los tres anteriores.</i>	Yes			Moderate	4	A pesar que sus activos son mayores que sus pasivos, en los resultados de los años 2016, 2015 y 2014 han reflejado egresos mayores que los ingresos. Ver ANEXO I.
1.7 ¿El socio puede recibir fondos fácilmente? ¿Ha tenido problemas en el pasado para recibir fondos, en especial cuando procedían de ministerios de gobierno?	Yes			Low	1	El socio puede recibir fondos fácilmente de sus donantes. En los años 2014 y 2015 se trabajo con el Fideicomiso Fondo Nacional para Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria - FONAGRO por medio del Ministerios de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA.
1.8 ¿El socio tiene alguna acción legal pendiente en su contra o disputas importantes con los proveedores o contratistas? <i>En caso afirmativo, proporcione los detalles y las medidas que tomó el socio para resolver la acción legal.</i>		No		Low	1	No se presentan acciones legales pendientes o disputas con proveedores o contratistas.
1.9 ¿El socio tiene una política contra el fraude y la corrupción?		No		Significant	3	La Asociación no cuenta con una política contra el fraude y la corrupción propia, la institución adapta a las políticas de donantes.
1.10 ¿El socio ha asesorado a los empleados, beneficiarios y otros destinatarios a los que debe informar, si sospecha de fraude, derroche o mal uso de los recursos o bienes del organismo? En caso afirmativo, ¿el socio tiene una política contra eventuales represalias relacionadas con esa información?		No		Significant	3	La Asociación no ha socializado sobre si se sospecha de mal uso de recursos, bienes o faltas del personal sobre las sanciones y acciones a tomar, se considera necesario socializarlo a los beneficiarios de los programas que administra sobre la denuncia del mal uso de los recursos de la institución.
1.11 ¿El socio tiene algún riesgo financiero u operacional clave que no esté comprendido en este cuestionario? Si lo tiene, descríbalos. <i>Ejemplos: riesgo cambiario, cobros en efectivo.</i>	Yes			Moderate	2	El socio manifiesta tener un cierto riesgo financiero debido al riesgo cambiario que afecta directamente la ejecución de sus proyectos.
<b>Número total de preguntas en el área temática:</b>	<b>11</b>					
<b>Número total de preguntas aplicables en la materia:</b>	<b>10</b>					
<b>Número total de preguntas clave aplicables en la materia:</b>	<b>4</b>					
<b>Número Total de puntos de riesgo:</b>	<b>25</b>					
<b>La puntuación de riesgo</b>	<b>2.5</b>					
<b>Área de calificación de riesgo</b>	<b>Moderate</b>					

Área temática (preguntas clave en <b>Bold</b> )	Sí	No hay	N/A	Evaluación de riesgos	Puntos de riesgo	Observaciones/comentarios
<b>2. La gestión del programa</b>						
2.1. ¿El socio tiene y utiliza normas, procedimientos y otras herramientas escritas y suficientemente detalladas (p. ej., lista de verificación para la creación de proyectos, plantillas de planificación del trabajo, calendario de planificación del trabajo) para elaborar programas y planes?	Yes			Low	1	La Asociación posee normas y procedimientos definidos de planes y programas de trabajo, adicionalmente adaptan sus herramientas con requisitos específicos de donantes.
<b>2.2. ¿Los planes de trabajo especifican los resultados esperados y las actividades que se deben llevar a cabo para lograrlos, con un plazo y un presupuesto para las actividades?</b>	Yes			Low	1	Los planes detallan los resultados y se listan las actividades que se llevarán a cabo para lograrlos, incluyendo el presupuesto para cada actividad a desarrollar.
2.3 ¿La dirección del IP Identificar los riesgos potenciales para la ejecución de los programas y mecanismos para mitigarlos?	Yes			Low	1	La Asociación identifica los riesgos potenciales y propone medidas de mitigación en la etapa de conocimiento y propuesta para la ejecución del proyecto.
2.4 ¿El socio tiene y utiliza normas, procedimientos, directrices y otras herramientas escritas y suficientemente detalladas (p. ej., listas de verificación, plantillas) para el monitoreo y la evaluación?	Yes			Low	1	La Asociación utiliza y posee normas, procedimientos y directrices escritas utilizadas como herramientas de monitoreo y evaluación. Adicional a sus herramientas utilizan y adaptan sus procedimientos a requerimientos de donantes.
2.5 ¿El socio dispone de marcos de MyE para sus programas, con indicadores, líneas de base y metas, destinados a monitorear el logro de los resultados del programa?	Yes			Low	1	La Asociación dispone de marcos de Monitoreo y Evaluación para los programas que ejecuta, adicionalmente utiliza formatos, métodos y procedimientos de los donantes.
<b>2.6 ¿El socio realiza y documenta actividades periódicas de monitoreo, como reuniones de revisión, visitas in situ a los proyectos, etc.?</b>	Yes			Low	1	La Asociación documenta las visitas de monitoreo y revisión de los proyectos. Se realiza un informe sobre cada visita realizada.
2.7 ¿El socio recoge, monitorea y evalúa sistemáticamente los datos relativos al logro de los resultados del proyecto?	Yes			Low	1	La Asociación recoge, monitorea y evalúa los datos sobre los logros y resultados del proyecto, se realizan informes sobre cada visita realizada y se someten a consideración de órganos superiores.

2.8 ¿Resulta claro que el socio procedió según las recomendaciones de la evaluación independiente?	Yes			Low	1	
<b>Número total de preguntas en el área temática:</b>	<b>8</b>					
<b>Número total de preguntas aplicables en la materia:</b>	<b>8</b>					
<b>Número total de preguntas clave aplicables en la materia:</b>	<b>2</b>					
<b>Número Total de puntos de riesgo:</b>	<b>8</b>					
<b>La puntuación de riesgo</b>	<b>1</b>					
<b>Área de calificación de riesgo</b>	<b>Low</b>					

Área temática( <i>preguntas clave en <b>Bold</b></i> )	Sí	No hay	N/A	Evaluación de riesgos	Puntos de riesgo	Observaciones/comentarios
<b>3. Estructura orgánica y plantilla</b>						
<b>3.1 ¿Las prácticas de contratación, empleo y personal del socio están claramente definidas? ¿Se cumplen? ¿Se adhieren a los principios de transparencia y competencia?</b>	Yes			Low	1	
3.2 ¿El socio tiene descripciones de funciones claras?		No		Moderate	2	A pesar de que se tienen descripciones de los puestos de Administrador, Asistente Administrativo, Contador, Coordinador General y Coordinador de Proyectos. El organigrama no especifica los puestos, por lo que el socio no posee una descripción clara de las funciones de todo el personal de la institución.
<b>3.3 ¿La estructura organizativa de los departamentos financiero y de gestión de programas, así como la competencia del personal, están en consonancia con la complejidad del socio implementador y la escala de sus actividades? Identifique a los miembros clave del personal, señalando los cargos que ocupan y sus responsabilidades, formación académica y experiencia profesional.</b>	Yes			Moderate	4	La estructura organizativa del departamento financiero se integra por una sola persona (Contadora General) por lo que se requiere de una persona más para el departamento (Auxiliar contable) y gestión de programas se tiene a un Coordinar General, un Coordinador de Proyectos y tres Técnicos.
<b>3.4 ¿El socio cuenta con suficiente personal en las labores contables y financieras para garantizar la aplicación de controles adecuados para la gestión de los fondos proporcionados por el organismo?</b>		No		Moderate	4	Se considera que la cantidad de personas en las labores contables y financieras no son suficientes para garantizar la aplicación de controles adecuados para la gestión de lo recursos del organismo y sus donantes, por lo que se requiere de una persona más para el departamento.
3.5 ¿El socio tiene políticas de capacitación para el personal de contabilidad/finanzas/gestión de programas? ¿Se realizan las actividades de capacitación necesarias?		No		Significant	3	La institución no cuenta con una política y plan de capacitación para el personal administrativo y técnico, se recomienda incluir dentro del plan temas específicos del área financiera para la actualización constante de leyes y regulaciones.
3.6 ¿El socio verifica los antecedentes de todas las nuevas contrataciones en el departamento financiero/contable y en cargos directivos?	Yes			Low	1	La institución verifica y documenta los antecedentes de todas las nuevas contrataciones en cargos operativos y directivos.

3.7 ¿Ha habido una rotación de personal significativa en la plantilla de personal financiero en los últimos cinco años? En caso afirmativo, ¿la tasa de rotación ha mejorado o empeorado? ¿Esto parece ser un problema?		No		Moderate	2	Durante los últimos cinco años se ha mantenido en el puesto de Contadora General la señora Delmy Girón, siendo la única persona en el departamento financiero.
3.8 ¿El socio tiene un marco definido y documentado de control interno? ¿Este marco se distribuye y entrega al personal y se actualiza periódicamente? Si es así, descríbalos.	Yes			Significant	3	Si bien se cuenta con un manual contable en el cual se tiene un marco definido de control interno, este no se cumple a su cabalidad, por ejemplo, la sección de activos fijos (actualizar tarjetas de responsabilidad, elaborar inventarios físicos, etc.) no se ha cumplido durante el año 2017.
<b>Número total de preguntas en el área temática:</b>	<b>8</b>					
<b>Número total de preguntas aplicables en la materia:</b>	<b>8</b>					
<b>Número total de preguntas clave aplicables en la materia:</b>	<b>3</b>					
<b>Número Total de puntos de riesgo:</b>	<b>20</b>					
<b>La puntuación de riesgo</b>	<b>2.5</b>					
<b>Área de calificación de riesgo</b>	<b>High</b>					

Área temática ( <i>preguntas clave en Bold</i> )	Sí	No hay	N/A	Evaluación de riesgos	Puntos de riesgo	Observaciones/comentarios
<b>4. Políticas y Procedimientos Contables</b>						
<b>4a. General</b>						
<b>4.1 ¿El socio tiene un sistema contable que permite registrar adecuadamente las transacciones financieras procedentes de los organismos de las Naciones Unidas, incluyendo la asignación de gastos de acuerdo a sus respectivos componentes, categorías de desembolsos y procedencia de los fondos?</b>	Yes			Low	1	La Asociación posee un sistema contable llamado Milenium 2000, que permite el registro adecuado de las transacciones financieras procedentes de organismos internacionales.
<b>4.2 ¿El socio cuenta con un método apropiado de asignación de costos que garantice una asignación de gastos correcta a las diversas fuentes de financiación, de conformidad con los mecanismos establecidos?</b>	Yes			Low	1	La Asociación cuenta con métodos apropiados para la asignación de costos que garantizan una asignación correcta de gastos, esta asignaciones revisada por Coordinador General y Coordinador de Proyectos.
<b>4.3 ¿Todos los documentos contables y de respaldo se guardan mediante un sistema organizado, que permita un fácil acceso a los usuarios autorizados?</b>	Yes			Moderate	4	Los documentos se encuentran correctamente archivados y organizados, y debidamente resguardados por la persona autorizada a su acceso (Contadora General). Sin embargo, observamos la falta de estanterías para el resguardo de los documentos, así como el área de resguardo no se encuentra unificada, sino que se encuentra distribuida en varias áreas.
<b>4.4 ¿El libro mayor se concilia con los libros auxiliares al menos una vez al mes? ¿Se da una explicación de los asientos conciliados más significativos?</b>	Yes			Low	1	El libro mayor se concilia cada mes. A la fecha de la revisión la conciliación se encontraba al mes de septiembre de 2017.
<b>4b. La segregación de funciones</b>						
<b>4.5 ¿Las siguientes responsabilidades funcionales son llevadas a cabo por distintos departamentos o personas? (a) autorización para ejecutar una transacción; (b) registro de la transacción; y (c) custodia de los activos implicados en la transacción.</b>	Yes			Low	1	La Asociación realiza las actividades funcionales cumpliendo con requisitos de control interno involucrando a diferentes personas y departamentos en sus procesos.
<b>4.6 ¿Las funciones de solicitar, recibir, contabilizar y pagar los bienes y servicios están adecuadamente segregadas?</b>	Yes			Low	1	
<b>4.7 ¿Las conciliaciones bancarias son preparadas por personas distintas a las que generan o aprueban los pagos?</b>	Yes			Low	1	La Contadora General prepara las conciliaciones bancarias y revisa el Coordinador General.
<b>4c. El sistema de presupuestos</b>						
<b>4.8 ¿Los presupuestos se elaboran para todas las actividades con el suficiente detalle como para ser una herramienta válida de monitoreo de los resultados posteriores?</b>	Yes			Low	1	Los presupuestos de la institución y programas se realizan con suficiente detalle para ser utilizados como herramienta de monitoreo de resultados.

4.9 ¿Se cotejan los gastos reales con lo presupuestado con una frecuencia razonable? ¿Se exigen explicaciones cuando hay variaciones significativas respecto a lo presupuestado?	Yes			Low	1	La ejecución presupuestaria es revisada y actualizada con una frecuencia razonable y se proporcionan explicaciones cuando hay variaciones significativas.
4.10 ¿Se pide autorización antes de llevar a cabo cambios significativas con respecto a lo presupuestado?	Yes			Low	1	Si, los cambios en los presupuestos son expuestos por el coordinador de proyectos, los cuales son evaluados en reuniones mensuales por la Coordinación General y Técnicos, después se continúa con el proceso y lineamiento del donante para realizar los cambios solicitados.
4.11 ¿Los presupuestos del socio se aprueban formalmente a un nivel apropiado?	Yes			Low	1	Los presupuestos son realizados por el Coordinador de Proyectos, evaluados por el Coordinador General.
<b>4d. Pagos</b>						
4.12 ¿Los procedimientos para procesar facturas generan: - copias de las órdenes de compra y partes de recepción obtenidos directamente de los departamentos emisores? - ¿una comparación de las cantidades facturadas, los precios y las condiciones con lo establecido en la orden de compra y con el registro de los bienes y servicios realmente recibidos? - ¿algún comprobante de la precisión de los cálculos realizados?	Yes			Low	1	Los procedimientos para procesar facturas deben incluir: Solicitud del Gasto, Cotizaciones, Orden de Compra y Factura,
4.13 ¿Los pagos se autorizan al nivel apropiado? ¿El socio tiene definidos los umbrales de aprobación de pagos?	Yes			Low	1	
4.14 ¿Se pone el sello de "PAGADA" a todas las facturas? ¿Se aprueban y marcan con el código del proyecto y el código de cuenta?	Yes			Low	1	Se coloca un sello por donante y se le consigna la leyenda cancelado.
4.15 ¿Existen controles para preparar y autorizar los gastos de personal? ¿Se autorizan adecuadamente los cambios?	Yes			Low	1	La Asociación aplica controles adecuados para preparar y autorizar gastos de personal y los cambios son autorizados adecuadamente.
4.16 ¿Existen controles para que los costos directos del salario del personal reflejen el monto real del tiempo que el personal dedica a un proyecto?	Yes			Low	1	Todo el personal presenta un informe de actividades para justificar el tiempo y actividades realizadas los cuales son evaluados para el pago de salarios.
4.17 ¿Existen controles para categorías de gastos que no tienen su origen en pagos de facturas, como viáticos, viajes y asignaciones de costos internos?		No		Significant	6	Todos los gastos deben ser respaldados con factura contable, sin embargo existen gastos de alimentación que no cuentan con facturas contables, sino que se adjuntan planillas y recibos simples para justificar el gasto.

<b>4e. Políticas y procedimientos</b>						
4.18 ¿El socio tiene un criterio contable declarado (p. ej., efectivo o devengo) compatible con los requisitos de la Agencia de la ONU?	Yes			Low	1	La Asociación se encuentra registrada bajo el método de lo devengado
4.19 ¿El socio tiene un manual adecuado de políticas y procedimientos y lo distribuye al personal correspondiente?	Yes			Low	1	
<b>4f. Caja y Bancos</b>						
4.20 ¿El socio requiere doble firma/autorización para las transacciones bancarias? ¿Los nuevos signatarios son aprobados a un nivel apropiado y se hacen actualizaciones oportunas cuando los signatarios se marchan?	Yes			Significant	6	El socio requiere de firma mancomunada para transacciones bancarias. Los signatarios son Representante Legal, Tesorero de Junta Directiva y Secretario. Sin embargo, el acceso a las cuentas bancarias de forma virtual sólo lo tiene la Contadora General.
4.21 ¿El socio mantiene un libro contable actualizado y adecuado en el que se registran las entradas y los pagos?		No		Moderate	4	Los libros Diario, mayor, balance, están actualizados al 30 de abril de 2017.
4.22 ¿Si el socio participa en anticipos de microfinanciación, existen controles para la recolección, el depósito y el registro adecuado de los recibos en cada ubicación de recepción?			N/A	N/A	-	
4.23 ¿Se concilian mensualmente y se aprueban de manera adecuada los saldos bancarios y del libro contable? ¿Se ofrecen explicaciones por la conciliación de gastos significativos, inusuales y antiguos?	Yes			Low	1	La Asociación realiza conciliaciones mensuales y son aprobados los saldos en forma adecuada presentando explicaciones por gastos significativos, inusuales y antiguos.
4.24 ¿Se pagan gastos sustanciales en efectivo? En caso afirmativo, ¿el socio tiene controles adecuados sobre los pagos en efectivo?	Yes			Moderate	4	Se realizan pagos máximos de Q 500.00, en efectivo, para algunos gastos menores como es el caso de pago de alimentación a comunidades.
4.25 ¿El socio realiza periódicamente una conciliación de los gastos menores?	Yes			Low	1	
4.26 ¿Se guardan el efectivo y los cheques en una ubicación segura con acceso restringido? ¿Las cuentas bancarias están protegidas con controles apropiados de acceso remoto?		No		Significant	3	Los cheques se guardan en una ubicación segura, sin embargo el acceso electrónico lo tiene únicamente la Contadora General, por lo que recomendamos que el Coordinador General tenga acceso a la cuenta para monitorear las transacciones realizadas en las cuentas bancarias.
4.27 ¿Existen controles adecuados sobre la presentación de archivos de pago electrónico para evitar que se hagan modificaciones no autorizadas una vez que los pagos fueron aprobados, y los archivos se transmiten por redes seguras o cifradas?			N/A	N/A	-	La Asociación no aplica pagos electrónicos, sin embargo la Contadora General tiene acceso a poder realizar estas gestiones.

**4g. Otras oficinas o entidades**

4.28 ¿El socio tiene un procedimiento para comprobar que los gastos de otras oficinas subsidiarias o entidades externas cumplen con el plan de trabajo y/o el acuerdo contractual?			N/A	N/A	-	
--	--	--	-----	-----	---	--

**4h. Auditoría interna**

4.29 ¿El auditor interno tiene independencia suficiente para efectuar evaluaciones críticas? ¿Ante quién responde el auditor interno?			N/A	N/A	-	
4.30 ¿El socio tiene requisitos establecidos para las cualificaciones y experiencia del personal del departamento de auditoría?			N/A	N/A	-	
4.31 ¿Las actividades financiadas por las Agencias se incluyen en el plan de trabajo del departamento de auditoría interna?			N/A	N/A	-	
4.32 ¿El socio toma medidas de acuerdo con las recomendaciones del auditor interno?			N/A	N/A	-	

<b>Número total de preguntas en el área temática:</b>	<b>32</b>
<b>Número total de preguntas aplicables en la materia:</b>	<b>25</b>
<b>Número total de preguntas clave aplicables en la materia:</b>	<b>18</b>
<b>Número Total de puntos de riesgo:</b>	<b>46</b>
<b>La puntuación de riesgo</b>	<b>1.84</b>
<b>Área de calificación de riesgo</b>	<b>Low</b>

Área temática( <i>preguntas clave en Bold</i> )	Sí	No hay	N/A	Evaluación de riesgos	Puntos de riesgo	Observaciones/comentarios
<b>5. Y el inventario de activos fijos</b>						
<b>5a. Garantías sobre los activos</b>						
5.1 ¿Existe un sistema adecuado para proteger los activos de fraude, despilfarro y abuso?		No		Significant	3	La Asociación no posee herramientas escritas para la protección de activos del despilfarro, fraude y abuso.
5.2 ¿Se mantienen actualizados y reconciliados los registros de los activos fijos e inventarios con cuentas de control?		No		Significant	3	No se tienen actualizadas las tarjetas de responsabilidad de activos fijos y no se han realizado inventarios físicos de los bienes.
5.3 ¿Se realizan verificaciones físicas y/o conteos de manera periódica sobre los activos fijos y e inventarios?, En caso afirmativo, descríbalos.		No		Significant	3	La Asociación no ha realizado verificaciones físicas de los activos fijos durante el año 2017.
5.4 ¿Los activos fijos y las existencias/inventarios se encuentran adecuadamente cubiertos por pólizas de seguros?		No		Significant	3	No están cubiertas con pólizas de seguro
<b>5b. Almacenamiento y gestión de inventario</b>						
<b>5.5 ¿Los almacenes o depósitos cuentan con seguridad física suficiente?</b>	Yes			Low	1	
5.6 ¿El inventario está almacenado de manera que puedan identificarse, protegido del daño y pueda contarse?	Yes			Low	1	
<b>5.7 ¿El socio tiene un sistema de gestión del inventario que permita monitorear la distribución de los suministros?</b>	Yes			Low	1	
5.8 ¿La responsabilidad de la recepción y la entrega de los insumos en inventario está segregada de la de actualización de los registros de existencias?		No		Significant	3	La misma persona encargada de la recepción y entrega de insumos de oficina es la persona que realiza los registros de existencia. (Contadora General).
5.9 ¿Se hacen periódicamente recuentos físicos del inventario?	Yes			Low	1	Se realizan por unidades, estos no incluyen valores unitarios de los inventarios, los cuales son de papelería y útiles de oficina.
<b>Número total de preguntas en el área temática:</b>	<b>9</b>					
<b>Número total de preguntas aplicables en la materia:</b>	<b>9</b>					
<b>Número total de preguntas clave aplicables en la materia:</b>	<b>2</b>					
<b>Número Total de puntos de riesgo:</b>	<b>19</b>					
<b>La puntuación de riesgo</b>	<b>2.111</b>					
<b>Área de calificación de riesgo</b>	<b>Moderate</b>					

Área temática ( <i>preguntas clave en <b>Bold</b></i> )	Sí	No hay	N/A	Evaluación de riesgos	Puntos de riesgo	Observaciones/comentarios
<b>6. Seguimiento y presentación de informes financieros</b>						
6.1 ¿El socio tiene procedimientos establecidos que detallen qué informes financieros se deben elaborar, cuál es el sistema fuente de los informes clave, cuál es la frecuencia con que se deben elaborar, qué deben contener y cómo se van a usar?		No		Moderate	2	La Asociación adapta sus procedimientos de acuerdo a lo requerido por cada donante, estos procedimientos no son institucionalizados, por lo que no se encuentran en sus manuales.
6.2 ¿El socio elabora estados financieros generales?	Yes			Low	1	
6.3 ¿Los estados financieros generales del socio son auditados periódicamente por un auditor independiente, de conformidad con las normas de auditoría nacionales o internacionales? En caso afirmativo, describa al auditor.	Yes			Low	1	
6.4 ¿En los últimos cinco años, los informes de auditoría del socio reportaron algún problema importante relacionado con gastos no elegibles que involucraran fondos de donantes?		No		Low	1	
6.5 ¿En los últimos cinco informes de auditoría o en las cartas a la administración de los últimos cinco años, los auditores han hecho alguna recomendación importante que no se haya implementado?		No		Low	1	
<b>6.6 ¿El sistema de gestión financiera está computarizado?</b>	Yes			Low	1	
6.7 ¿El sistema de gestión financiera computarizada produce los informes financieros necesarios?		No		Moderate	2	Los procesos y reportes financieros se realizan en formato electrónico, el sistema contable únicamente permite el ingreso de gastos y donaciones, pero no genera los informes necesarios o requeridos por los donantes. Situación que a nuestra consideración debería mejorar para evitar posibles errores.
6.8 ¿El socio cuenta con medios de protección apropiados para asegurar la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información financiera? <i>P. ej., controles del acceso con contraseñas, respaldos periódicos de los datos.</i>		No		High	4	A pesar de que el ingreso al sistema contable es a través de un usuario autorizado con contraseña asignada (Contadora General), el sistema se encuentra instalado en una computadora a la cual se realiza back up anual por lo que se considera un riesgo importante para la conservación de los registros electrónicos. Es importante mencionar que el back up lo realiza la Contadora General en un disco duro que es resguardado en las mismas instalaciones en donde se encuentran los registros originales.
<b>Número total de preguntas en el área temática:</b>	<b>8</b>					
<b>Número total de preguntas aplicables en la materia:</b>	<b>8</b>					
<b>Número total de preguntas clave aplicables en la materia:</b>	<b>3</b>					
<b>Número Total de puntos de riesgo:</b>	<b>13</b>					
<b>La puntuación de riesgo</b>	<b>1.625</b>					
<b>Área de calificación de riesgo</b>	<b>Low</b>					

Área temática (preguntas clave en <b>Bold</b> )	Sí	No hay	N/A	Evaluación de riesgos	Puntos de riesgo	Observaciones/comentarios
<b>7. Adquisiciones y Administración de contratos</b>						
<b>7a. Las adquisiciones</b>						
7.1 ¿El socio implementador cuenta con políticas y procedimientos escritos referidos a las adquisiciones?	Yes			Low	1	La Asociación posee políticas y procedimientos escritos sobre adquisiciones, adicionalmente poseen los requisitos que se deben cumplir con agencias donantes, la asociación utiliza la política más exigente.
7.2 ¿Las excepciones a los procedimientos de adquisición son aprobadas por la gerencia y documentadas?	Yes			Moderate	2	Las excepciones se dan cuando son proveedores únicos, como por ejemplo el proveedor de purificadores de agua marca Stefani que se adquieren directamente de la casa matriz a solicitud del donante. Adicionalmente la compra de Chispitas nutricionales que es proveedor único en Guatemala.
7.3 ¿El socio tiene un sistema de adquisiciones computarizado, con controles adecuados de acceso y segregación de las funciones de ingreso de las órdenes de compra, su aprobación y la recepción de los bienes y servicios? Describa el sistema de adquisiciones.		No		Low	1	No tiene sistema de adquisiciones computarizado, sin embargo se cuenta con un proceso aprobado de acuerdo al manual Administrativo Contable. VER ANEXO II.
7.4 ¿Se generan y revisan regularmente los informes generados? Describa los informes generados, la frecuencia de generación y revisión, y el personal que los autoriza.	Yes			Low	1	Informes de avance de proyectos.
7.5 ¿El IP tiene un departamento de adquisiciones estructurado, con líneas jerárquicas definidas, que promueva la eficiencia y la rendición de cuentas?		No		Low	1	No se cuenta con un departamento de adquisiciones estructurado, sin embargo, se cuenta con una comisión de compras y contrataciones integrado por dos miembros de Junta Directiva.
7.6 ¿El departamento de adquisiciones del socio cuenta con personal calificado, que esté capacitado, certificado, sea considerado experto en adquisiciones y esté familiarizado con los requisitos establecidos por las Naciones Unidas, el Banco Mundial y la Unión Europea en la materia, además de las propias normas de adquisiciones del socio?			N/A	N/A	-	
7.7 ¿En los últimos cinco informes de auditoría o en las cartas a la administración de los últimos cinco años, los auditores han hecho alguna recomendación importante relacionada con las adquisiciones que no se haya implementado?		No		Low	1	
<b>7.8 ¿El socio exige autorizaciones escritas o del sistema para las compras? En caso afirmativo, ¿los techos de autorización son apropiados?</b>	Yes			Low	1	El socio requiere de diferentes niveles de autorizaciones los cuales se consideran adecuados para la autorización de compras o adquisiciones.

7.9 ¿Los procedimientos de adquisición y las plantillas de los contratos incorporan referencias a los principios de ética en las adquisiciones y los criterios de exclusión e inadmisibilidad?		No		Moderate	2	
<b>7.10 ¿El socio obtiene suficientes aprobaciones antes de firmar un contrato?</b>	Yes			Low	1	El Coordinador General revisa y autoriza la firma de contratos al Representante Legal.
7.11 ¿El socio dispone de directrices y procedimientos formales para ayudar a identificar, monitorear y resolver los posibles conflictos de intereses con potenciales proveedores/responsables de contratación? En caso afirmativo, ¿cómo procede el socio en casos de conflicto de intereses?		No		Moderate	2	A pesar de que no se menciona como procedimiento de conflicto de interés el socio posee procedimientos claros y específicos en el tema de adquisiciones lo que genera cierta confianza en los procesos, para un proceso de contratación de algún bien o servicio se involucran a varias personas Vocal I, Secretario y Tesorero, segregando de esta forma responsabilidades y evitando posibles conflictos de interés con proveedores
<b>7.12 ¿El socio cuenta con un procedimiento bien definido para seleccionar a sus proveedores? ¿Se incluye entre los métodos formales de adquisición el anuncio público de las oportunidades de servicio?</b>	Yes			Low	1	
7.13 ¿El socio mantiene un registro del desempeño de los proveedores? P. ej., una base de datos de los proveedores de confianza.		No		Moderate	2	
<b>7.14 ¿El socio cuenta con un sistema bien definido para garantizar los principios de adquisiciones tales como seguridad y transparencia del proceso de evaluación de licitaciones? En caso afirmativo, describa ese sistema.</b>		No		Moderate	4	La Asociación cuenta con un sistema bien definido para garantizar los principios de adquisición como (seguridad y transparencia), adicionalmente el adoptar las políticas exigidas por el donante minimizan el riesgo para garantizar confiabilidad en los procesos de adquisición.
<b>7.15 Cuando se emite una invitación formal de licitación, ¿el socio adjudica el contrato teniendo en cuenta los requisitos establecidos en los documentos de invitación, tomando en cuenta las cualificaciones técnicas y el precio?</b>	Yes			Low	1	
7.16 Si el socio maneja contratos de montos altos, ¿tiene una política sobre gestión o administración de contratos?			N/A	N/A	-	
<b>7b. - Gestión de contratos Sólo se rellenará en el IPs, gestión de contratos como parte de la ejecución del programa. De lo contrario seleccione N/A para la evaluación del</b>						
7.17 ¿Hay personal designado específicamente para gestionar los contratos o vigilar los vencimientos?			N/A	N/A	-	

7.18 ¿Hay personal designado para vigilar el vencimiento de garantías de cumplimiento, garantías en general, indemnización pactada y otros instrumentos de gestión del riesgo?			N/A	N/A	-	
7.19 ¿El socio cuenta con una política sobre las acciones contractuales a post facto?			N/A	N/A	-	
7.20 ¿Con qué frecuencia ocurren las acciones contractuales a post facto?			N/A	N/A	-	
<b>Número total de preguntas en el área temática:</b>	<b>20</b>					
<b>Número total de preguntas aplicables en la materia:</b>	<b>14</b>					
<b>Número total de preguntas clave aplicables en la materia:</b>	<b>5</b>					
<b>Número Total de puntos de riesgo:</b>	<b>21</b>					
<b>La puntuación de riesgo</b>	<b>1.5</b>					
<b>Área de calificación de riesgo</b>	<b>Low</b>					

#### Los totales

<b>Número total de preguntas:</b>	<b>96</b>					
<b>Número total de preguntas aplicables:</b>	<b>82</b>					
<b>Número total de preguntas clave: aplicable</b>	<b>37</b>					
<b>Número Total de puntos de riesgo:</b>	<b>152</b>					
<b>Puntuación de riesgo total</b>	<b>1.854</b>					
<b>Calificación de riesgo global</b>	<b>Low</b>					

**Asociación Regional Campesina Chortí -ASORECH-**  
**Información Financiera**

<b>Descripción</b>		<b>2016</b>		<b>2015</b>		<b>2014</b>
Total de Activos	Q	1,342,197.00	Q	740,594.00	Q	1,349,978.00
Total de Pasivos		625,793.00		-		413,636.00
Ingresos		5,945,439.00		2,231,774.00		3,251,881.00
Gastos		(5,969,630.00)		(2,427,522.00)		(3,742,834.00)

*Asociación Regional Campesina Ch'orti'*  
**MANUAL CONTABLE-ADMINISTRATIVO**  
*Guatemala, 2011*

## EGRESOS

### Definición

Se entenderá por egresos, los diferentes desembolsos que efectúe ASORECH para cumplir con los compromisos adquiridos en el desarrollo normal de sus operaciones. Estos compromisos pueden ser cancelados por medio de diferentes medios de pago, tales como: cheques, transferencias, giros u otra forma de pago debidamente aprobada por Junta Directiva de ASORECH o Coordinación General.

### Objetivos

Los objetivos del control interno en el área de Egresos buscan garantizar:

- Que todo egreso o gasto cuente con la documentación de soporte adecuada y que esté debidamente aprobada.
- Que todos los registros contables relacionados con cuentas por pagar, caja, bancos y gastos se acumulen, clasifiquen, registren y sumen en forma correcta y oportuna.

### Involucrados

- Administrador
- Contador General
- Asistente Administrativo.
- Personal que realiza compras o que requieran efectuar compras.

### Formatos a utilizar

- Orden de compra (forma F-5)
- Solicitud de pago a proveedores (forma F-6)
- Solicitud de compra (forma F-8)
- Vale de Caja Chica (forma F-12)
- Listado de participantes (forma F-26)

### Políticas Específicas

- a) Toda compra de bienes y servicios será efectuada conforme a un presupuesto aprobado y requerirá los documentos de soporte originales, a nombre de ASOCIACIÓN REGIONAL CAMPESINA CH'ORTI' - ASORECH, debiendo cumplir con todos los requisitos legales pertinentes.
- b) Para la recepción de facturas, el responsable de solicitar el pago, deberá exigir, la solicitud de compra debidamente justificada y aprobada por el Jefe Inmediato superior de la persona solicitante, orden de compra y factura original, así como evidencia de que se recibió el bien o el servicio de acuerdo con las características solicitadas al proveedor, ya sea por la persona que solicitó la compra o el ingreso de bodega, según corresponda.
- c) El Administrador revisará los siguientes datos en las facturas proporcionadas por el proveedor:

*Asociación Regional Campesina Ch'orti'*  
**MANUAL CONTABLE-ADMINISTRATIVO**  
*Guatemala, 2011*

- 1) Fecha
  - 2) NIT
  - 3) Razón Social: Asociación Regional Campesina Ch'orti'
  - 4) Detalle del bien o servicio adquirido. No se aceptarán facturas cuya descripción indique: "Por su compra", "por alimentos", "por papelería y útiles", etc. Todas las facturas deberán presentar el detalle del gasto (descripción, costo unitario y costo total).
  - 5) Las facturas deben estar debidamente autorizadas por la Superintendencia de Administración Tributaria – SAT, debiendo tener impreso el número de identificación tributaria del proveedor que la extiende y el régimen del ISR al que está inscrito.
- d) Toda factura o recibo que se presente para su cobro debe tener la firma del funcionario que autoriza el pago (aplica para gastos de Caja Chica), de preferencia deberá tener estampado un sello con la información siguiente:
- 1) Aprobado por: \_\_\_\_\_
  - 2) Recibido por: \_\_\_\_\_
  - 3) Fecha: \_\_\_\_\_
- e) En el caso de recibos simples, deberá anotarse (EN CASOS DE FUERZA MAYOR, DEBIDO A QUE EL ÚNICO DOCUMENTO ACEPTADO SERA LA FACTURA):
- 1) Nombre completo de la persona que extiende el comprobante
  - 2) Número de orden y de registro de la Cédula de Vecindad
  - 3) Descripción del bien o servicio que ha sido adquirido
  - 4) Fotocopia de la cédula.
- f) Se establecerán registros contables que controlen, clasifiquen, identifiquen y agrupen las erogaciones de los diferentes Proyectos que administra ASORECH, o de sus propias actividades y con los tipos de gastos incluidos en los presupuestos aprobados por cada entidad Donante, para evitar gastos que pudieran ser calificados como inadmisibles a los objetivos de los Convenios suscritos.
- g) Todo egreso será controlado por medio de formas pre numeradas que contendrán toda la documentación original e información necesaria para soportar adecuadamente la operación contable (Factura, ingreso a bodega, etc.).
- h) Las órdenes de compra serán utilizadas para soportar todos los desembolsos de ASORECH a partir de Q5, 000, con excepción de los pagos de honorarios de personal recurrente, viáticos, devoluciones, reintegros u otros que por su naturaleza o actividad no requieran el uso de esa "forma F-5".
- i) Todo pago emitido debe llevar las firmas o autorizaciones de las personas encargadas o en quienes se hubiere delegado tal responsabilidad, así: Firma del solicitante, Firma del Administrador y Coordinador, así como la firma de autorización del Representante Legal en los casos en que aplique.
- j) La facultad de firmar por parte del Representante Legal podrá sustituirse al no estar presente, por lo que se colocará en la orden de compra que se contactó al Representante

*Asociación Regional Campesina Ch'orti'*  
**MANUAL CONTABLE-ADMINISTRATIVO**  
*Guatemala, 2011*

Legal ya sea vía telefónica o correo electrónico para su autorización, quien ratificará con su firma posteriormente en la solicitud de compra.

- k) Todo desembolso, reintegro o devolución que se genere en ASORECH como resultado de la compra o contratación de bienes o servicios o devolución de pagos recibidos, se efectuará a través de cheques o transferencia de fondos de la cuenta bancaria específica al Proyecto que corresponda, a excepción de los pagos que se hagan por Caja Chica.
- l) Todo pago deberá hacerse contra las facturas originales, para reducir la posibilidad de efectuar pagos duplicados, salvo casos excepcionales en los que el Coordinador autorice.
- m) Todo pago será realizado por medio de cheque, pudiéndose efectuar transferencia de fondos a la cuenta bancaria del proveedor. Por ningún motivo se realizarán pagos en efectivo a excepción de proveedores de la Región que por política no acepten cheques o gastos realizados con Caja Chica.
- n) Es responsabilidad del Contador General emitir la Orden correspondiente para efectuar los pagos de los servicios básicos de agua, luz, teléfono.
- o) Los vales de Caja Chica deberán ser liquidados dentro de los tres a cinco días hábiles como máximo, después de haber sido recibidos.

Políticas de Emisión y Pago de Cheques

- a) El Contador General deberá mantener un estricto control sobre las formas en blanco, para asegurar que sólo él y el personal autorizado tenga acceso a ellas, resguardándolas en un lugar seguro. En dicho control debe incluirse el número de documentos en blanco que hay en existencia.
- b) Se deberá mantener el correlativo de los cheques emitidos por cuenta bancaria que maneje ASORECH (institucional y Proyectos).
- c) Todos los cheques emitidos, deberán contener la leyenda **“NO NEGOCIABLE”**. La excepción a esta política lo constituyen casos especiales que deberán ser autorizados por la Junta Directiva o por el Coordinador.
- d) Por ningún motivo se emitirán cheques **“Al portador”**.
- e) Cada boucher debe estar firmado por la persona que lo realiza, lo revisa y lo recibe.
- f) No se firmarán cheques en blanco o al portador. Las formas en blanco serán custodiadas por el Contador General de ASORECH, quien las tendrá estrictamente bajo su responsabilidad.
- g) El Contador General es el responsable de que los cheques sean emitidos correctamente.
- h) No se emitirán cheques por órdenes o instrucciones verbales.
- i) El registro de los cheques deberá hacerse en orden numérico (correlativo) y será responsabilidad del Contador General de tener los archivos actualizados.
- j) El encargado de la emisión de cheques, cuando tenga necesidad de anular alguno, sellará de **“anulado”** y perforará la línea de la firma, archivándose, con la totalidad de las copias del voucher, para su control y registro a fin de mantener la secuencia numérica.

*Asociación Regional Campesina Ch'orti'*  
**MANUAL CONTABLE-ADMINISTRATIVO**  
*Guatemala, 2011*

- k) El Asistente Administrativo, sellará de cancelado las facturas, órdenes de compra, envíos, recibos y demás documentos que amparan el pago, inmediatamente después de haber entregado el cheque u ordenado la autorización de transferencia de fondos. El sello de cancelado incluirá: número de cheque, o número de transferencia y la fecha de emisión.
- l) Cuando por decisión de la Junta Directiva, exista modificación de firmas autorizadas para firmar cheques o autorizar cargos a cuentas de ASORECH, el Administrador, documentará oportunamente estos cambios y los comunicará a los bancos correspondientes a la brevedad posible con base en la comunicación oficial del cambio realizado.
- m) La documentación, que constituye el soporte de los desembolsos o erogaciones, debe ser conservada por un período de cinco años como mínimo, queda a discreción de la Administración de ASORECH, este período.