

MINISTERIO CRISTIANO RED VIVA

**INFORME SOBRE EL EXAMEN DEL
ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS
PARA EL PERIODO COMPRENDIDO DEL
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008**

**MINISTERIO CRISTIANO
RED VIVA HONDURAS**

**INFORME SOBRE EL EXAMEN DEL
ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS
DEL PERIODO COMPRENDIDO DEL
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008**

1. Opinión del Auditor Independiente
2. Estado de Ingresos y Egresos
3. Notas al Estado de Ingresos y Egresos
4. Observaciones a la Estructura de Control Interno

Ministerio Cristiano Red Viva

**AUDITORIA AL ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS PARA EL PERIODO
COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008**

OPINION DEL AUDITOR INDEPENDIENTE

A la oficina de Ministerio Cristiano Red Viva

Dictamen sobre los estados financieros

Hemos auditado los estados financieros que se acompañan a Ministerio Cristiano Red Viva. Estos Estados Financieros son responsabilidad de la Administración de Ministerio Cristiano Red Viva. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre estos Estados Financieros basada en nuestra auditoría.

Condujimos nuestra auditoría de acuerdo con normas relevantes nacionales. Una implica desempeñar procedimientos para obtener evidencia de auditoría sobre los montos y revelaciones en los estados financieros. Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor, una auditoría incluye examinar sobre bases selectivas la evidencia que respalda las cantidades y divulgaciones en los Reportes Financieros. Una auditoría incluye también la evaluación de los Principios de Contabilidad usados y de las Estimaciones importantes hechas por la Administración, así consideramos que nuestra auditoría proporciona una base razonable para nuestra opinión.

En nuestra opinión el estado de ingresos y egresos que se acompaña, presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, para el período comprendido del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2008 y los resultados de sus operaciones y sus flujos de efectivo por el periodo que termina en esa fecha de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados en Honduras.

REYNA RODRIGUEZ
De Colegiación 44870-4
13 de Septiembre del 2009

MINISTERIOS CRISTIANOS RED VIVA HONDURAS

**AUDITORIA A LOS ESTADOS FINANCIEROS PARA EL PERIODO
COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008**

ESTADO DE RESULTADO

Saldo Anterior	144,318.00
Ingresos	Lps.
Donaciones	457,974.00
Tearfund	339,925.00
Misión De La Iglesia Reformada	118,048.80
Otros Ingresos	
Ingresos Por Consultorías(Helen Gutierrez).	153,267.00
Ingresos por Taller	37,790.00
Intereses Acumulados	1,933.91
Ingresos Por Membrecía	1,500.00
Total Ingresos	796,782.90
Egresos	
Sueldos	141,368.32
Honorarios profesionales	68,613.29
Gastos de Oficina	44,970.73
Gastos Talleres	188,999.00
Taller EDT	98,975.00
Taller Claves	70,565.97
Taller Regional	19,458.00
Capacitación Internacional	35,939.58
Total Egresos	
	479,891.00
Donación Por Ejecutar(Tearfund)	316,892.00

TIPO DE CAMBIO

Los registros contables se operan en moneda nacional en cumplimiento de las leyes de la República de Honduras. A partir del 17 de Junio de 1994, se implemento en nuestro país el sistema de adjudicación pública de divisas, a la fecha de nuestra opinión el precio oficial según el sistema de subasta de Banco Central de Honduras para la compra y venta era de 18.8951 y 19.0272 Lempiras por Dólar americano respectivamente.

BANCOS

Los fondos se manejaron en tres cuentas, cuyo detalle al 31 de diciembre del 2008 es el siguiente:

No.	Banco	Numero de cuenta	Saldo	Tipo de cuenta
1	FICENSA	1-202051-7	7,758.11	Ahorro en Lempiras
2	FICENSA	1-201807-3	12,203.88	Ahorro en Dólares
3	FICENSA	1-202185-3	82,885.01	Cheques en Lempiras

MINISTERIOS CRISTIANOS RED VIVA HONDURAS

**AUDITORIA A LOS ESTADOS FINANCIEROS PARA EL PERIODO
COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008**

CONTROL INTERNO

Informe del auditor independiente

En los Estados Financieros adjuntos, preparados al 31 de Diciembre del 2007, los cuales son responsabilidad de la administración del Ministerio Cristiano Red Viva Honduras, hemos planeado y desarrollado la auditoría, considera el control interno para determinar nuestros procedimientos de auditoría con el propósito de expresar una opinión sobre los Estados Financieros y no para proveer una aseveración sobre el control interno.

La administración del Ministerio Cristiano Red Viva Honduras, es responsable por el establecimiento y mantenimiento del control interno. Los objetivos del control interno son proveer a la administración una seguridad razonable pero no absoluta de lo siguiente:

- a. Las transacciones son ejecutadas de acuerdo a autorizaciones de la administración y con los términos de los convenios, y
- c. Las transacciones son registradas adecuadamente para permitir la preparación de los Estados Financieros, de conformidad con las Normas Internacionales de Contabilidad. Debido a limitaciones y el riesgo inherente al control interno errores e irregularidades pueden ocurrir y no ser detectadas.

Nuestro examen revela una serie de hallazgos que se detallan en las paginas siguientes, tales situaciones son asuntos que vinieron a nuestra atención, relacionados con deficiencias de operación del control interno, que se consideran condiciones reportables.

REYNA RODRIGUEZ
De Colegiación 44870-4
13 de Septiembre del 2009

**AUDITORIA A LOS ESTADOS FINANCIEROS PARA EL PERIODO
COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2007**

OBSERVACIONES A LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

Condición 1

No se cuenta con reglamentos para el manejo del fondo de caja chica. **Recomendación** Diseñar e implementar en un corto plazo el manual para el manejo de caja chica.
Se elaboró un manual de procedimientos administrativos pero no se aplican en su totalidad.

Condición 2

No se mantiene un control individualizado de los libros y materiales de apoyo para el desarrollo de los programas y proyectos de la Red.

Recomendación Implementar un mecanismo de control para el manejo de materiales de Red Viva usados en los talleres, programas y proyectos.

Vigente

Condición 3

Durante nuestra revisión la documentación soporte de algunos cheques no se presenta de la forma más adecuada, se detectaron firmas pendientes de recibo.

Recomendación Asegurarse que los documentos presenten las firmas necesarias.

Vigente

Condición 4

Los cheques en concepto de pagos de algunos gastos en ciertas ocasiones son emitidos a nombre de empleados de la organización.

Recomendación Los cheques deben ser emitidos a nombre de los beneficiarios directos y evitar en lo posible emitirlos a nombre de los empleados.

Vigente

Condición 5

Pagos realizados con tarjeta de crédito y falta del sello de Red Viva en facturas o recibos.
Ejemplo: Ch 111-5, Ch 87-7

Recomendación

Realizar los pagos con cheques y mantener un control de las facturas/o recibos a través del sello organizacional.

Cumplida, todas las facturas han sido selladas

Condición 7

Los voucher no muestran copia del cheque original emitido y algunos cheques son emitidos pero no se manejan copia de dicho documento en los folders de la contabilidad. Ejemplo: Ch 110-7, Ch 100-8

Recomendación

Toda transacción a través de cheques emitidos se debe sustentar con su respectiva copia y detalle correspondiente para un mejor control del efectivo pagado por la organización.

Los cheques se han sustentado con su respectiva copia pero no en su totalidad.

Condición 8

Existe una compra de boletos aéreos, pago por servicios y compra de materiales que se realizó vía transferencia por una suma elevada de dinero de la cuenta de dólares que no presenta ningún recibo o factura de compra que soporte esas transacciones.

Recomendación

Cualquier operación que se realice ya sea pago de cheque, pago en efectivo, transferencia entre cuentas o entre bancos, debe quedar respaldada por los recibos o facturas correspondientes por parte de la persona, u organización a la cual se le desembolse el pago respectivo.

Condición 9

No hay registros de las conciliaciones bancarias efectuadas por personal diferente del encargado de su preparación.

Recomendación

La administración, debe tomar las medidas necesarias a fin de establecer como procedimiento que: sin excepción, todas las cuentas bancarias sean conciliadas mensualmente (en los primeros diez días del mes siguiente), y que al menos dos personas deben participar en el proceso y dejar evidencia escrita de quien las prepara, revisa y aprueba.

Cumplida

**AUDITORIA AL ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS
PARA EL PERIODO COMPRENDIDO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008**

**OBSERVACIONES A LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO
Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD**

Situación 1:

Se han hecho algunos esfuerzos por manejar alguna información contable que sirva de base para la toma de decisiones pero no se cuenta con un sistema Contable estructurado que brinde información oportuna y confiable

Recomendación:

Implementar un sistema contable mediante el cual se puedan generar más rápidos y fáciles los diferentes reportes según las necesidades de la organización que brinde información oportuna para la mejor toma de decisiones

Situación 2

Durante el periodo se pudo constatar un aumento considerable de las operaciones contables generadas por las diversas actividades desarrolladas en el marco del que hacer de la organización, lo anterior ha provocado cierto descontrol en el manejo de la información contable debido a la recarga del trabajo en la coordinación.

Recomendación:

Contratar los servicios de una persona con conocimientos contables que asuma las responsabilidades de mantener los registros contables de la organización al día.

Situación 3

Debido al poco personal con que cuenta la organización no existe la separación de funciones especialmente lo relacionado a procesos de control interno se ven limitados ya que las actividades de elaboración, autorización y revisión no son debidamente identificados y en determinado momento puede dificultar la deducción de responsabilidades.

Recomendación:

Implementar medidas de control interno mediante las cuales queda plenamente establecido quien elabora, quien autoriza y quien revisa a fin de que cada una de las partes asuman las responsabilidades correspondientes y exista la debida separación de funciones principio básico del control interno.

Situación 4

En algunos cheques en la documentación soporte se detectaron las siguientes observaciones: en su mayoría el valor de los recibos o facturas exceden al valor del cheque y las fechas de algunas facturas no son del mismo mes en el que se elaboro el cheque.

Recomendación:

Para tener un mejor control en los registros contables, deberán ser lo más exactos posible al momento de pagar o reembolsar las facturas, de igual forma asegurarse que no sean muy antiguas

Situación 5

No se cuenta con carta de compromiso para el manejo del fondo de caja chica.

Recomendación

Diseñar e implementar una carta de compromiso para el manejo de caja chica.

Situación 6

Dentro de la organización no se maneja un reglamento de viáticos o de gastos de viaje

Recomendación

Elaborar e implementar en un corto plazo un reglamento de viáticos o gastos de viaje. .

Situación 7

No se deja copia de formato para los retiros en dólares de la organización.

Recomendación

Elaborar cada retiro de fondos con una copia e implementar un Voucher para especificar la ejecución de los mismos.

Situación 8

No se aplica la retención del impuesto sobre la renta.

Recomendación

Aplicar la retención del pago de impuestos sobre la renta.

Situación 9

Algunos comprobantes como recibos presentan solo una firma ilegible por parte del receptor.

Recomendación

Asegurarse de que todo recibo este debidamente firmado o se escriba el nombre y número de identidad de la persona que recibe el pago.

Situación 10

Se encontraron algunos cheques emitidos para cubrir eventos o actividades específicas y no cuentan con el presupuesto respectivo debidamente autorizado y no se elabora un listado con el nombre, # de identidad y firma de cada uno de los participantes.

Recomendación

Los cheques emitidos para cubrir eventos o actividades específicas deberán contar con el presupuesto respectivo, en base al cual posteriormente se deberá presentar una liquidación acompañada de planillas de participantes con su respectiva firma y # de identidad y comprobantes de gastos.

Situación 11

Se observó que algunos comprobantes que amparan la emisión de cheques son ticket de caja en papel térmico pero éstos tienden a borrarse la información por la calidad del papel y además no hay una factura por parte de la casa comercial, tienda o supermercado.

Recomendación

Preferiblemente solicitar la factura a las casas comerciales, tiendas o supermercados y adjuntar el ticket de caja respectivo, o en su caso elaborar un recibo adicional o sacar fotocopia del mismo.

Situación 12

Algunos depósitos a las cuentas bancarias no especifican su procedencia.

Recomendación

Implementar un Voucher de depósito donde se especifique si es transferencia o si es sobrante de alguna liquidación.