

Formulario de Auto-Evaluación de la Organización Solicitante

Dicho formulario deberá ser presentado junto con el respectivo Formulario de Solicitud para Convenio. Este documento se utilizará como parte del proceso de evaluación del Proyecto Oportunidades Sin Fronteras, verificando el cumplimiento de los requisitos de elegibilidad así como de la capacidad administrativa y financiera de la organización solicitante. Todas las solicitudes deberán incluir este formulario completo, indistintamente del monto solicitado y/o tipo de formulario de solicitud.

La aceptación de un convenio del Proyecto Oportunidades Sin Frontera crea la obligación legal que el beneficiario use los fondos conforme está estipulado en el convenio y según las regulaciones del financiador (USAID). Previa entrega del convenio, El Proyecto Oportunidades Sin Frontera deberá evaluar la idoneidad de los sistemas financieros y contables de los posibles beneficiarios a fin de garantizar la responsabilidad de éstos en caso que se otorgue una donación.

Al llenar el cuestionario, cada pregunta deberá ser respondida de la forma más completa, correcta y precisa posible, usando páginas adicionales si fuese necesario.

INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN SOLICITANTE

Nombre completo de la organización:

Título de la actividad:

Nombre, cargo e información de la persona de contacto (contacto principal) que llene el cuestionario:

SECCIÓN A: CONTROLES INTERNOS

Los controles internos son procedimientos que garantizan que:

- a. las transacciones financieras sean aprobadas por una persona autorizada y se ciñan a leyes y regulaciones y a las políticas de la organización,
- b. los activos permanezcan seguros,
- c. los registros contables sean completos, exactos y se mantengan con regularidad.

Por favor responda a las siguientes preguntas respecto a los controles internos de su organización:

1. Listar Nombre(s), cargo/título y número telefónico de responsable(s) de Contabilidad, verificando y garantizando que los gastos sean admisibles:

2. Nombre(s) de Responsable(s) de registros contables: _____

3. Nombre(s) de Responsable(s) de preparar Informes Financieros: _____

4. Responsables de preparar informes narrativos: _____

5. ¿Se elaboran hojas de tiempo para cada empleado remunerado? Sí: ____ No: ____

En caso que la respuesta sea “No”, especificar método que utiliza para controlar, registrar el tiempo trabajado del personal. _____

6. ¿Su organización conoce las regulaciones del gobierno de los EE.UU. respecto a costos que se pueden cargar a donaciones de los EE.UU. (2 CFR 200 (Código Federal de Regulaciones) “Requisitos Administrativos, principios de costo y requisitos de auditoría para acuerdos federales. Esta parte del CFR, emitida por la Oficina de Administración y Presupuesto - OMB en diciembre 26 de 2014).

Sí: ____ No: ____

SECCIÓN B: SISTEMA CONTABLE

El propósito de un sistema contable es 1) registrar exactamente todas las transacciones financieras y 2) garantizar que todas estas transacciones estén respaldadas con la respectiva documentación (ej. recibos, hojas de tiempo, etc.). El tipo de sistema contable generalmente depende del tamaño de la organización. Algunas organizaciones podrán contar con sistemas contables computarizados, mientras que otras usarán sistemas manuales para registrar cada transacción en un libro. En ambos casos, los fondos del convenio de donación del Proyecto Oportunidades Sin Frontera deberán estar debidamente autorizados, deberán usarse para el propósito que les corresponda y deberán registrarse de forma organizada y regular.

1. Describa brevemente el sistema contable de su organización, incluidos: a) cualquier libro que se use para registrar transacciones (libro general, libro de egresos en efectivo, libro de proveedores, etc.); b) cualquier sistema contable computarizado que se utilice (por favor indicar el nombre) y c) ¿de qué manera se resumen las transacciones en los informes financieros (por periodo, proyecto, categorías de costo)?

2. ¿Su organización cuenta con Manuales de políticas y procedimientos contables?

Sí: ____ No: ____

3. Sus informes financieros se elaboran en base a: efectivo: ____ acumulativo: ____ (acumulativo – los costos se cargan antes de incurrirse): ____ otro, especificar.....

4. ¿Sus registros contables pueden separar ingresos y egresos del convenio de donación del Proyecto Oportunidades Sin Frontera del resto de los ingresos y egresos de las actividades de su organización? Sí: ____ No: ____

5. ¿Sus registros contables pueden resumir gastos del convenio de donación del Proyecto Oportunidades Sin Frontera conforme a diferentes categorías presupuestarias tales como salarios, alquiler, suministros y equipo? Sí: ____ No: ____

6. ¿De qué manera se asignan los costos que son “compartidos” por diferentes fuentes de financiamiento, tales como alquileres, servicios públicos, etc.?

7. ¿Con qué frecuencia se preparan los informes financieros?

Mensual: ___ Trimestral: ___ Anual: ___ No se preparan: ___ (explicar)

8. ¿Con qué frecuencia se hacen las entradas en su sistema financiero?

a. diariamente ___ b. semanalmente ___ c. mensualmente ___ d. *ad hoc*/según sea necesario

9. ¿Con qué frecuencia se hacen las reconciliaciones de caja?

a. diariamente ___ b. semanalmente ___ c. mensualmente ___ d. por decisión del contador ___

10. ¿Se mantienen recibos, comprobantes y hojas de tiempo de todos los pagos realizados con fondos del convenio de donación? Sí: ___ No: ___

SECCIÓN C: CONTROL DE FONDOS

Los beneficiarios del Proyecto Oportunidades Sin Frontera que reciban anticipos bajo convenios de donación deberán mantener una cuenta bancaria separada a nombre de la organización. A fin de mantener en ésta sólo fondos del convenio de donación. La cuenta bancaria deberá ser en moneda nacional. El acceso a dicha cuenta deberá estar limitado a personas autorizadas y/o la persona de contacto de la organización. Todos los meses, se deberán comparar los extractos bancarios con los registros contables. Para caja chica, es muy importante mantener el dinero en efectivo en una caja fuerte y tener un control estricto respecto al manejo de efectivo.

1. ¿Tiene una cuenta bancaria a nombre de su organización? Sí: ___ No: ___

2. ¿El banco cobra interés?: Sí: ___ No: ___

3. ¿Todas las cuentas bancarias y signatarios de cheques están autorizados por el Directorio o Gerencia de la organización u otras personas autorizadas, especificar? Sí: ___ No: ___ Otros: _____

4. ¿Se mantendrá dinero en efectivo de los fondos del convenio de donación del Proyecto Oportunidades Sin Frontera fuera de la cuenta bancaria (fondos para caja chica, etc.)? Sí: ___ No: ___

4.a. Si la respuesta anterior fuese afirmativa, explicar el monto que se mantendrá y el nombre y cargo/título de la persona responsable del dinero.

SECCIÓN D: AUDITORÍA

Es posible que el Proyecto Oportunidades Sin Frontera y/o USAID solicite una auditoría de su organización. Una auditoría consiste en una revisión de los registros contables por parte de un contador independiente que trabaje en una empresa contable. Los informes de auditoría contienen los estados financieros, así como la opinión del contador en cuanto a dichos estados. Por favor suministre la siguiente información acerca de auditorías previas realizadas en su organización.

1. ¿Su organización contrata y paga por la realización de auditorías rutinarias?
Sí: __ (por favor suministre la copia más reciente) No se efectúan auditorías: __

2. ¿Si la respuesta anterior fuese afirmativa, quién efectuó las auditorías?

3. ¿Con qué frecuencia se llevan a cabo las auditorías?

Trimestralmente: __ Anualmente: __ Cada 2 años: __ Otro: __ (especificar)

4. Si su organización no cuenta con una auditoria actualizada de estados financieros, por favor suministre copia de la siguiente información:

- a. "Balance General" del anterior año fiscal o calendario y
- b. "Estado de Ingresos y Egresos" del anterior año fiscal o calendario
- c. Otros documentos Financieros que considere necesarios.

5. ¿Hay alguna razón (condiciones locales, leyes o circunstancias institucionales) que puedan evitar que un contador independiente realice una auditoría de su organización? Sí: __ No: __

Si la respuesta fuese afirmativa, por favor explicar: _____

LISTA DE CONTROL DEL FORMULARIO

El Proyecto Oportunidades Sin Frontera solicitará que su organización presente una serie de documentos junto con este cuestionario. Llene esta página para asegurarse de que toda la información solicitada haya sido incluida. Por favor complete la siguiente lista de control, luego firme y entregue al Proyecto Oportunidades Sin Frontera el cuestionario y los documentos solicitados.

__ Se entregó al Proyecto Oportunidades Sin Frontera el organigrama de la organización.

__ Se entregó al Proyecto Oportunidades Sin Frontera copia de los documentos que respalden la situación legal de la organización.

__ Se entregó al Proyecto Oportunidades Sin Frontera una copia de la auditoria más reciente (si no se dispone de auditoria reciente, la documentación financiera del anterior año fiscal o calendario. Especificar:.....).

__ Todas las preguntas se respondieron completamente.

Dicho formulario deberá ser firmado y fechado por el contacto principal (representante) de la organización. El mismo que será responsable de las comunicaciones entre al Proyecto Oportunidades Sin Frontera y el solicitante.

Nombre (en letra de molde)

Fecha

Cargo

Fecha