

Información acerca de la organización solicitante

1. Información general

1. Nombre de la organización	
2. País donde opera	
3. Domicilio	
4. Teléfono	
5. Sitio Web, si lo tiene.	
6. Declaraciones de visión y misión, objetivo(s) o similar de la organización.	
7. Ámbitos principales de trabajo de la organización. Adjúntense los estatutos (en inglés, francés o español).	
8. Nombre y título del representante legal. También los datos para contactarlo (teléfono, correo electrónico, Skype).	
9. Nombre y datos del director de finanzas.	
10. Nombre y datos de la compañía auditora.	
11. Nombre del auditor certificado (deberá adjuntarse certificado del auditor).	
13. Afiliación de la empresa auditora (local y/o internacional).	
14. Año de inicio de colaboración entre los auditores y la organización.	

2. Tipo de organización

1. Tipo de organización (ONG, OBF etc. etc.)	
2. Situación legal y fecha para inscripción	
3. Número de inscripción	
4. Afiliación a otras organizaciones, redes (ONG nacional etc.).	
5. Si es una organización basada en membresía, ¿cuántos miembros actuales?	
* ¿Quién puede obtener membresía?	
* ¿Cómo se obtiene membresía?	
* ¿Cómo y hasta qué punto pueden los miembros influir en la obra de la organización?	

3. Estructura y gobierno de la organización

1. Adjúntese un organigrama/diagrama jerárquico de la organización, y describese cómo se gobierna la misma (procesos de elección y toma de decisiones).	
2. Fundador(es) de la organización	
3. Número de miembros de la junta directiva. ¿Cuál es la distribución actual de hombres/mujeres?	
4. ¿Cómo se elige la junta directiva?	
5. ¿Cuáles funciones forman parte del equipo gerencial? ¿Cuál es la distribución actual de hombres/mujeres?	
6. Número de empleados	
<ul style="list-style-type: none"> • ¿Cuántos trabajan a tiempo completo? • ¿Cuántos a tiempo parcial? 	
7. Número de voluntarios (trabajadores no remunerados)?	
8. ¿Quién forma parte del comité de auditoría interna (si es que lo hay)?	
9. ¿Quién forma parte del comité de compras?	
10. ¿Con cuáles políticas financieras cuentan y cuándo fueron actualizadas? Por ejemplo, en lo que respecta a género y a la no discriminación.	

4. Fuentes de financiamiento

1. Presupuesto total de la organización (año x)	
2. Fuentes principales de ingreso (en moneda local)	<p>_____ Autogenerados</p> <p>_____ Donantes nacionales</p> <p>_____ Donantes extranjeros</p>
4. Detállense todos los donantes principales propiamente dichos de la organización (en habilidad, en especie, en dinero)	

5. Detalles bancarios

5.1

¿Cuántas cuentas de banco están registradas con la organización?	
Nombres de bancos	

5.2 para proyecto

Nombre de banco	
Cuenta bancaria	
Código Swift	
Número IBAN	
Moneda deseada para transferencia de fondos Esta debiera ser la moneda nacional, cualquier otra moneda debe de ser motivada.	

5.3 Para proyecto (si difiere del anterior)

Nombre de banco	
Cuenta bancaria	
Código Swift	
Número IBAN	
Moneda deseada para transferencia de fondos Esta debiera ser la moneda nacional, cualquier otra moneda debe de ser motivada.	

6. Controles financieros y políticas

1. ¿Cuáles documentos de conducción financiera (manual, directrices financieras) tienen por escrito, y cuándo fueron actualizados?	
2. Explíquese cómo se hace frente a la corrupción dentro de la organización, y cómo se aborda el riesgo de la corrupción. ¿Cuándo fue la última vez que se actualizó la política anticorrupción?	
3. Descríbase brevemente el proceso de conciliación de cuentas y seguimiento del presupuesto dentro de la organización.	
4. Descríbase la periodicidad en rendir cuentas a la junta directiva.	
5. Descríbase el sistema de contabilidad que se usa en la organización.	
6. Descríbase cómo se segregan las tareas a fin de garantizar un control interno adecuado.	
7. ¿Quiénes son los firmantes en conjunto para pago/pedido de fondos en la organización?	
8. Descríbanse los diferentes niveles del proceso de adquisición/compra.	
9. ¿Cuáles son las políticas para salvaguardar y reponer bienes a largo y a corto plazo (vehículos, equipos y edificios)?	
10. Descríbanse los procedimientos de adelanto de efectivo.	
11. Descríbase el nivel de efectivo flotante que se permite que esté guardado en el local.	
12. Descríbanse los diferentes tipos de reservas para personal y deducción reglamentaria.	
13. Descríbase brevemente cómo se monitorea el tiempo trabajado en el proyecto y los salarios pagados.	
14. Descríbase cómo se usan los recursos (materiales y personal) o se reparten para diferentes proyectos dentro de la organización.	
15. Descríbase el proceso de reclutamiento en la organización.	
16. Descríbanse el proceso de archivo y el sistema de back-up dentro de la organización	

7.

Fecha:	_____
Firmado por:	_____
Título:	_____
Firma:	_____