

“ANEXO 2”, SECCIÓN B: FASES DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN DE ORGANIZACIONES



A continuación, se detalla la información básica que la organización deberá facilitar a la Asociación “CONFÍO”. Este listado no es exhaustivo y los analistas se reservan el derecho de solicitar otra información que considere necesaria para realizar el estudio, así como la realización de entrevistas al personal remunerado y no remunerado.

La organización tiene la posibilidad de solicitar expresamente el uso confidencial de la información. Si dicha información estuviera relacionada con alguno de los principios que implica la publicidad de los datos, éste tendría que considerarse como incumplido. Si no se señala expresamente como confidencial, los analistas considerarán que puede publicar cualquier dato que haya sido facilitado por la organización. Para mayor detalle, ver el convenio de colaboración.

Nota: El año de estudio será **2020** al entregar la OSC estados financieros auditados de los años 2019 y 2020.

IMPORTANTE: Al entregar la documentación favor de indicar en el documento o archivo el número al que corresponde según esta lista.

SEGUNDO BLOQUE DE DOCUMENTOS		
2.1		Organigrama del órgano de gobierno y organigrama operativo (se puede presentar conjuntamente).
2.2		Currículum vitae de cada uno de los integrantes del órgano de gobierno, el cual debe contener la siguiente información imprescindible: nombre y apellidos, formación académica, actividad profesional actual y pasada, así como cargos públicos que ostente o que haya ostentado en el pasado.
2.3		Escrito libre firmado por el presidente donde se expliquen las relaciones de parentesco entre miembros del órgano de gobierno y su relación o vinculación con: 1) proveedores, 2) socios o aliados de la organización y 3) con organismos vinculados con influencia significativa, o bien, donde se declare la inexistencia de estas relaciones, del 2020 a la fecha.
2.4		Declaración firmada por el presidente del órgano de gobierno que estipule que ningún miembro recibe pago o compensación por la organización o beneficios económicos directos o indirectos, o bien, declaración firmada por el presidente del órgano de gobierno en el que se detallan los pagos que reciben el o los integrantes del órgano de gobierno y su justificación, en caso de que alguno o algunos tengan beneficios de cualquier tipo (como empleado de la OSC, proveedor, director de redes vinculadas, etc.).
2.5		Listado con el nombre, apellidos y profesión de los miembros del equipo directivo actual (dirección, coordinadores de área u otro) y su antigüedad en la organización, así como el currículum vitae del director. Se deben incluir las relaciones de parentesco entre ellos y con miembros del órgano de gobierno o bien estipular que no existen parentescos entre ellos.
2.6		Autorización escrita de publicar los nombres de los integrantes del órgano de gobierno para los 2 años de vigencia. Nota: Este documento es opcional, por lo que de no dar autorización deberá anexar un escrito breve notificando las razones de ello.
2.7		Escrito libre en el que se explique e incluya cuáles son los programas y proyectos de la organización para con sus beneficiarios, en qué consisten, a quiénes están dirigidos, su costo, así como la cantidad de beneficiarios atendidos para cada uno de los programas/proyectos. Deberá abarcar los años 2019 y 2020.

2.8	Escrito libre en el que se detallan los sistemas de control y seguimiento interno de las actividades de los programas y proyectos y de avances sobre las metas. Anexe por lo menos un ejemplo de formatos o reportes de seguimiento utilizados.
2.9	Escrito libre en el que se detallan los sistemas de control y seguimiento interno de beneficiarios. Anexe por lo menos un ejemplo de formatos o registros de beneficiarios.
2.10	Listado de actividades de promoción y comunicación realizadas en el 2020 y su periodicidad.
2.11	Escrito libre en que se detallan los mecanismos de distribución del informe anual o documento equivalente a los grupos de personas a quienes se entregan o envían (beneficiarios, donantes, voluntarios, colaboradores, etc.).
2.12	Logotipo (de preferencia en formato JPG), en color y alta resolución. Foto representativa de las actividades de la organización, idealmente en formato JPG (en color, alta resolución, con nombre y lugar del proyecto al que corresponde la imagen).