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.* |
| **PRIMER BLOQUE DE DOCUMENTOS** |
|  | **1.1** | Copia simple del acta constitutiva (estatutos) y de sus modificaciones posteriores.  |
|  | **1.2** | Copia simple de las actas de asamblea de los años 2019, 2020 y 2021, debidamente firmadas. |
|  | 1.3 | Copia simple de las actas y lista de asistencia de las sesiones del órgano de gobierno de los años 2019, 2020 y 2021, debidamente firmadas. |
|  | 1.4 | Plan estratégico y/u operativo anual para el año 2021. |
|  | 1.5 | Presupuesto anual para 2021.  |
|  | 1.6 | Copia o ejemplar del informe anual de actividades del año 2019 y 2020 o documento equivalente.  |
|  | 1.7 | Muestra de materiales que divulgan la misión de la organización, entregados a beneficiarios, colaboradores y público en general. |
|  | 1.8 | Muestra de los materiales de comunicación utilizados en la procuración de fondos y entregados a donantes (ej. caso institucional, carta de solicitud de donativo, etc.).  |
|  | 1.9 | Estados financieros auditados o dictamen fiscal de los años 2019 y 2020 (estado de posición financiera, estado de actividades y estado de flujo de efectivo) junto con el respectivo informe del auditor. |
|  | 1.10 | Copia reciente del comprobante de domicilio. |
|  | 1.11 | Organigrama del órgano de gobierno y organigrama operativo (se puede presentar conjuntamente). |
|  | 1.12 | Formato: “Anexo 2”. Sección A. Información general sobre la organización. |
| SEGUNDO BLOQUE DE DOCUMENTOS |
|  | 2.1 | Documento de políticas sobre conflictos de interés con mecanismos para evitar posibles conflictos de interés de sus miembros del órgano de gobierno, sus colaboradores, beneficiarios, proveedores, socios y/o aliados. |
|  | 2.2 | 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 2019 a la fecha.  |
|  | 2.3 | 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.).  |
|  | 2.4 | 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.  |
|  | 2.5 | 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.  |
|  | 2.6 | 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. |
|  | 2.7 | 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. |
|  | 2.8 | 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. |
|  | 2.9 | Escrito libre relacionado a los indicadores de impacto que incluya la explicación concreta de cada indicador. |
|  | 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). |
| TERCER BLOQUE DE DOCUMENTOS |
|  | 3.1 | Plantilla que incluye: ingresos por fuente de financiamiento (2019 y 2020); egresos por programas y/o proyectos (2020); ingresos y gastos por actividades de procuración de fondos (2020) y gastos de administración (2020). *Use formato entregado.*  |
|  | 3.2 | Copia simple de la balanza de comprobación, con todas sus cuentas de 2019 y 2020. **Nota:** Para asegurarse que están todas las cuentas revise de que al final de su balanza de comprobación aparezca el renglón “Total cuentas no impresas $0.00”. |
|  | 3.3 | Documento de presupuesto ejercido del año 2020. |
|  | 3.4 | Escrito libre, bajo protesta de decir verdad que la contabilidad y auditoría de los estados financieros de los años 2019 y 2020 se llevó a cabo por personas y/o despachos sin vinculación alguna. Deberá incluir el nombre, despacho y teléfono de la persona responsable de la contabilidad y del auditor de los años mencionados. |
|  | 3.5 | Impresión de la página del histórico de envíos de avisos e informes presentados a través del Sistema del Portal en Internet (SPPLD) de la Ley de “Antilavado de dinero”, para el año 2020. |
|  | 3.6 | Documento de aviso de privacidad o su vínculo de acceso a través de Internet. |
|  | 3.7 | Escrito libre que explique los mecanismos implementados por la organización para resguardar y proteger los datos personales recibidos. |
|  | 3.8 | Escrito libre en el que se detalla el sistema de control de los donativos etiquetados o de uso restringido (recursos que no son de libre disposición y que por voluntad del donante están vinculados a una zona geográfica concreta, a unos beneficiarios determinados o a un proyecto específico). |
|  | 3.9 | Documento de políticas de aprobación de gastos y compras. |
|  | 3.10 | Copia simple de estado(s) de cuenta(s), convenio(s) y/o comprobante(s) de inversión(es) de cada tipo de inversión ya sea instituciones financieras, o no financieras ejemplo: empresas, particulares, OSC, etc., para los años de 2019 y 2020, y del contrato correspondiente. De no existir este tipo de inversiones deberá realizar un escrito libre manifestándolo. |
|  | 3.11 | Copia simple de los convenios o contratos de los principales proyectos financiados por donantes (públicos y privados) durante el año 2020 que impliquen restricciones sobre la aplicación de los recursos. *Entregar únicamente dos.* |
|  | 3.12 | Copia del (o los) formato(s) de presentación de dos solicitudes de donativo a nuevos donantes potenciales, elaborado(s) en el año 2020 para solicitar apoyo de financiamiento a dependencias de gobierno, fundaciones, empresas, etc., acompañado(s) de las copias respectivas de acuse de recibo por la entidad a la que se le entregó el (o los) proyecto(s). *Procurar entregar los más relevantes, independientemente de si recibieron el donativo.* |
|  | 3.13 | Copia del informe parcial o final entregado al donante para 2 proyectos relevantes por su importancia y realizados por la organización durante el año 2020, pueden ser de recursos privados y/o recursos públicos. Se debe especificar el sistema de comunicación con el donante, así como la posibilidad o no de visita al proyecto en cuestión. |
|  | 3.14 | Lista con los nombres de las 5 principales fuentes de recursos gubernamentales y o privados (en efectivo y o en especie) para la organización en el año 2019 y 2020 (incluir el monto en pesos por cada uno, así como el uso o destino final de los recursos). |
|  | 3.15 | Documento que describa el perfil del voluntariado requerido en las actividades de la organización (género, edad, formación, antigüedad, profesión, etc.), el programa de voluntariado y las actividades en las que pueden participar. |

En caso de que la organización no cuente con auditoría de los estados financieros deberá entregar los siguientes documentos:

* Copia simple de la declaración anual de los años 2019 y 2020 presentada ante la Secretaría de Administración Tributaria.
* Copia simple de la “Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales” emitida por la Secretaría de Administración Tributaria.
* Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social.

Adicionalmente, el analista realizará la revisión en las instalaciones de la organización o vía internet de los siguientes puntos:

* Si la organización es Donataria Autorizada, información pública sobre la organización en la página: “Consulta para la Ciudadanía de las Donatarias Autorizadas por Ejercicio Fiscal”.
* Si la organización cuenta con CLUNI, información pública sobre la organización en la página del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.