**Vital Voices Global Partnership**

**CUESTIONARIO ORGANIZATIVO**

Aceptar fondos de Vital Voices Global Partnership ("Vital Voices") crea un deber legal para el receptor de usar los fondos de acuerdo con la Subvención o Carta de Acuerdo (LOA). Este cuestionario ayudará a Vital Voices a evaluar el sistema de contabilidad de un **posible** receptor de fondos de Vital Voices. También determinará si es necesario realizar mejoras en su sistema de contabilidad si su **solicitud de propuesta** es aceptada para una subvención o si usted es aceptado como socio de LOA del Fondo de Asistencia Urgente. Antes de que Vital Voices pueda emitir fondos potenciales, Vital Voices debe recibir su cuestionario completado y firmado.

**Lo que necesitará para completar el cuestionario:** Documentos e información que debe tener a mano y / o que le podamos solicitar como documentos complementarios

* Documentos que demuestren que su organización cuenta con los estatutos legales para operar en el país (cédula jurídica) o certificado de registro ([solicitado en la Sección A](#Registration)) (si corresponde)
* Carta de determinación del IRS ([solicitada en la Sección A](#IRS)) (si corresponde)
* Información que describa su organización ([solicitada en la Sección A](#OrgMaterials))
* Organigrama ([solicitado en la sección A](#OrgChart))
* Acuerdo de Tarifa de Costo Indirecto Negociado (NICRA por sus siglas en inglés si corresponde) ([solicitado en la Sección C](#CostRate)) (si corresponde)
* Copia de la auditoría más reciente de su organización ([solicitada en la Sección E](#Audit)) (si corresponde).
  + Si su organización no tiene una auditoría reciente, un "Balance general" y un "Estado de ingresos y gastos" para el año financiero anterior ([solicitado en la Sección E](#AuditAlt)) (si corresponde).
* Lista de miembros del Consejo y personal responsable de la gestión financiera

**Pautas para completar el cuestionario:**

* Responda cada pregunta por completo, utilizando páginas adicionales si es necesario.
* Haga clic en el texto gris (Haga clic aquí) para responder a las preguntas de respuestas abiertas. El documento y los cuadros se expandirán para permitir tanto texto como necesite.
* Para las respuestas a preguntas de casilla de verificación (como  Sí  No), haga clic en el cuadro para seleccionar su respuesta ().
* Si no comprende algunos de los términos utilizados en este cuestionario, consulte el [**Glosario de términos** (vinculado](#_VITAL_VOICES_GLOSSARY) aquí).
* Complete el cuestionario, la lista de verificación y la página de firma y envíe este documento por correo electrónico junto con cualquier archivo adjunto y materiales complementarios a Vital Voices.
* **Es muy importante que firme el cuestionario en la** [**Lista de verificación y la página de firma**](#_CHECKLIST_AND_SIGNATURE_1)**. Vital Voices no puede aceptar un cuestionario que no haya sido completado y firmado.**

**Contenido:**

[SECCIÓN A: INFORMACIÓN GENERAL 3](#_Toc117670859)

[SECCIÓN B: CONTROLES INTERNOS 5](#_Toc117670860)

[SECCIÓN C: SISTEMAS CONTABLES 9](#_Toc117670861)

[SECCIÓN D: CONTROL DE FONDOS 10](#_Toc117670862)

[SECCIÓN E: AUDITORÍA 12](#_Toc117670863)

[LISTA DE VERIFICACIÓN, MATERIALES SUPLEMENTARIOS Y PÁGINA DE FIRMA 13](#_Toc117670864)

[GLOSARIO DE TÉRMINOS DE VITAL VOICES 14](#_Toc117670865)

# SECCIÓN A: INFORMACIÓN GENERAL

Complete esta sección para proporcionar información general sobre su organización, empleados y estructura.

**1. Información de contacto del individuo llenando el cuestionario:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Teléfono** (incluya todos los códigos de país y ciudad):  Código del país: Haga clic aquí para introducir el texto.  Código de la ciudad: Haga clic aquí para introducir el texto.  Número de teléfono: Haga clic aquí para introducir el texto. | **¿Utiliza WhatsApp o Signal?**Haga clic aquí para introducir el texto.  **Correo electrónico:** Haga clic aquí para introducir el texto. |

|  |  |
| --- | --- |
| **2. Dirección postal**  Calle: Haga clic aquí para introducir el texto.  Ciudad: Haga clic aquí para introducir el texto.  País: Haga clic aquí para introducir el texto.  Código postal: Haga clic aquí para introducir el texto. | **3. Dirección** (necesaria para la entrega urgente)  Calle: Haga clic aquí para introducir el texto.  Ciudad: Haga clic aquí para introducir el texto.  País:Haga clic aquí para introducir el texto.  Código postal: Haga clic aquí para introducir el texto. |

**4. Nombre legal** **de la organización** (que firmará el acuerdo, LOA o UAF y aceptará la responsabilidad de los fondos de Vital Voices, si se otorgan):

**5. ¿Qué tipo de organización es (sin fines de lucro, con fines de lucro (comercial), universidad, etc.)?** Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Registro y Afiliación** | **Sí** | **No** |
| 6. ¿Su organización está incorporada o legalmente registrada?  *En caso afirmativo, proporcione una copia de su certificado de incorporación o registro.* | - 6a | - 6b |
| 6a. ¿Cuándo y dónde se constituyó o registró su organización?  Cuándo: Haga clic aquí para introducir el texto. Dónde: Haga clic aquí para introducir el texto.  6b. Introduzca el número D-U-N-S de su organización. Haga clic o toque aquí para ingresar texto.  *Si su organización aún no tiene un número DUNS, o nadie lo sabe, visite el* [*sitio web de Dun & Bradstreet (D&B)*](https://fedgov.dnb.com/webform/displayHomePage.do) *para registrarse o buscar el número DUNS. La asignación del número D-U-N-S es GRATUITA para todas las empresas que deben registrarse con el gobierno federal de los Estados Unidos para contratos o subvenciones.* |  |  |
| 6b. Si su organización no está incorporada o legalmente registrada, por favor explique: Haga clic aquí para introducir el texto. |  |  |
| 7. ¿Su organización está obligada a pagar impuestos por ingresos o rentas? (Responda No si está exento de pagar impuestos) |  |  |
| 8. SI RESIDE EN LOS EE. UU. - ¿Su organización está exenta de impuestos bajo 501 (c) (3) del código del IRS? *Por favor pruebe una copia de su carta de determinación del IRS.* |  |  |
| 9. ¿Su organización está afiliada a alguna otra organización? | - 9a |  |
| 9a. Por favor proporcione detalles: Haga clic aquí para introducir el texto. |  |  |

**10. Junta Directiva -** Por favor, enumere los nombres de los miembros y sus cargos (Presidente, Secretario, Tesorero, miembro regular, etc.). *Por favor proporcione un organigrama si está disponible.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Título del puesto** | **Nombre** |
| Haga clic aquí para introducir el título. | Haga clic o toque aquí para ingresar texto. |
| Haga clic aquí para introducir el título. | Haga clic o toque aquí para ingresar texto. |
| Haga clic aquí para introducir el título. | Haga clic o toque aquí para ingresar texto. |
| Haga clic aquí para introducir el título. | Haga clic o toque aquí para ingresar texto. |
| Haga clic aquí para introducir el título. | Haga clic o toque aquí para ingresar texto. |
| Haga clic aquí para introducir el título. | Haga clic o toque aquí para ingresar texto. |
| Haga clic aquí para introducir el título. | Haga clic o toque aquí para ingresar texto. |
| Haga clic aquí para introducir el título. | Haga clic o toque aquí para ingresar texto. |
| Haga clic aquí para introducir el título. | Haga clic o toque aquí para ingresar texto. |
| Haga clic aquí para introducir el título. | Haga clic o toque aquí para ingresar texto. |

**11. Empleados:** enumere el número de empleados de su organización:

|  |  |
| --- | --- |
| **#**  **Empleados remunerados a tiempo completo** | Haga clic o toque aquí para ingresar texto. |
| **# Empleados** **remunerados a tiempo parcial** | Haga clic o toque aquí para ingresar texto. |
| **# Consultores** | Haga clic o toque aquí para ingresar texto. |
| **# Voluntarios** | Haga clic o toque aquí para ingresar texto. |

**12. Financiamiento adicional del gobierno de los Estados Unidos -** ¿Su organización tendrá apoyo de fuentes del gobierno de los Estados Unidos (como fondos U.S.A.I.D. o USIA/USIS) durante el período de financiamiento de Vital Voices, si se otorga?  Sí, por favor responda 12a y 12b  No, salta a 13

12a. EN CASO AFIRMATIVO, proporcione el nombre de la agencia o agencias federales de los Estados Unidos, el período de subvención y la cantidad de fondos que se proporcionarán específicamente para el proyecto asociado con este programa de financiamiento de Vital Voices.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Agencia de los Estados Unidos** | **Periodo de subvención** | **Importe** |
| Haga clic para entrar en agencia. | Haga clic para introducir el período. | Haga clic para introducir el importe. |
| Haga clic para entrar en agencia. | Haga clic para introducir el período. | Haga clic para introducir el importe. |
| Haga clic para entrar en agencia. | Haga clic para introducir el período. | Haga clic para introducir el importe. |

12b. EN CASO AFIRMATIVO, proporcione el nombre de la agencia o agencias del gobierno de los Estados Unidos, el período de subvención y la cantidad de fondos que se proporcionarán para actividades DISTINTAS al proyecto asociado con este programa de financiamiento de Vital Voices.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Agencia de los Estados Unidos** | **Periodo de subvención** | **Importe** |
| Haga clic para entrar en agencia. | Haga clic para introducir el período. | Haga clic para introducir el importe. |
| Haga clic para entrar en agencia. | Haga clic para introducir el período. | Haga clic para introducir el importe. |
| Haga clic para entrar en agencia. | Haga clic para introducir el período. | Haga clic para introducir el importe. |

**13. Financiamiento Adicional que no está relacionado al gobierno de los Estados Unidos -** ¿Recibirá apoyo de fuentes gubernamentales no estadounidenses (subvenciones de la Unión Europea, subvenciones de otras agencias de ayuda oficial, subvenciones de fundaciones privadas, donaciones individuales, ingresos por suscripción, ventas de libros y otras fuentes de financiación)?Sí, por favor responda 13a y 13b  No, pase a la siguiente sección

13a. EN CASO AFIRMATIVO, por favor enumere sus donantes actuales y la duración y cantidad de cada subvención específicamente para el proyecto asociado con este programa de financiamiento de Vital Voices.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Donante** | **Periodo de subvención** | **Importe en moneda de los financiadores** | **Estimación equivalente en USD** |
| Haga clic para introducir donante. | Haga clic para introducir el período. | Haga clic para introducir el importe. | Haga clic para introducir el importe. |
| Haga clic para introducir donante. | Haga clic para introducir el período. | Haga clic para introducir el importe. | Haga clic para introducir el importe. |
| Haga clic para introducir donante. | Haga clic para introducir el período. | Haga clic para introducir el importe. | Haga clic para introducir el importe. |

13b. EN CASO AFIRMATIVO, por favor enumere sus donantes actuales y la duración y la cantidad de cada subvención para actividades DISTINTAS al proyecto asociado con este programa de financiamiento de Vital Voices.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Donante** | **Periodo de subvención** | **Importe en moneda de los financiadores** | **Estimación equivalente en USD** |
| Haga clic para introducir donante. | Haga clic para introducir el período. | Haga clic para introducir el importe. | Haga clic para introducir el importe. |
| Haga clic para introducir donante. | Haga clic para introducir el período. | Haga clic para introducir el importe. | Haga clic para introducir el importe. |
| Haga clic para introducir donante. | Haga clic para introducir el período. | Haga clic para introducir el importe. | Haga clic para introducir el importe. |

# SECCIÓN B: Controles internos

Los controles internos son sus procedimientos que aseguran que: 1) los gastos sean aprobados por una persona autorizada según lo exijan las leyes, regulaciones y políticas de su organización, 2) el dinero y el equipo se mantengan de manera segura, y 3) los registros contables sean completos, precisos y se mantengan regularmente.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Controles internos** | **Sí** | **No** |
| 1. ¿Se mantienen planillas de horarios para cada empleado remunerado? |  |  |
| 2. ¿Emite una carta o contrato de empleo que incluya el salario del empleado? |  |  |
| 3. ¿Está su organización familiarizada con las regulaciones del gobierno de los Estados Unidos con respecto a los costos que se pueden cargar a las subvenciones de los Estados Unidos (2 CFR 200)? |  |  |
| 4. ¿Mantienen registros de inventario del equipo? | **- 4a** | **- 4b** |
| 4a. ¿Con qué frecuencia se comparan los registros de inventario con el equipo real? Haga clic aquí para introducir el texto. |  |  |
| 4b. Por favor explique: Haga clic aquí para introducir la explicación. |  |  |

**5. Utilice la siguiente tabla para describir los miembros del equipo responsables de los controles internos.**

* Posición: en la primera columna, identifique al miembro del personal para cada título de posición y seleccione si la posición es remunerada o no remunerada utilizando las opciones desplegables. Si uno o más de estos puestos no existen en su organización, déjelo en blanco.
* Responsabilidades - En las columnas restantes, marque las casillas para indicar todas las responsabilidades contables, incluidas las presupuestaciones y la banca, que ocupa el puesto.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rol y nombre**  **No pagado vs. Pagado** | **Recibos de efectivo** | **Cuentas bancarias** | **Equipo** | **Cheques con firma** | **Preparación de informes financieros** | **Preparación de informes narrativos** | **Comprobación de los gastos para asegurarse de que son permitidos** | **Mantenimiento defacturas + Expense Document-ation for Subaward** | **Mantenimiento de los registros contables** | **Conciliación de los Extractos Bancarios con los Registros Contables** |
| Presidente: Haga clic para entrar nombre.  *Haga clic para seleccionar Pagado o No pagado* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Secretario General:Haga clic para entrar nombre.  *Haga clic para seleccionar Pagado o No pagado* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Director Ejecutivo: Haga clic para entrar nombre.  *Haga clic para seleccionar Pagado o No pagado* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Director Financiero: Haga clic para entrar nombre.  *Haga clic para seleccionar Pagado o No pagado* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Contable: Haga clic para entrar nombre.  *Haga clic para seleccionar Pagado o No pagado* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Asistente Contable: Haga clic para entrar nombre.  *Haga clic para seleccionar Pagado o No pagado* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Haga clic aquí para participar Otro título.:Haga clic para entrar nombre.  *Haga clic para seleccionar Pagado o No pagado* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Haga clic aquí para participar Otro título.:Haga clic para entrar nombre.  *Haga clic para seleccionar Pagado o No pagado* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# SECCIÓN C: SISTEMAS CONTABLES

El propósito de un sistema de contabilidad es: 1) registrar con precisión todas las transacciones financieras, y 2) garantizar que todas las transacciones financieras estén respaldadas por facturas, hojas de horas y otro tipo documentación que sea relevante. El tipo de sistema de contabilidad a menudo depende del tamaño de la organización. Algunas organizaciones pueden tener sistemas de contabilidad computarizados, mientras que otras utilizan un sistema manual para registrar cada transacción en un libro mayor. En cualquier caso, los fondos de la subvención de Vital Voices deben estar debidamente autorizados, utilizados para el propósito previsto y registrados de manera organizada y regular.

**1. Describa brevemente el sistema de contabilidad de su organización, incluyendo:**

a. Cualquier libro mayor manual utilizado para registrar transacciones (libro mayor, libro mayor de desembolsos de efectivo, etc.)

b. Cualquier sistema de contabilidad computarizado utilizado (indique el nombre del programa de contabilidad)

c. Cómo se resumen las transacciones en sus informes financieros

Haga clic aquí para introducir la descripción.

**2. ¿Cómo se aseguraría su organización que 1) las categorías presupuestarias individuales y 2) los límites presupuestarios totales para una subvención de Vital Voices no se excedan?** Haga clic aquí para introducir la explicación.

**3. Describa brevemente el sistema de su organización para archivar y mantener la documentación de respaldo, como facturas y partes de horas.** Haga clic aquí para explicar

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Contabilidad** | **Si** | **No** |
| 4. ¿Su organización cuenta con políticas y procedimientos contables escritos? |  |  |
| 5. ¿Sus informes financieros están preparados en:  Base de caja  Base devengada |  | |
| 6. ¿Pueden sus registros contables mantener separados los recibos y pagos de una subvención de Vital Voices de los recibos y pagos de sus otras actividades? |  |  |
| 7. ¿Pueden sus registros contables resumir los costos de la subvención de Vital Voices de acuerdo con diferentes categorías presupuestarias, como salarios, espacio y servicios públicos, suministros y equipos? |  |  |
| 8. ¿Con qué frecuencia se preparan los informes financieros?  Mensual Trimestral  Anual En caso negativo, por favor explique aquí: Haga clic aquí para explicar |  | |
| 9. ¿Guardan facturas, comprobantes y hojas de horas para todos los pagos realizados con fondos de la subvención? |  |  |
| 10. ¿Hay alguna circunstancia en la que no se puedan obtener facturas, comprobantes de horas trabajadas no se puedan obtener? |  |  |
| 11. ¿Esta su organización en capacidad de mantener registros contables incluyendo facturas, comprobantes y hojas de horas durante al menos tres años después de que el informe financiero final se envíe a Vital Voices?  No, favor explicar: Haga clic aquí para explicar |  |  |
| 12. ¿Cuenta su organización con un acuerdo negociado de Tarifa de Costo Indirecto (NICRA por sus siglas en inglés) aprobado por una agencia del gobierno de los Estados Unidos? En caso afirmativo, adjunte copia del acuerdo de tarifas. |  |  |

# SECCIÓN D: CONTROL DE FONDOS

Los concesionarios y sub beneficiarios de Vital Voices que reciben anticipos de fondos de subvenciones deben mantener una cuenta bancaria a nombre de la organización. La cuenta bancaria puede estar en moneda local o dólares estadounidenses. Vital Voices normalmente paga a los concesionarios periódicamente mediante transferencia bancaria de dólares estadounidenses a la cuenta bancaria de la organización. El acceso a la cuenta bancaria debe estar limitado a personas autorizadas. Los saldos bancarios deben compararse cada mes con sus registros contables. Si el efectivo no se puede mantener en un banco, es muy importante mantener el efectivo en una caja fuerte y tener controles estrictos sobre él.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Control de Fondos** | **Si** | **No** |
| 1. ¿Está registrada una cuenta bancaria a nombre de su organización? En caso negativo, por favor explicar, please explain and answer 1a: Haga clic aquí para introducir la explicación. |  |  |
| 1a. Si su organización no tiene una cuenta bancaria, ¿cómo se mantiene el efectivo de forma segura?Haga clic aquí para ingresar la respuesta. |  | |
| 2. ¿Todas las cuentas bancarias y los firmantes de cheques están autorizados por su Junta Directiva o Fideicomisarios? |  |  |
| 3. ¿Se mantendrá el dinero en efectivo de los fondos de la subvención de Vital Voices fuera del banco (caja chica, etc.)?  *En caso afirmativo, explique la cantidad de fondos que se conservarán y el nombre y cargo de la persona responsable del efectivo.* Haga clic aquí para introducir la explicación. |  |  |
| 4. ¿Los fondos de la subvención de Vital Voices se mantendrán en un país no estadounidense? ¿banco?  En caso afirmativo, responda 4a – 4g.  Si no, continúe con la siguiente sección y no responda 4a – 4g. |  |  |
| 4a. ¿Los depósitos bancarios están asegurados por el gobierno? |  |  |
| 4b. ¿Existen restricciones gubernamentales sobre el número de cuentas bancarias que puede tener una organización? En caso afirmativo, sírvase explicar: Haga clic aquí para introducir la explicación. |  |  |
| 4c. ¿Los fondos en la cuenta bancaria estarán en:  Dólares estadounidenses, saltar a 5e |  | |
| 4d. ¿Su banco realiza automáticamente la conversión en dólares estadounidenses a moneda local inmediatamente después de recibirlos? ¿Su banco convierte automáticamente dólares estadounidenses a moneda local inmediatamente después de recibirlos? |  |  |
| 4e. ¿Cómo se realizarán los pagos de los gastos de la subvención desde la cuenta bancaria separada (marque todo lo que corresponda)?  Cheques emitidos en la cuenta bancaria.  Transferencias bancarias al vendedor.  Retiros de efectivo de la cuenta bancaria, seguidos de pagos en efectivo.  Otros, favor describir: Haga clic aquí para introducir la descripción. |  | |
| 4f. ¿Existen restricciones, impuestos u otras tarifas gubernamentales o bancarias que se aplicarán a la cuenta bancaria? En caso afirmativo, favor explicar: Haga clic aquí para introducir la explicación. |  | |
| 4g. ¿Hay algún impuesto, requisito de cambio u otros cargos que tendrá que pagar al convertir dólares estadounidenses a moneda local? En caso afirmativo, favor explicar: Haga clic aquí para introducir la explicación. |  |  |

# SECCIÓN E: AUDITORÍA

Si su organización recibe una subvención, Vital Voices puede requerir una auditoría de sus registros contables. Una auditoría es una revisión de sus registros contables por un contador independiente, alguien que no trabaja para usted. Un informe de auditoría contiene sus estados financieros, así como una opinión del contador que indica que sus estados financieros son correctos. Proporcione la siguiente información sobre auditorías anteriores de su organización.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Auditoria** | **Si** | **No** |
| 1. ¿Cuenta su organización con auditorías regulares por las que usted paga? | 2 | 3 |
| 2. SÍ AUDITORÍA – Por favor, responda 2a – 2f sobre su auditoría.  2a. En caso afirmativo, ¿quién realiza la auditoría? Haga clic o toque aquí para ingresar texto. |  |  |
| 2b. Por favor, incluya la auditoría más reciente al enviar este cuestionario. ¿Con qué frecuencia se realizan las auditorías? Trimestral  Anual  Cada dos años  Otros, favor explicar: Haga clic o toque aquí para ingresar texto. |  |  |
| 2c. ¿Qué tipo de auditoría se realiza? Financiera  A-133  Programas  Otro Tipo |  |  |
| 2d. Si su organización recibe una subvención de Vital Voices, ¿se incluirían los fondos de la subvención de Vital Voices en dicha auditoría? |  |  |
| 2e. Si realiza una auditoría, ¿la subvención de Vital Voices aparecerá como un elemento separado? |  |  |
| 2f. ¿Se preparará el informe o se traducirá al inglés? |  |  |
| 3. SIN AUDITORÍA – ¿Hay alguna razón (condiciones locales, leyes o circunstancias institucionales) que impida que un contador independiente realice una auditoría de su organización? En caso afirmativo, sírvase explicar: Haga clic o toque aquí para ingresar texto.  Si su organización no ha tenido una auditoría reciente, proporcione una copia de la siguiente información financiera, si está disponible: un "Balance general" para su año fiscal anterior y un "Estado de ingresos y gastos" para su año fiscal anterior. |  |  |

# LISTA DE VERIFICACIÓN, MATERIALES SUPLEMENTARIOS Y PÁGINA DE FIRMA

Vital Voices solicita que su organización envíe una serie de documentos junto con este cuestionario completado. Por favor, completar el cuestionario a continuación para asegurarse que se ha incluido toda la información solicitada.

**Lista de verificación de materiales suplementarios: A continuación, se muestra una lista de documentos adicionales solicitados, coloque una X en el cuadro junto a los documentos que enviará a Vital Voices**

Se adjuntan documentos de incorporación o certificado de registro (si corresponde).

Se adjunta la Carta de Determinación del IRS (si el candidato es una organización con sede en los Estados Unidos).

Se adjunta información que describe su organización.

Se adjunta organigrama (si está disponible).

Se adjunta un Acuerdo de Tarifa de Costo Indirecto Negociado (NICRA por sus siglas in inglés si corresponde).

Se adjunta una copia de la auditoría más reciente de su organización (si corresponde).

Si su organización no cuenta con una auditoría reciente, un "Balance general" y un "Estado de ingresos y gastos" para el año financiero anterior (si corresponde).

Todas las preguntas han sido respondidas completamente.

Una persona autorizada ha firmado y fechado esta página.

**El cuestionario organizacional debe estar firmado y fechado por una persona autorizada que haya completado o revisado el cuestionario.**

**Aprobado por,**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | |
| Nombre | Firma |  |
|  |  |  |
| Título | Fecha Organización |  |

**Puede enviar el cuestionario completado por correo electrónico a la persona que le proporcionó este formulario.**

# GLOSARIO DE TÉRMINOS DE VITAL VOICES

**Sistema de contabilidad basado en devengo:** Un sistema de contabilidad en el que su informe financiero muestra los pagos que se han realizado, así como las facturas que se han recibido pero que aún no se han pagado.

**Coste real:** Cualquier tipo de gasto que se haya pagado.

**Costos permitidos:** Gastos que son para actividades de subvención y que son razonables y legales.

**Balance:** Un informe que enumera sus activos (ingresos a recibir, efectivo, equipo) y sus pasivos (pagos a realizar).

**Sistema de contabilidad basado en efectivo:** Un sistema de contabilidad donde su informe financiero solo muestra los pagos que se han realizado.

**Gastos:** Costos a cargo de la subvención.

**Gastos:** Otro nombre para gastos o costos.

**Estado financiero:** Un informe que contiene su balance general y el estado de ingresos y gastos.

**Informe financiero:** Un informe que muestra el dinero que una organización ha gastado en la subvención durante el período.

**Año fiscal:** El año financiero de su organización. La mayoría de los años fiscales son del 1 de enero al 31 de diciembre. Otros años fiscales terminan el 31 de marzo, el 30 de junio o el 30 de septiembre.

**Fondos:** Dinero.

**Subvención:** Fondos otorgado a una organización para completar un programa.

**Receptor o Subreceptor:** Una organización que recibe una subvención.

**Costo incurrido:** Cualquier tipo de gasto que se haya realizado pero que aún no se haya pagado.

**Controles internos:** Un sistema establecido por una organización para asegurarse de que el dinero se recibe y gasta de la manera correcta.

**Libros de contabilidad manuales:** registros contables que se mantienen a mano (sin computadora) y que registran transacciones similares, como recibos de efectivo, pagos en efectivo, salarios, inventario, etc.

**Informe narrativo:** Un informe escrito desarrollado por una organización que describe las actividades de la subvención para el período.

**Caja chica:** Pequeñas cantidades de efectivo utilizadas para pagar pequeños gastos (taxi, autobús, suministros de oficina).

**Estado de ingresos y gastos:** Un informe que muestra los fondos que recibió su organización (ingresos) y cómo se gastó el dinero (gasto).

**Costos no permitidos: Gastos que no están** relacionados con la subvención de Vital Voices, que no son razonables y no están aceptados por la ley. Estos incluyen, entre otros, cigarrillos, multas, multas de estacionamiento, sobornos, etc. y todos los gastos que no sean aprobados en el presupuesto de subvenciones de Vital Voices.

**Fondo de Asistencia Urgente (UAF):** Programa que proporciona financiamiento directo a sobrevivientes de violencia de género extrema para necesidades urgentes a corto plazo relacionadas directamente con el evento violento calificado.