# ANEXO C – CUESTIONARIO DE CAPACIDAD FINANCIERA (NUPAS)

**Para Receptores de la Subvención de la Actividad Gobernabilidad Local Honduras**

El principal objetivo de este cuestionario es entender los sistemas adoptados por su institución para la supervisión financiera y contable de los fondos de subvención, en especial aquellos proporcionados a través del Gobierno Federal de los EE. UU. El cuestionario ayudará a la actividad Gobernabilidad Local Honduras y al personal de contabilidad a identificar la medida en que los sistemas financieros de su institución coinciden con los requerimientos del Gobierno Federal de los EE. UU. Esta información le ayudará al personal del programa a trabajar con usted y con su institución para revisar cualquier problemática que pudiera identificarse, evitando cualquier problema u omisión que sería reportable en caso de que se requiriera una auditoría del programa o institución.

El cuestionario debe ser completado por el oficial de finanzas de su institución en colaboración con el personal de la Actividad. Este cuestionario es para fines informativos únicamente, y no tendrá ninguna incidencia sobre el acuerdo para apoyar su institución basada en los méritos técnicos de la aplicación de proyecto. Por lo tanto, favor responder a todas las preguntas en la medida de su conocimiento.

Mientras que la 2 CFR 200 no cubre las adjudicaciones para subvencionados no estadounidenses, la Actividad se basará en las normas establecidas en dichas regulaciones para determinar si los subvencionados potenciales no estadounidenses tienen la responsabilidad de administrar fondos federales. Se hará una determinación sobre la habilidad potencial, o capacidad potencial, del subvencionado para cumplir con las siguientes políticas de USAID y federales:

1. 2 CFR 200.300-200.309 (Gestión Financiera y de Programa) **(Véase la Referencia Obligatoria**[, 2 CFR 200.300-200.309](file:///C%3A%5CUsers%5Cjmorote%5CAppData%5CAppData%5CLocal%5CLocal%20Settings%5CTemporary%20Internet%20Files%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5Cmdiaz%5CAppData%5CLocal%5CAppData%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CAppData%5CMohammad%20Abu%20dalo%5CLocal%20Settings%5Cpubs%5Cads%5Ccfr22%5C22cfr226.pdf) **)**;
2. 2 CFR 200.310-200.316 (Estándares de Propiedad) **(Véase la Referencia Obligatoria,** 2 CFR 200.310-200.316**)**;
3. 2 CFR 200.317-200.326 (Estándares de Adquisiciones) **(Véase la Referencia Obligatoria,** 2 CFR 200.317-200.326); y
4. 2 CFR 200.327-200.329 (Informes y Registros) **(Véase la Referencia Obligatoria,)** 2 CFR 200.327-200.329**.**

**Sección A: Información General**

Favor completar esta sección que proporciona información general sobre su institución.

Nombre de la Institución:

Nombre y Título de la Persona de Contacto Financiero:

Nombre de la Persona Llenando el Cuestionario:

Dirección de Correo:

Dirección Domiciliaria (si fuera diferente)

Teléfono, Fax, Correo Electrónico (si procede)

Ingresar la fecha de inicio y de finalización del año fiscal de su institución:

De: (Mes. Día) A: (Mes, Día)

**Sección B: Controles Internos**

Los controles internos son procedimientos que garantizan que: 1) las transacciones financieras sean aprobadas por una persona autorizada y sean consistentes con las leyes y regulaciones de EE. UU. y las políticas de su institución; 2) los activos sean mantenidos de forma segura y controlada; y 3) los registros contables sean completos, precisos y se mantengan de manera consistente. Favor completar las siguientes preguntas relativas a los controles internos de su institución.

1. ¿Mantiene su institución un registro de cuánto tiempo invierten los empleados en diferentes proyectos o actividades?

 Si: \_\_ No: \_\_\_

1. Si es afirmativo, ¿cómo?

1. ¿Existe un control de tiempo para cada empleado remunerado?

 Si: \_\_\_ No: \_\_\_

1. ¿Cuentan con una carta o contrato de empleo que incluye el salario del empleado?

 Si: \_\_\_ No: \_\_\_

1. ¿Cuenta con registros del inventario del equipo de su institución?

 Si: \_\_\_ No: \_\_\_ (si es no, explicar)

1. ¿Con qué frecuencia revisa el inventario actual contra los registros del inventario?

1. ¿Son todas las transacciones financieras aprobadas por un funcionario apropiado?

 Si: \_\_\_ No: \_\_\_

1. La persona responsable de aprobar las transacciones financieras es: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Título: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. ¿Está(n) familiarizada(s) la(s) persona(s) responsable(s) de aprobar las transacciones financieras con los principios de Costos Federales de los EE.UU. cómo se indica en la Circular OMB A-122?

 Si: \_\_\_ No: \_\_\_

1. ¿Utiliza su institución un sistema de pago con Boucher u otro procedimiento para la documentación de aprobación por un funcionario apropiado?

 Si:\_\_\_ No: \_\_\_

1. ¿Requiere su institución documentación soporte (como ser recibos originales) antes de proceder a pagar los gastos?

 Si: \_\_\_ No: \_\_\_

1. ¿Requiere su institución que dicha documentación se mantenga durante un periodo de tiempo?

 Si: \_\_\_ No: \_\_\_\_

En caso afirmativo, ¿por cuánto tiempo se guardan los registros?

1. ¿Hay personas diferentes en su institución responsables de aprobar, desembolsar y contabilizar las transacciones?

 Si: \_\_ No: \_\_\_

1. ¿Son las funciones de comprobar la exactitud de sus cuentas y el registro diario de datos contables realizado por diferentes personas?

 Si: \_\_\_ No: \_\_\_

1. ¿Quién sería responsable de los informes financieros?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Sección C: Sistemas de Control de Fondos y de Contabilidad**

El Control de Fondos esencialmente significa que el acceso a las cuentas bancarias y / u otros activos en efectivo está limitado a personas autorizadas. Los saldos bancarios deben conciliarse periódicamente con los registros contables. Si no se puede mantener efectivo en un banco, es muy importante contar con estrictos controles sobre su mantenimiento y desembolso.

Un Sistema contable registra con precisión todas las transacciones financieras y se asegura que dichas transacciones estén apoyadas por la documentación. Algunas instituciones podrían contar con sistemas contables computarizados mientras que otras utilizan un sistema manual para registrar cada transacción en un libro mayor (ledger). En todo caso, los gastos de fondos proporcionados por el programa financiado por USAID deben ser debidamente autorizados, utilizados para los fines previstos y registrados de manera organizada y coherente.

1. Mantiene su institución contabilidad separada de fondos para los diferentes proyectos mediante:

 Cuentas bancarias separadas: \_\_

 Un sistema contable por fondos: \_\_\_

1. ¿Se mantendrá dinero en efectivo de los fondos de la subvención fuera del banco (en fondos de caja chica, etc.)?

 Si: \_\_\_ No: \_\_\_

En caso afirmativo, favor indicar la cantidad de fondos a mantenerse, el propósito y la persona responsable de salvaguardar dichos fondos.

1. Si su institución no tiene una cuenta bancaria ¿cómo se asegura que el dinero en efectivo se mantiene con seguridad?

1. ¿Cuenta su institución con políticas y procedimientos contables escritos?

 Si: \_\_\_ No: \_\_

1. ¿Cómo asigna los costos que son “compartidos” con diferentes fuentes financieras, tales como alquiler, servicios públicos, etc.?

1. Son sus informes financieros elaborados sobre una:

 Base en Efectivo:

 Si: \_\_ No: \_\_\_

1. ¿Es capaz el sistema contable de su institución de registrar las transacciones, incluyendo fecha, monto y descripción?

 Si: \_\_ No: \_\_\_

1. ¿Es capaz el sistema contable de su institución de separar los ingresos y pagos de la subvención de los ingresos y pagos de otras actividades de su institución?

 Si: \_\_ No: \_\_\_

1. ¿Es capaz el sistema contable de su institución de acumular las transacciones individuales de la subvención de acuerdo a las categorías presupuestarias en el presupuesto aprobado?

 Si: \_\_\_ No: \_\_\_

1. ¿Está diseñado el sistema contable de su institución para detectar errores de manera oportuna?

 Si: \_\_\_ No: \_\_\_

1. ¿Cómo asegurará su institución que las categorías presupuestarias y / o los límites generales del presupuesto de la subvención no se excederán?

1. ¿Se realizan conciliaciones entre los estados bancarios y los registros contables mensualmente y son revisadas por la persona apropiada?

 Si: \_\_\_ No: \_\_\_

1. Describir brevemente el sistema de su institución para archivar y guardar la documentación soporte.

**Sección D: Auditoría**

Las Subvenciones de Monto Fijo no están sujetas a requerimientos anuales de auditoria. Sin embargo, las disposiciones de la subvención requieren que los subvencionados acaten las regulaciones de USAID, incluyendo las exigencias de guardar los registros por un mínimo de tres años para que los registros contables estén disponibles para revisión por los representantes respectivos de USAID o la Actividad. Con el propósito de conocer el manejo de fondos de la institución, favor proporcionar la siguiente información sobre auditorías previas realizadas a su institución.

1. ¿Está familiarizada alguien en su institución con las regulaciones del gobierno de los EE.UU. en relación a los costos que pueden ser cargados a las subvenciones de EE.UU. (Circular OMB A-122 "Principios de Costos para Instituciones Sin Fines de Lucro" y la Circular OMB A-110 "Requerimientos Administrativos Uniformes para Subvenciones y Acuerdos con Instituciones de Educación Superior, Hospitales y Otras Instituciones Sin Fines de Lucro")?

 Si: \_\_\_ No: \_\_\_

1. ¿Espera que su institución tenga otras fuentes de fondos del gobierno de los EE.UU. durante el periodo de este acuerdo de subvención?

 Si: \_\_\_ No: \_\_\_

1. ¿Han realizado alguna vez contadores externos una auditoría de los estados financieros de su institución?

 Si: \_\_\_ No: \_\_\_

Si afirmativo, favor proporcionar una copia de su informe más reciente.

1. ¿Se realizan en su institución auditorías regulares?

 Si: \_\_\_ No: \_\_\_

Si la respuesta es sí, ¿quién lleva a cabo la auditoría y que tan frecuente se realiza?

1. Si no cuenta con una auditoría actual de sus estados financieros, favor proporcionar a esta oficina una copia de los siguientes estados financieros, si estuvieran disponibles:
2. Un "Balance" para el año más actual y el anterior, y
3. Una "Declaración de Ingresos” para el año más actual y el anterior.
4. ¿Hay alguna circunstancia que impida que a su institución se le haga una auditoría?

 Si: \_\_\_ No: \_\_\_

 Si afirmativo, favor proporcionar detalles:

**LISTA DE REVISIÓN Y PÁGINA CON FIRMA**

La Actividad solicita que su institución presente un número de documentos junto con este cuestionario completado. Completar esta página para asegurarse que se incluya toda la información solicitada.

**Completar la lista de revisión:**

Se adjunta copia de la auditoría más reciente de su organización.

A falta de una auditoría reciente, un "Balance" "Declaración de Ingresos" del año fiscal más reciente y el año anterior.

Todas las preguntas fueron contestadas completamente.

Una persona autorizada firmó y fechó esta página.

**Opcional:**

Se adjuntan los Documentos de Incorporación o el Certificado de Registro y Estatutos.

Se adjunta información describiendo su institución. Se adjunta información describiendo su institución.

Se adjunta el organigrama de la organización (si se aplica). Se adjunta el organigrama de la organización (si se aplica).

**El Cuestionario de Capacidad Financiera debe ser firmado y fechado por una persona autorizada que ha completado o revisado el formulario.**

***Aprobado por:***

­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre en letra de Molde

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Posición dentro de la organización

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha