1. **Cuestionario de Riesgo Previo a la Adjudicación (Subvenciones en Especie)**

**Formulario de Evaluación**

**Subvención en Especie**

**Proyecto USDA Trade Safe (TraSa)**

El cuestionario de riesgo previo a la adjudicación debe ser completado por un miembro calificado del equipo de finanzas de su organización, firmado por el director financiero y devuelto a IESC. Esta evaluación de riesgos ayuda a IESC a comprender el nivel de riesgo financiero involucrado en la compra de equipos, bienes y/o servicios en nombre de un beneficiario.

Si tiene alguna pregunta, póngase en contacto con: Insertar dirección de correo electrónico

|  |
| --- |
| **Contacto e Información General** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre Legal de la Organización**  |       |
| **Dirección Física** |       |
| **Persona de Contacto** |       |
| **Título del Contacto** |       |
| **Teléfono** |       |
| **Correo Electrónico** |       |
| **Fecha de Llenado** |       |
| **Tipo de Organización** | [ ] Sin Fines de Lucro [ ] Con Fines de Lucro [ ]  Educacional (Público)[ ] Educacional (Privado) [ ]  Cuasi -Gubernamental[ ]  Basado en la Fe [ ] Otro       |
| **Solo organizaciones de EE. UU.****¿La organización tiene el estado 501(c)(3)?** | [ ] Si[ ] No |
| **Incorporada/Registrada** | Año:      Ubicación:       |
| **Número de Empleados de la Sede** | Tiempo Completo:      Medio Tiempo:      |
| **Año Fiscal** | Desde: [Mes/Día] Hasta: [Mes/Día] |
| **Proyecto TraSa y cantidad total programada de equipos, bienes y/o servicios que IESC comprará en nombre de su organización** |       |
| **Información Financiera** | Último año fiscal completadoIngresos:      Gastos:      Activos:      Pasivo:      Adjunte la auditoría anual más reciente. |
| **Firma:** | Título:       |

|  |
| --- |
| **Capacidad Gerencial y Administrativa** |

1. **Estructura de Gestión**: Describa la estructura de gestión organizacional y adjunte un organigrama, si está disponible. Incluya los títulos y nombres de todos los puestos de gestión ejecutiva (director ejecutivo, director financiero, director de operaciones, etc.)

|  |
| --- |
|       |

1. **Experiencia con USDA**: ¿La organización ha recibido previamente algún equipo, propiedad o servicio donado de programas financiados por el gobierno de los EE. UU.? De ser así, enumere los artículos y/o servicios recibidos en los últimos tres años (o inclúyalos como un archivo adjunto).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| USDA o nombre de la agencia de EE. UU.                     | Equipo                     | Fecha                | Valor del Equipo, Propiedad y/o Servicios (al momento de la donación) |

1. **Gestión de la Propiedad**: ¿Cómo se mantendrá y registrará el equipo u otra propiedad? ¿Tiene una política de gestión de bienes o inventario? Explique a continuación (y adjunte su póliza si corresponde). Indique también los puestos y calificaciones de los empleados del programa que tendrán la responsabilidad de 1) recibir la propiedad, registrarla, mantenerla e inventariarla.

|  |
| --- |
|       |

|  |
| --- |
| **Sistema de Contabilidad, Controles Internos y Salvaguardas** |

Los controles internos son procedimientos para asegurar que: (1) las transacciones financieras sean aprobadas por una persona autorizada y sean consistentes con las leyes, reglamentos y políticas de la organización; (2) los activos se mantienen seguros y controlados; y (3) los registros contables están completos, son precisos y se mantienen de manera consistente. Complete las siguientes preguntas sobre sus controles internos.

1. ¿Su organización cuenta con:
2. ¿Una política contable que detalla la segregación de funciones? (En caso afirmativo, adjunte la política) [ ]  Si [ ]  No
3. ¿Un sistema de contabilidad que separa los cobros y pagos de una subvención, de los cobros y pagos de otras actividades? [ ]  Si [ ]  No
4. ¿Un sistema de contabilidad que pueda registrar y separar los cobros y pagos de un premio de los cobros y pagos de otras actividades? [ ]  Si [ ]  No
5. ¿Un sistema de contabilidad que pueda registrar y resumir los pagos por categoría presupuestaria y por programa?

[ ]  Si [ ]  No Explique.

Para instituciones educativas públicas y organizaciones cuasigubernamentales: ¿Su institución u organización utiliza el sistema de gestión financiera del Gobierno de la República Dominicana u otro sistema público?

[ ]  Si [ ]  No

¿Mantendrá su organización registros contables de la propiedad donada durante al menos tres años después de que se presente el informe financiero final? [ ]  Si [ ]  No

¿Tiene su organización una política de “Normas de Conducta” que aborde los conflictos de intereses, la protección de los denunciantes y la ética comercial? (En caso afirmativo, adjunte la política)

[ ]  Si [ ]  No

¿Su organización mantiene registros de vehículos, equipos y otros activos fijos en un programa de inventario de activos? [ ]  Si [ ]  No En caso afirmativo, ¿con qué frecuencia se revisan?

¿Su organización mantiene un seguro de responsabilidad civil general para salvaguardar los activos de la organización? [ ]  Si [ ]  No

*Para ser completado por el Gerente de Subvenciones del Proyecto TraSa del IESC/USDA]*

|  |
| --- |
| **Conclusiones y Recomendaciones** |

Según el análisis previo a la adjudicación, ¿debería IESC comprar una propiedad en nombre del solicitante de la subvención? Por favor marque lo que corresponda:

|  |  |
| --- | --- |
| [ ]  | Sí, no se recomiendan cambios en los sistemas financieros y de gestión del subvencionado |
| [ ]  | Sí, con los cambios recomendados a continuación en los sistemas y procedimientos financieros y de gestión del solicitante. (Ejemplos: Requerir que el subvencionado compre un seguro apropiado, requerir que el subvencionado desarrolle una póliza de activos fijos, etc.) |
| [ ]  | No; no recomendado por las razones indicadas aquí:       |

**Revisado por: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. **Matriz de Evaluación de Riesgos del Beneficiario de Subvenciones del IESC (Subvenciones en Especie)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Factores de Riesgo** | **Riesgo Bajo** | **Riesgo Medio** | **Riesgo Alto** | **(Ingrese el nombre del solicitante aquí)** |
| Ubicación de la Organización Solicitante | Entidad con sede en EE. UU. | Entidad con sede en el extranjero en el mundo desarrollado (OCDE) | Entidad con sede en el extranjero en el mundo en desarrollo | [ ] B [ ] M [ ] ANotas:      |
| Madurez de la Organización | Más de 10 años | Entre 2-9 años | Menos de 2 años | [ ] B [ ] M [ ] ANotas:       |
| Experiencia Previa en la Gestión de Adjudicaciones Federales | Propiedad/servicios administrados en especie por valor de más de $25,000 (anualmente) durante los últimos 3 años | Bienes/servicios administrados en especie por un valor de entre $ 10,000 y $ 24,999 (anualmente) durante los últimos 3 años | Bienes/servicios administrados en especie por un valor inferior a $ 10,000 (anualmente) durante los últimos 3 años | [ ] B [ ] M [ ] ANotas:       |
| Importe total de la Subvención | Menos de $100,000 | Más de $100,000 y menos de $250,000 | Más de $250,000 | [ ] B [ ] M [ ] ANotas:       |
| Controles Internos: (Segregación de funciones) | Fuerte segregación de deberes en la que diferentes personas realizan cada función. | Débil segregación de deberes mediante la cual dos personas realizan estas funciones. | Segregación débil en la que 1 persona realiza estas funciones | [ ] B [ ] M [ ] ANotas:       |
| Controles Internos: (Segregación de fondos con uso de software contable robusto) | Posee un software de contabilidad robusto y puede mostrar la segregación de fondos | No segrega fondos, pero posee un programa de software de contabilidad que permitiría la segregación de fondos | Sin software de contabilidad y/o no puede segregar fondos | [ ] B [ ] M [ ] ANotas:       |
| Políticas y procedimientos para el estándar de conducta y gestión de inventario | Políticas y procedimientos bien desarrollados y escritos | Evidencia irregular de cada política y procedimiento | Pocas o ninguna política y procedimientos escritos | B [ ] M [ ] ANotas:       |
| Transparencia Internacional [Índice de Percepción de la Corrupción](http://www.transparency.org/cpi2015) | Puntuación de 70 o más | Puntuación de 40-69 | Puntuación de menos de 40 | [ ] B [ ] M [ ] ANotas:       |
| Otras Consideraciones de Riesgo (enumere otros factores encontrados con la organización) | Notas:       |
| Rango Compuesto | [ ] B [ ] M [ ] ANotas:       |

**Completado por: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**