

Apéndice A. Evaluación de la Organización para financiamiento institucional

	Procesos, estándares y documentación	Guía de evaluación
A	Estructura organizacional	
A.1	Constitución y estatutos	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Están actualizados los documentos? • ¿Cuál es la visión y la misión de la organización? • ¿Cómo está gobernada la organización? ¿Tiene la organización una estructura y organización democrática? • ¿Son claros los documentos sobre la composición, contratación, calificaciones y mandato de la junta directiva? ¿Se describen la toma de decisiones y otros procedimientos de la asamblea general, junta directiva, etc.? • ¿La membresía a la organización es abierta o restringida? ¿Cómo se garantiza la influencia de los miembros?
A.2	Forma organizacional	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar qué tipo de forma organizacional tiene la organización • ¿Está la organización legalmente registrada? ¿De qué forma (sin ánimo de lucro, organización no gubernamental, asociación, compañía, etc.)? ¿Parece relevante esta forma organizacional dada la naturaleza de la organización? • Ten en cuenta que el registro legal no necesariamente aplica a grupos/redes informales

B	Estrategia Organizacional	
B.1	Plan estratégico/ Agenda estratégica de la organización (Con frecuencia tiene una duración entre 3-5 años)	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Cuál es el período del plan estratégico? • ¿Tiene la organización una evaluación o informe final de su plan estratégico anterior? • ¿Cómo fue el proceso de formulación del plan estratégico y qué titulares de derechos fueron involucrados? • Evalúa el nivel de detalles en el documento. Debe ser posible entender los objetivos generales de la organización • Evalúa si la organización tiene una lógica de intervención razonable, por ejemplo, teoría de cambio, matriz de resultados, etc.
B.2	Plan Operativo Anual	<ul style="list-style-type: none"> • En términos de alcance y distribución de actividades durante el año, ¿es razonable el Plan Operativo Anual actual comparado con el de años anteriores? • ¿Contribuyen las actividades diseñadas al logro de los objetivos planteados en el plan estratégico? • ¿Está conectado el plan operativo con el presupuesto? • ¿Cómo está conduciendo la organización su planeación y monitoreo del plan operativo? • ¿Cómo se ajustan los planes operativos?
B.3	Análisis de contexto político, económico y social	<ul style="list-style-type: none"> • Es necesario sólo si no está incluido en el plan estratégico, o si SweFOR puede obtener la información de otra manera, por ejemplo, en discusiones/reuniones con la organización, en su página web, etc. • ¿Ha hecho la organización una valoración calificada y suficiente del contexto en el que está operando?

B.4	Aprobación formal de de documentos estratégicos (plan estratégico, plan operativo y presupuesto, políticas, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Están firmados el plan estratégico, plan operativo, presupuesto, políticas internas y otra información importante por la entidad/persona responsable de hacerlo al interior de la organización? • Si no, hacer una recomendación para manejarlo
C	Sistema Interno de Planeación, Seguimiento e Informes	
C.1	Sistema organizacional interno de informes y auditorías	<ul style="list-style-type: none"> • ¿La entidad/persona responsable está aprobando y firmando los informes de la organización? • ¿Qué tipo de informes internos prepara la organización, a quién y con qué frecuencia? • ¿Se discuten y evalúan internamente los informes producidos? • ¿Responde el informe anual/balance social a la lógica de intervención de la organización?
C.2	Rutinas internas de planeación y monitoreo de actividades y resultados	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Tiene la organización un sistema adecuado para el seguimiento periódico y la sistematización de resultados? Esto para asegurarse que los resultados no se recopilan sólo en los informes anuales • ¿Cómo se realiza el seguimiento del presupuesto y su actualización?
D	Sistema financiero y de control interno	
D.1	Presupuesto institucional para el período del plan estratégico con desagregación anual	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Están incluidas todas las fuentes de ingresos? ¿Qué es la división de costos? ¿Cómo se presenta esta división de costos (nivel de detalles)? Si las posibles y diferentes fuentes de ingresos no están claras en el presupuesto institucional, es necesario un resumen por separado de todas las fuentes de ingresos actuales y esperadas (de la contribución propia y / o de otros donantes) para implementar el plan estratégico.

		<ul style="list-style-type: none"> • ¿Cuenta la organización con una estrategia de recaudación de fondos? • ¿Qué proporción de los fondos necesarios para implementar el plan estratégico todavía no está asegurada o no estaba asegurada al momento de aprobar el plan estratégico? • ¿Qué tipo de presupuesto anual tienen a nivel interno de la organización? ¿Cómo está presentado/dividido (nivel de detalles en líneas presupuestales)? • ¿Es razonable la división de costos en relación al tipo de organización y de actividades que realizan? • Evalúa costo-eficiencia (política de recursos humanos, equilibrio entre administración, programas, adquisiciones). ¿Hay un equilibrio sólido entre las diferentes líneas presupuestales? • ¿Hay equidad en la organización? ¿Cuáles son las rutinas respecto a la equidad? • ¿Cómo se monitorea la posible falta de recursos y / o aumento/disminución de costos? • ¿Distribución de los gastos generales (OH) entre donantes / flujos de financiación? 1) ¿Usan códigos de unidad/centro de costo para separar los diferentes donantes? Si no es así, ¿cómo realizan un seguimiento de los fondos provenientes de diferentes donantes? 2) ¿Cuál es su análisis de la sostenibilidad financiera considerando la base de donantes actual?
D.2	Sistema de contabilidad de partida doble	<ul style="list-style-type: none"> • El sistema de entrada única en Excel no es suficiente debido al riesgo de un control financiero inadecuado y un mayor riesgo de fraude y corrupción.
E	Manejo de riesgo	
E.1	Análisis de riesgos y sus medidas de mitigación para la organización y su trabajo (riesgos internos y externos)	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Ha identificado la organización riesgos internos y externos? • ¿Cómo es el proceso de implementación y seguimiento de las medidas de mitigación de los riesgos?
F	Políticas organizacionales y lineamientos	

F.1	Políticas / documentos rectores para la dirección estratégica de la organización	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Responden las políticas rectoras para la dirección estratégica de la organización a los estándares nacionales?
F.2	Política de recursos humanos, incluida la política de viajes y salarios	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Tienen algún documento rector o parecido detallando el uso de viáticos? • ¿Son razonables los salarios y los viáticos en relación a organizaciones similares y estándares nacionales? • ¿Es razonable y transparente el sistema de asignación y aumento de salarios?
F.3	Código de conducta	<ul style="list-style-type: none"> • Evalúa el código de conducta, si existe, según estándares nacionales y de organizaciones similares. ¿es razonable?
F.4	Manual financiero y administrativo y procesos documentados para garantizar el control interno.	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Cómo se asegura la separación de funciones? • ¿Cómo se hacen las conciliaciones de ingresos y gastos y con qué frecuencia? • Ganancias y pérdidas cambiarias: ¿cuáles son las rutinas para manejar las fluctuaciones en los tipos de cambio?
F.5	Delegación de autoridad	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Es clara la delegación de autoridad?
F.6	Política de adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Está la política de adquisiciones en consonancia con el convenio con SweFOR?
F.7	Política anticorrupción	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Está la política anticorrupción en consonancia con el convenio con SweFOR?
F.8	Función de denuncia de irregularidades / Mecanismo de manejo de quejas	<ul style="list-style-type: none"> • Si la organización no tiene este mecanismo, ¿cómo aseguran el manejo de irregularidades y quejas ?
F.9	Política (u otra documentación) para el cálculo de los costos generales (overhead) y redistribución de los mismos entre los donantes	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Existe este tipo de documentación o una rutina para dicho cálculo? • ¿Cuál es su análisis de la sostenibilidad financiera considerando la base de donantes actual?

G	Sistemas y Cumplimiento	
G.1	Informes de auditoría externa	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Cómo contratan al auditor y qué exigencias de independencia y calidad tienen? ¿Tienen algún límite en los términos en los que se puede contratar al auditor? • ¿Tienen una carta de gestión? ¿La carta de gestión incluye un seguimiento de la observación del año pasado?
G.2	Otras evaluaciones organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Cuenta la organización con otras evaluaciones o revisiones que sean relevantes?
H	Otro	
H.1	Carta de agradecimiento de otros donantes	<ul style="list-style-type: none"> • Si existe. No es necesaria
H.2	Información de contacto de otros donantes	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Tiene la organización algún memorando de entendimiento de financiamiento institucional con o entre otros donantes?