**ANEXO 3**

**LISTA DE VERIFICACIÓN DE ASPECTOS OPERATIVOS DE LA ORGANIZACIÓN**

**FONDO DE APOYO A LA OBSERVACIÓN ELECTORAL 2017-2018**

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

La siguiente lista de verificación tiene como fin recabar información sobre la Organización de la Sociedad Civil (OSC) que participa en la Convocatoria del Fondo de Apoyo a la Observación Electoral 2017-2018 (FAOE). Esta información será de utilidad para la revisión de aspectos operativos que realizará el PNUD únicamente a las OSC que resulten seleccionadas. Dicha revisión no condiciona la entrega de los recursos del FAOE.

INSTRUCCIONES: Indicar en el lado derecho de la lista si cuentan o no con la información mencionada. En caso de que no cuenten con alguna información, deberán indicarlo e incluir una breve explicación al respecto.

En caso de resultar seleccionadas, las OSC deberán proveer los documentos mencionados en esta lista con los que cuenten, así como los documentos que sean solicitados para la revisión.

**RSM Bogarín**

Av. Río Churubusco N° 276

Col. El Prado, Del. Iztapalapa

### 09480 México, D.F

**:** (55) 56743044 **F:** (55) 56743887

www.rsmbogarin.com.mx

|  | | |  | ¿Se cuenta con la información  SÍ o NO? |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Informes anuales físicos y financieros de la organización correspondientes a los últimos dos ejercicios. | | |  |  |
|  | | |  |  |
| 1. Nombre y perfil de los integrantes del órgano rector (Junta Directiva, Consejo de Administración, etc.) de la organización. | | |  |  |
|  | | |  |  |
| 1. Actas, o minutas e informes de reuniones del órgano rector de la organización de los dos últimos ejercicios. | | |  |  |
|  | | |  |  |
| 1. Documento o manual que contenga las funciones, políticas y procedimientos de la organización. | | |  |  |
|  | | |  |  |
| 1. Relación de fuentes de financiamiento nacionales e internaciones de la organización en los dos últimos años, que incluya: Nombre de la fuente de financiamiento, fecha de inicio y de terminación del financiamiento, monto total del financiamiento y la periodicidad en la que se emiten los informes respectivos. | | |  |  |
|  | | |  |  |
| 1. Relación del personal que ocupa los principales puestos en la organización y currículum actualizado de dicho personal (incluir especialidades, experiencia profesional, cursos de capacitación, con sus respectivas constancias (de los dos últimos años), así como tiempo que lleva desempeñando el último puesto ocupado). | | |  |  |
|  | | |  |  |
| 1. Procedimientos para el desarrollo y evaluación de proyectos y programas y para la emisión de informes. | | |  |  |
|  | | |  |  |
| 1. Relación de bienes con los que cuenta la organización para realizar sus actividades (último inventario realizado). | | |  |  |
|  | | |  |  |
| 1. Organigrama y funciones del área de compras de la organización, así como el catálogo de proveedores y descripción del procedimiento implementado para la adquisición de bienes y contratación de servicios, así como para el pago de los mismos. | | |  |  |
|  |  |
| 1. Procedimientos escritos para registros de las cuentas por pagar, cuentas por cobrar, existencias e inventarios; así como la descripción del procedimiento o sistema que se tiene implementado para la presentación de informes que consideren todos los compromisos y gastos respecto de cada una de las partidas presupuestarias. | | |  |  |
|  | | |  |  |
| 1. Cuentas bancarias para la operación de la organización. | | |  |  |
| 1. Estados Financieros (últimos que se hayan emitido y al 31 de diciembre de 2016), así como Dictamen financiero emitido por el auditor externo (último que se haya emitido). En su caso, informe de observaciones o reporte del seguimiento de observaciones. | | |  |  |
|  | | |  |  |
|  | | |  |  |