



INTERNATIONAL
CONSULTING

Manual de Usuario
Herramienta de Desarrollo

Versión: 26 de Febrero de 2021

<i>Introducción</i>	3
<i>Marco Conceptual</i>	3
<i>Marco de Referencia</i>	4
Documentos, normas, metodologías o herramientas del Movimiento	4
Documentos, normas, metodologías o herramientas externas	4
Definición de los Estándares de Calidad para cada área	4
Voluntariado	5
Personal rentado	5
Programas, proyectos y actividades	6
Gestión económico financiera	7
Gestión de compras y logística	7
Captación de ingresos	8
Participación Comunitaria y Rendición de Cuentas	8
Genero, diversidad y discapacidad	9
<i>Estructura de la Herramienta: Áreas, Indicadores y preguntas de validación</i>	9
<i>Uso de la Herramienta</i>	10
<i>Valoraciones</i>	10
<i>Roles, Registro y Acceso a la Aplicación Web</i>	12
Roles en la Aplicación Web	12
Registro de Usuarios	12
Acceso a la Aplicación	14
<i>Secciones de la Aplicación Web</i>	14
Operadores	14
Evaluación	15
Realización de la evaluación	16
Coordinadores Nacionales	18
Delegado/a	19
Reportes	19
Primer Reporte: Puntaje por Área	20
Segundo Reporte: Porcentaje de preguntas respondidas por área	20
Tercer Reporte: Evolución de puntaje	21
Cuarto Reporte: Cuadro Resumen	21
<i>Contacto</i>	22

INTRODUCCIÓN

Desde noviembre del 2017, se viene ejecutando el proyecto “**Fortalecimiento de las Cruces Rojas de Perú, Ecuador y Colombia**”, coordinado por la Cruz Roja Alemana y financiado por el BMZ.

El resultado 2, de este proyecto se enfoca en el fortalecimiento y desarrollo de varias filiales de la Cruz Roja Peruana, seccionales de la Cruz Roja Colombiana y juntas de la Cruz Roja Ecuatoriana. En el año 2020, en el taller de lecciones aprendidas realizado en Colombia, en el que participaron representantes de los órganos de gobierno, de gestión y del voluntariado de las tres Sociedades Nacionales, se identificó que era necesario disponer de una herramienta que permitiera medir el grado de desarrollo de las filiales, seccionales o juntas beneficiadas por el proyecto. Se consideró necesario desarrollar una herramienta que permitiera evaluar a las filiales, seccionales y juntas participantes en el proyecto de una forma estándar para poder visualizar como las acciones realizadas en el marco del proyecto estaban ayudando su desarrollo y fortalecimiento. Así a finales de 2020 la Cruz Roja Alemana contrató a la empresa On Egin International Consulting (<https://www.oneginconsulting.com>) para el desarrollo de la herramienta.

Esta herramienta tiene en cuenta los principales criterios de desarrollo tanto del Movimiento, de las tres Sociedades Nacionales (SN), así como las principales buenas practicas y estándares utilizados en el sector humanitario.

MARCO CONCEPTUAL

Para asegurar un adecuado desarrollo de las filiales, seccionales y juntas es fundamental asegurar los siguientes aspectos: la capacidad de disponer de controles, la gestión adecuada de los recursos humanos y económicos, la sostenibilidad y la capacidad de apoyar a la población vulnerable en sus áreas de influencia. Por consiguiente, esta herramienta se va a centrar en las siguientes áreas:

- 1- *Voluntariado*
- 2- *Personal rentado*
- 3- *Programas, proyectos y acciones.*
- 4- *Gestión económico financiera.*
- 5- *Gestión de compras y logística.*
- 6- *Captación de ingresos.*
- 7- *Rendición de cuentas y participación comunitaria.*
- 8- *Género, discapacidad y diversidad.*

Resulta importante señalar que el propósito de la herramienta se centra en los elementos que determinan la capacidad de gestión de una filial, seccional o junta desde el punto de vista operativo, programático y de servicios internos. Existen otros componentes o capacidades cuyo seguimiento se puede llevar a cabo por otros métodos o herramientas enumerados en el siguiente punto y que son perfectamente complementarios. En el caso del BOCA (evaluación de la capacidad organizativa de las filiales en sus siglas en inglés), esta metodología permite tener una imagen general del estado de la filial, mientras que la presente herramienta pretende llegar a elementos más concretos de seguimiento. Ambas son por tanto perfectamente compatibles.

MARCO DE REFERENCIA

Para la definición de los estándares de calidad, indicadores y preguntas de evaluación la herramienta se ha basado en los siguientes documentos, normas, metodologías o herramientas:

DOCUMENTOS, NORMAS, METODOLOGÍAS O HERRAMIENTAS DEL MOVIMIENTO

La herramienta se basa en:

- OCAC (evaluación y certificación de las capacidades organizativas en sus siglas en inglés) y BOCA.
- PER (preparativos para una respuesta efectiva en sus siglas en inglés).
- Marco de desarrollo de SN (2013).
- Pacto de Desarrollo de SN (2019).
- Estatuto, reglamento y estrategia de la Cruz Roja Peruana, la Cruz Roja Colombiana y la Cruz Roja Ecuatoriana.
- Principios y normas de Cruz Roja y la Media Luna Roja para la asistencia Humanitaria.
- Código de conducta relativo al socorro en casos de desastre para el Movimiento Internacional de la Cruz Roja y la Media Luna Roja.

DOCUMENTOS, NORMAS, METODOLOGÍAS O HERRAMIENTAS EXTERNAS

La herramienta se basa igualmente en los principales lineamientos y estándares actuales en el mundo humanitario, como son:

- Derechos fundamentales de las personas afectadas por las emergencias.
- La Norma Humanitaria Esencial.
- Publicaciones científicas sobre la vigilancia y el desarrollo de la capacidad de las organizaciones.

DEFINICIÓN DE LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD PARA CADA ÁREA

Para cada una de las áreas descritas anteriormente se han definido estándares de calidad generales en base a los documentos indicados en el apartado anterior. Estos estándares de calidad tendrán las siguientes características:

- Son explícitos.
- Están aceptados por las Sociedades Nacionales que participan en el proyecto.
- Son comprensibles en todos los contextos.
- Resultan fácilmente cuantificables.
- Son flexibles y adaptables

Pasamos a definir cada uno de los estándares de calidad:

VOLUNTARIADO

Se ha considerado que una filial/seccional/junta gestiona adecuadamente su voluntariado cuando cumple las siguientes características:

- El voluntariado se recluta teniendo en cuenta la diversidad, discapacidad, étnica, y el género.
- El voluntariado se gestiona conforme a las normas y procedimientos establecidos por su Sociedad Nacional y estas son conocidas y seguidas por todas las personas que integran la filial/seccional/junta.
- El voluntariado conoce sus derechos y deberes, y estos se cumplen.
- El voluntariado recibe la formación necesaria y está adecuadamente preparado para realizar sus acciones en la comunidad.
- Disponen de mecanismos o planes para fidelizar al voluntariado y reconocer su desempeño.
- Los/as voluntarios/as en actividad participan en los órganos de gobierno de la filiales/seccionales/juntas.
- Todos los/as voluntarios/as disponen de elementos de visibilidad, identificación y están registrados/as en una base de datos actualizada, la cual cumple con las leyes de protección de datos de su país.
- Todos/as los/as voluntarios/as disponen de un seguro, se les capacitó y disponen de equipamiento adecuado que garantice su seguridad.
- Los/as voluntarios/as tienen acceso a un mecanismo imparcial, confidencial y transparente de peticiones, quejas o reclamos.

PERSONAL RENTADO

Se ha considerado que una filial/seccional/junta gestiona adecuadamente su personal rentado cuando cumple las siguientes características:

- El personal dispone de unos términos de referencia actualizados, se evalúa su desempeño y se dispone un plan de capacitación y desarrollo anual.
- Todo el personal es contratado a través de un proceso abierto y transparente. Se verifican las referencias y la información proporcionada por los/as candidatos/as, y se realiza un acta donde se registra los resultados del proceso.
- El personal está contratado según las leyes del país, y recibe todos los derechos que le corresponden.
- El personal dispone de mecanismos para realizar peticiones, quejas o reclamos de forma segura y confidencial en caso de que se vulneren sus derechos o sea acosado por algún miembro de la Sociedad Nacional.
- El personal se adhiere a las políticas que se le aplican, entre ellas el código de conducta, y entiende cuáles son las consecuencias de no adherirse a ellas.
- Todo el personal dispone de un seguro, ha sido capacitado y dispone de equipamiento adecuado que garantice su seguridad.

PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES.

Se ha considerado que una filial/seccional/junta gestiona adecuadamente su programas, proyectos y actividades/servicios siempre y cuando:

- La filial/seccional/junta dispone de procedimientos aprobados para el diseño, formulación, aprobación y ejecución de programas, proyectos y actividades o servicios.
- Los programas, proyectos y actividades o servicios en la comunidad se basan en una evaluación de daños y análisis de las necesidades y una comprensión de las vulnerabilidades y capacidades de los diferentes grupos de la comunidad.
- Los programas, proyectos y actividades o servicios tienen objetivos lógicos y coherentes con las necesidades identificadas y con los objetivos estratégicos de la Sociedad Nacional.
- La filial/seccional/junta ejecutan proyectos, programas y/o actividades de forma regular.
- La comunidad, el voluntariado y el resto de los agentes de interés participan en la formulación, ejecución, monitoreo y evaluación del proyecto.
- Los programas, proyectos y actividades o servicios en la comunidad se han coordinado, y complementan las acciones de las autoridades, así como del resto de las organizaciones.
- Existen mecanismos de verificación y se evalúa que los programas, proyectos y acciones no causan efectos negativos en los medios de vida, la economía local, las relaciones en la comunidad y el medio ambiente.

- Se aprovechan las lecciones aprendidas y las experiencias previas en el diseño y ejecución de programas, proyectos y servicios o actividades comunitarias.
- Se mejoran las actividades, los servicios, los proyectos y los programas en base a las recomendaciones identificadas en las visitas de monitoreo. Además estas se comparten con el resto de la Sociedad Nacional y otros actores.
- Las filiales, seccionales y juntas evalúan sus proyectos y programas e implementan las lecciones aprendidas y recomendaciones propuestas.

GESTIÓN ECONÓMICO FINANCIERA.

Las filiales/seccionales/juntas tienen una adecuada gestión económico-financiera cuando:

- Cuentan con un plan y un presupuesto anual alineado con el Plan Estratégico de la Sociedad Nacional. Este plan anual es revisado y actualizado durante su ejecución.
- Disponen de manuales aprobados y estos son conocidos por el personal y el voluntariado.
- Se dispone de una contabilidad al día y todos los gastos e ingresos están adecuadamente registrados y documentados.
- Se monitorean los gastos en relación con el presupuesto y se realizan informes financieros que son compartidos con la Sede Central y los miembros de la filial/seccional /junta.
- Se disponen de mecanismos de control para gestionar el riesgo de corrupción y tomar las medidas oportunas si se presenta tal situación

GESTIÓN DE COMPRAS Y LOGÍSTICA.

Las filiales/seccionales/juntas aseguran una adecuada gestión de las compras y logística cuando:

- Se disponen y se ejecutan las compras y contratación de servicios en base a procedimientos y niveles de autorización aprobados y que cumplen con los estándares internacionales.
- Se gestionan los almacenes en base a procedimientos aprobados.
- Todos los equipamientos, y material están debidamente registrados y se dispone de un mecanismo para su control y seguimiento.
- Los vehículos disponen de hojas de control, están asegurados, disponen de todos los papeles en regla y su mantenimiento está al día.
- Se disponen de mecanismos de control para gestionar el riesgo de corrupción y tomar las medidas oportunas si se presenta tal situación.
- Se llevan a cabo labores de limpieza y mantenimiento en las instalaciones de almacenaje.
- Existe un procedimiento de retirada del material caducado y de gestión de desechos conforme a principios de gestión medioambiental sostenible y ecológica.

CAPTACIÓN DE INGRESOS.

Las filiales/seccionales/juntas disponen de adecuados mecanismos para la captación de ingresos cuando:

- Disponen de planes anuales para la captación de ingresos, los cuales son monitoreados y adaptados durante el año.
- Disponen de personal o voluntarios/as con capacidad para formular proyectos y propuestas a donantes locales, nacionales e internacionales, y presentan proyectos a donantes y/o sede central de forma regular.
- Disponen de personal o voluntarios/as con capacidad para poner en marcha negocios o actividades para captar ingresos, y realizan actividades de captación de forma regular y ponen en marcha negocios
- Los negocios o actividades para captar ingresos (ingresos no restrictivos) les permiten cubrir los gastos estructurales de la filiales, seccionales y juntas, y ejecutar acciones en la comunidad.

PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.

Las filiales/seccionales/juntas aseguran la participación comunitaria y rinden cuentas adecuadamente a la población beneficiaria, cuando:

- Las comunidades son consultadas:
 - para la formulación de los programas, proyectos y actividades.
 - durante la ejecución de los programas, proyectos y actividades.
 - al final de los programas, proyectos y actividades para que expresen su nivel de satisfacción en lo que respecta a la calidad y eficacia de la ayuda que han recibido, prestando especial atención a las cuestiones de género, edad y diversidad de las personas que expresan su opinión.
- Utilizar lenguas, formatos y medios de comunicación que resulten inclusivos y fácilmente comprensibles, sean respetuosos y adecuados a la cultura de los diferentes grupos de la comunidad, haciendo especial hincapié en los grupos más vulnerados y marginados.
- Se garantiza la representación inclusiva de todos los miembros de la comunidad, incluidos adultos/as mayores, comunidad LGBTIQ+, jóvenes y grupos tradicionalmente marginados en los proyectos, programas y actividades.
- Se informa a las comunidades sobre la organización, los principios fundamentales de la Cruz Roja, cómo se espera que se comporte su personal y voluntarios/as, los programas que ejecutan y los servicios que pretenden prestar

- Existe y funciona un sistema para recoger y contestar las quejas y sugerencias de la población beneficiaria. Siendo importante que:
 - La comunidad haya participado en el diseño, en la implementación y seguimiento de los casos.
 - Las quejas se gestionen de manera oportuna, justa y apropiada, dando prioridad a la seguridad de quienes reclaman y quienes se han visto afectados/as en todas las etapas.
 - Toda la comunidad y los grupos de interés conocen los mecanismos y saben cómo utilizarlos.
- Al final del proyecto, programa y actividad, se informa a la comunidad sobre las acciones realizadas y los resultados obtenidos.

GENERO, DIVERSIDAD Y DISCAPACIDAD.

Se considera que las filial/seccionales/juntas disponen de mecanismos y procedimientos para asegurar que se gestionan de acuerdo con un enfoque de género, diversidad y discapacidad, cuando:

- Se utiliza lenguaje inclusivo o no sexista, es decir el lenguaje que intenta evitar el sesgo hacia un sexo o género social en particular
- La composición del voluntariado tiene una distribución equitativa de género.
- La composición del personal tiene una distribución equitativa de género.
- La composición del voluntariado tiene participación de los grupos minoritarios (minorías étnicas, personas de la comunidad LGBTQI+) y personas con discapacidad.
- La composición del personal tiene participación de los grupos minoritarios (minorías étnicas, de la comunidad LGBTQI+) y personas con discapacidad.

ESTRUCTURA DE LA HERRAMIENTA: ÁREAS, INDICADORES Y PREGUNTAS DE VALIDACIÓN

Como se ha explicado anteriormente la herramienta tendrá 8 áreas de análisis y cada área se han definido unos estándares de calidad. En base a estos estándares se han diseñado indicadores que permitirán medir y observar los cambios y progresos a lo largo del tiempo en cada uno de los estándares definidos. Para facilitar el análisis y estandarizarlo, se han realizado unas preguntas de validación con unas respuestas estandarizadas, siendo el 5 la nota máxima y el 1 la nota mínima. Los usuarios/as deberán seleccionar la respuesta que mejor encaje a su nivel de desarrollo. Es importante señalar que se deberá justificar y aportar fuentes de verificación para la respuesta seleccionada. El proceso utilizado para la herramienta se muestra en la siguiente figura:



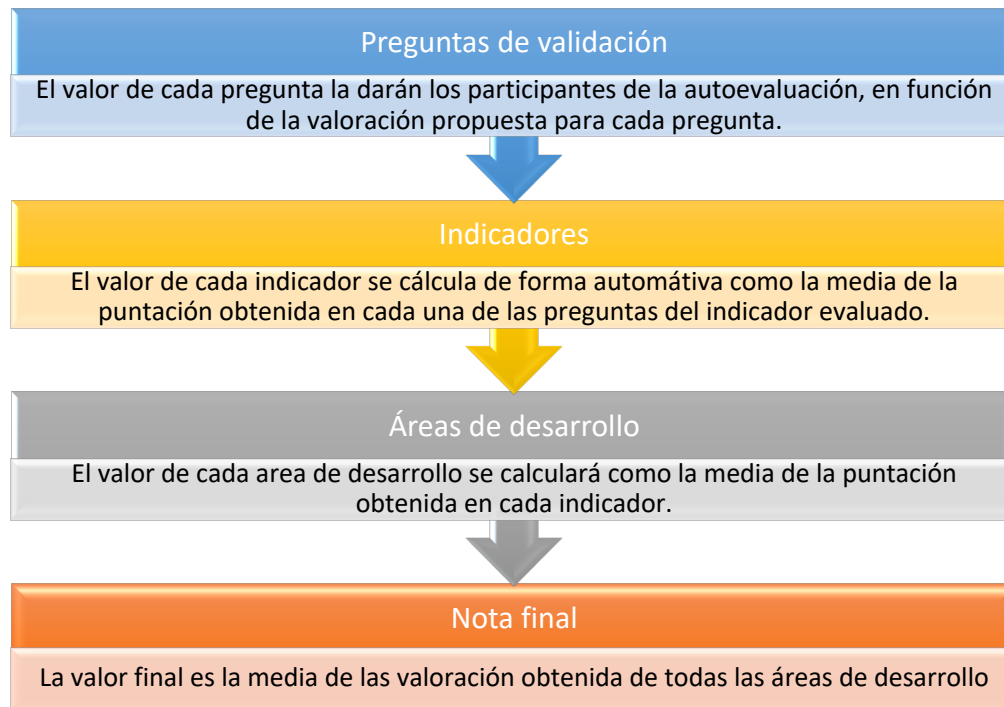
USO DE LA HERRAMIENTA

Esta herramienta tiene un enfoque de desarrollo y no fiscalizador, por ello es fundamental considerarla como parte de un proceso de aprendizaje y mejora continua. Se recomienda el uso continuado ya que permite a través de la aplicación dar seguimiento de la evolución del desarrollo de las capacidades de la filial, seccional o junta de manera regular. Si bien la herramienta no exige un número mínimo de evaluaciones realizadas durante el proyecto, se recomienda que se realice una evaluación al menos cada 3 meses, para permitir a los usuarios/as puedan ver como están mejorando.

Por otra parte, es una herramienta adaptativa ya que los estándares y las preguntas de validación se pueden actualizar y adaptar al contexto específico, representando los parámetros actuales de medición la norma estandarizada para la gestión general de las filiales, seccionales o juntas. Si bien, estas actualizaciones deben ser aprobadas por las tres Sociedades Nacionales y el delegado/a del proyecto. Es importante mencionar que el objetivo es disponer de una herramienta estándar para las 3 Sociedades Nacionales, por esta razón se ha evitado el análisis de características que solo aplican en alguna de las Sociedades Nacionales.

VALORACIONES

Para cada una de las áreas, se desarrollan indicadores para medir y monitorear el grado de avance a través de preguntas de validación. Cada pregunta de validación tendrá una puntuación en función del nivel de desarrollo y cumplimiento del estándar de calidad definido. Así la nota final será calcula en función de las medias de indicadores y áreas analizadas.



Las notas recibidas por cada área y la nota general indican el grado de desarrollo de la filial, seccional o junta. En función de la nota obtenida se ha considerado el siguiente grado de desarrollo:

Intervalo de Nota	Estado de la filial/seccional/junta	Descripción
1 - 2	Poco desarrollada	Se trata de una filial/seccional/junta poco desarrollada y por lo tanto es necesario apoyarla para que se desarrolle. Estas serán las que reciban el mayor apoyo por parte del proyecto.
2 - 3	En desarrollo	Se encuentra en un proceso de desarrollo. Si bien ya cumple con algunos estándares, es necesario continuar apoyándola, pero el apoyo a proporcionar será menor que a las filiales/seccionales/juntas poco desarrolladas.
3 - 4	Desarrollada	Se considera que es una filial/seccional/junta que funciona bien. Aunque todavía puede ser necesario algún apoyo puntual en algún área o indicador, su principal rol en el proyecto será apoyar a otras filiales/seccionales/juntas que estén poco desarrolladas o en desarrollo.

4 - 5	Altamente desarrollada	Es un ejemplo de filial/seccional/junta altamente desarrollada y que funciona muy bien. Su rol en el proyecto será ayudar a diseñar estrategias y compartir experiencias sobre como desarrollarse. Estas no recibirán ningún apoyo del proyecto.
-------	------------------------	--

El proyecto se centrará en apoyar las áreas e indicadores que tengan una nota inferior a 3.

ROLES, REGISTRO Y ACCESO A LA APLICACIÓN WEB

ROLES EN LA APLICACIÓN WEB

Roles	Funciones
Delegado	Revisar los reportes y evaluaciones. Dar comentarios generales sobre las evaluación realizadas.
Coordinación Nacional	Revisar los reportes. Aprobar las evaluaciones (Cierre de evaluación) Dar comentarios sobre cada una de las preguntas de validación. Autorizar a los responsable de filial.
Responsable de filial	Realizar la evaluación. Justificación de la respuesta y propuesta de mejora. Fuentes de verificación. Aprobar los puntos focales. Revisar los reporte y evaluaciones realizadas.
Punto Focal	Realizar la evaluación. Explicar las justificación de la respuesta y propuesta de mejora. Fuentes de verificación. Revisar los reporte y evaluaciones realizadas

REGISTRO DE USUARIOS

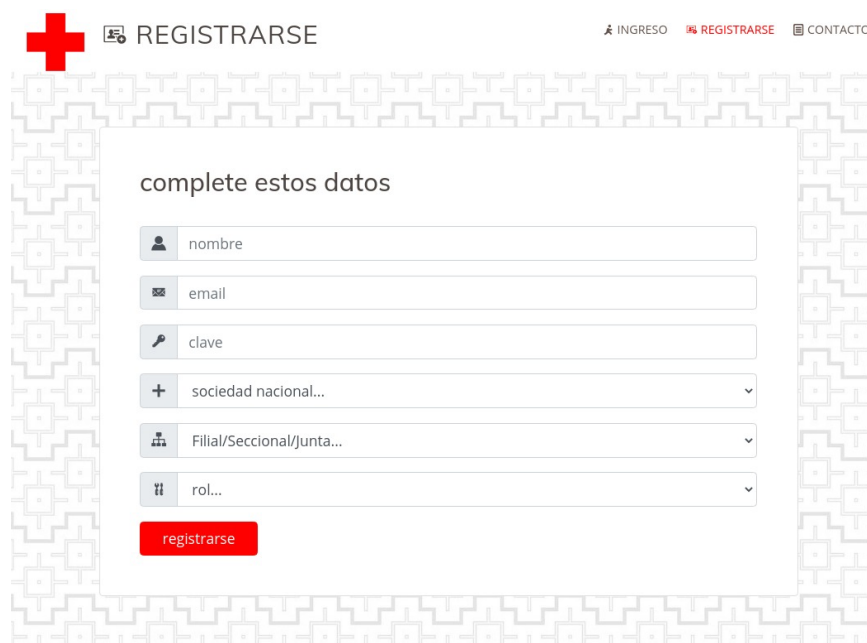
El registro de los usuarios en la aplicación web se puede realizar a través del:

- Siguiendo enlace <https://www.oneginconsulting.com/hefort/registro>

- O a través de la pagina de **On Egin International Consulting** <https://www.oneginconsulting.com> en el apartado de **APPs** donde se encuentran todas las aplicaciones diseñadas y desarrolladas por On Egin International Consulting, bajo el nombre Herramienta de Desarrollo. Una vez que se ha accedido a la Aplicación se debe acceder a clicando en la pantalla es **Registrarse** que se encuentra en la pantalla de acceso



Una vez que se haya clicado en Registrarse se deberán rellenar los datos solicitados en la pantalla de inicio. Es muy importante que la persona que se registre utilice un mail al que tenga acceso ya que recibirá información en ese email.



Una vez registrado, la persona deberá esperar a que sea autorizado. En el caso que no sea autorizado no tendrá acceso a la aplicación.

ACCESO A LA APLICACIÓN

Una vez registrado y autorizado, se podrá acceder a la Aplicación a través de:

- Siguiendo enlace: <https://www.oneginconsulting.com/hefort/ingreso>
- O a través de la página de **On Egin International Consulting** <https://www.oneginconsulting.com> en el apartado de APPs donde se encuentran todas las aplicaciones diseñadas y desarrolladas por On Egin International Consulting, bajo el nombre Herramienta de Desarrollo.

Para acceder a la aplicación web, cada usuario/a deberá de introducir el correo electrónico y la contraseña con la que se ha registrado, y clicar en iniciar sesión.



SECCIONES DE LA APLICACIÓN WEB

Dentro de la herramienta se encuentran tres secciones:

- Operadores
- Evaluación
- Reporte

OPERADORES

En función del rol de cada uno de los usuarios/as, en esta pantalla sirve para autorizar o no a los nuevos operadores. Para autorizar a un nuevo operador se deberá clicar en habilitar para operar y clicar en grabar. Nota los usuarios/as con el rol de punto focal no tienen acceso a esta sección.

Los niveles de habilitación son:

Nivel	Autoriza
Coordinación Nacional	Coordinadores nacionales de sus Sociedad Nacional Responsables de filiales de su Sociedad Nacional
Responsable de filial	Responsables de filiales de su filial/seccional/junta. Puntos Focales

Estos también tendrán la capacidad de deshabilitar.

EVALUACIÓN.

Dentro del área de evaluación en función del rol se tendrá acceso a las siguientes evaluaciones:

Rol	Acceso
Delegado/a	Todas las Sociedades Nacionales Todas las filiales/seccionales/juntas
Coordinación Nacional	Su Sociedad Nacional Todas las filiales/seccionales/juntas de su Sociedad Nacional
Responsable de filial	Solo a su filial/seccional o Junta
Punto Focal	Solo a su filial/seccional o Junta

Dentro del área de evaluación todos los usuarios/as tendrán acceso tanto a las evaluaciones en curso como a las evaluaciones de periodos anteriores. En función del rol a cada usuario le aparecerá el menú adecuado.

Pantalla con el rol de delegado/a



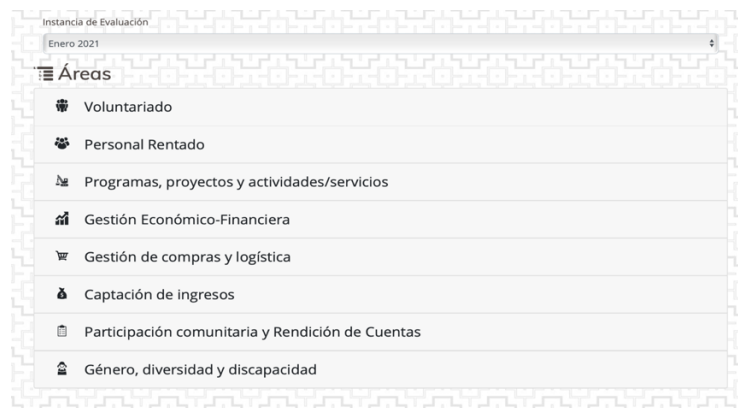
Pantalla con el rol de responsable filial o punto focal



Ahora pasamos a describir en las instancias de evaluación abiertas como se realiza la evaluación y validación y cierre de esta.

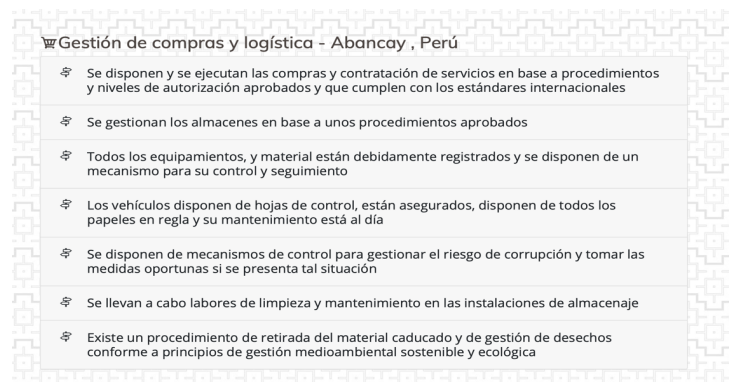
REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN

Los responsables de filiales y puntos focales son los encargados de realizar la evaluación. La evaluación se hace a partir de contestar cada pregunta de validación de cada uno de los indicadores que hay por cada área. Para la realización de la evaluación no es necesario seguir el orden que indica la herramienta sino que puede ser seleccionado cualquiera de las áreas existentes:



El usuario/a podrá seleccionar cualquiera de las áreas previstas para comenzar su evaluación, es importante señalar que la herramienta no exige que se siga el orden que marca.

Por ejemplo una vez seleccionado el área de: ***Gestión de compras y logística***, se le mostrarán los indicadores previstos para ese área, en el caso que no se quiera contestar o realizar alguno de los indicadores no será necesario realizar nada, la herramienta por defecto considera que ese indicador no aplica para esa filial/seccional/junta.



Una vez seleccionado el indicador se desplegarán las preguntas de validación correspondientes y el usuario seleccionara la pregunta de validación que quiera responder, por ejemplo, *¿Dispone de procedimientos para las compras y contratación de servicios?*

☰ Gestión de compras y logística - Abancay , Perú

☞ Se disponen y se ejecutan las compras y contratación de servicios en base a procedimientos y niveles de autorización aprobados y que cumplen con los estándares internacionales

☉ ¿Dispone de procedimientos para las compras y contratación de servicios?

☉ ¿Los procedimientos son conocidos y usados por el personal rentado y el voluntariado?

☞ Se gestionan los almacenes en base a unos procedimientos aprobados

☞ Todos los equipamientos, y material están debidamente registrados y se disponen de un mecanismo para su control y seguimiento

☞ Los vehículos disponen de hojas de control, están asegurados, disponen de todos los papeles en regla y su mantenimiento está al día

☞ Se disponen de mecanismos de control para gestionar el riesgo de corrupción y tomar las medidas oportunas si se presenta tal situación

☞ Se llevan a cabo labores de limpieza y mantenimiento en las instalaciones de almacenaje

Tras haber seleccionado la pregunta de validación al usuario se le desplegarán las cinco valoraciones posibles y también la opción de no aplica, que se utilizará cuando la filial/junta/seccional no quiere responder o considere que esa pregunta no le aplica.

El usuario/a seleccionará una de las seis opciones y al clicar en esta se pondrá en rojo, por ejemplo *"Se utilizan los procedimientos de la Sede Central"*.

☰ Gestión de compras y logística - Abancay , Perú

☞ Se disponen y se ejecutan las compras y contratación de servicios en base a procedimientos y niveles de autorización aprobados y que cumplen con los estándares internacionales

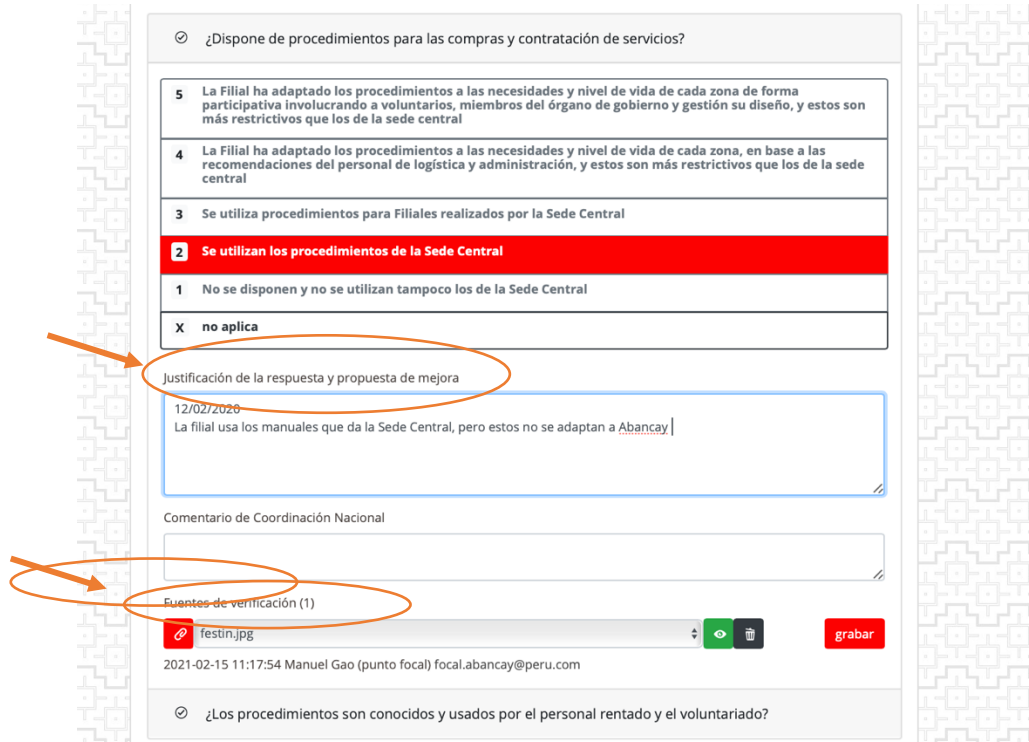
☉ ¿Dispone de procedimientos para las compras y contratación de servicios?

5	La Filial ha adaptado los procedimientos a las necesidades y nivel de vida de cada zona de forma participativa involucrando a voluntarios, miembros del órgano de gobierno y gestión su diseño, y estos son más restrictivos que los de la sede central
4	La Filial ha adaptado los procedimientos a las necesidades y nivel de vida de cada zona, en base a las recomendaciones del personal de logística y administración, y estos son más restrictivos que los de la sede central
3	Se utiliza procedimientos para Filiales realizados por la Sede Central
2	Se utilizan los procedimientos de la Sede Central
1	No se disponen y no se utilizan tampoco los de la Sede Central
X	no aplica

Justificación de la respuesta y propuesta de mejora

Tras haber seleccionado la valoración el usuario deberá de justificar su respuesta , y proponer como se podría mejorar el indicador. Tras responder y justificar la respuesta, el usuario tiene la opción de adjuntar documentados para acreditar su respuesta clicando en la imagen del clip rojo. Después de seleccionar la respuesta de validación, justificar la respuesta y adjuntar la o las

fuentes de verificación que justifiquen la respuesta, el usuario/a siempre deberá grabar la respuesta, antes de continuar con la siguiente pregunta.



¿Dispone de procedimientos para las compras y contratación de servicios?

5 La Filial ha adaptado los procedimientos a las necesidades y nivel de vida de cada zona de forma participativa involucrando a voluntarios, miembros del órgano de gobierno y gestión su diseño, y estos son más restrictivos que los de la sede central

4 La Filial ha adaptado los procedimientos a las necesidades y nivel de vida de cada zona, en base a las recomendaciones del personal de logística y administración, y estos son más restrictivos que los de la sede central

3 Se utiliza procedimientos para Filiales realizados por la Sede Central

2 Se utilizan los procedimientos de la Sede Central

1 No se disponen y no se utilizan tampoco los de la Sede Central

no aplica

Justificación de la respuesta y propuesta de mejora

12/02/2020
 La filial usa los manuales que da la Sede Central, pero estos no se adaptan a Abancay

Comentario de Coordinación Nacional

Fuentes de verificación (1)

festin.jpg

2021-02-15 11:17:54 Manuel Gao (punto focal) focal.abancay@peru.com

¿Los procedimientos son conocidos y usados por el personal rentado y el voluntariado?

El objetivo de "Justificación de la respuesta y propuesta de mejora" es que se expliquen las razones por las que se ha decidido esta valoración y también que se detallen que acciones se tienen previsto realizar para mejorar a corto plazo.

Una vez finalizadas todas la evaluación, el usuario/a deberá notificar al coordinador que la evaluación está lista para ser revisada.

COORDINADORES NACIONALES.

Los coordinadores nacional deberán revisar todas las respuestas realizadas y en caso de ser necesario realizaran comentarios en la sección "Comentarios de Coordinador", en función de tipo de comentarios, el coordinador nacional podrá:

- solicitar al responsable de filial que modifique o adjunte más información en su respuesta
- cerrar la evaluación

☑ ¿Dispone de procedimientos para las compras y contratación de servicios?



5	La Filial ha adaptado los procedimientos a las necesidades y nivel de vida de cada zona de forma participativa involucrando a voluntarios, miembros del órgano de gobierno y gestión su diseño, y estos son más restrictivos que los de la sede central
4	La Filial ha adaptado los procedimientos a las necesidades y nivel de vida de cada zona, en base a las recomendaciones del personal de logística y administración, y estos son más restrictivos que los de la sede central
3	Se utiliza procedimientos para Filiales realizados por la Sede Central
2	Se utilizan los procedimientos de la Sede Central
1	No se disponen y no se utilizan tampoco los de la Sede Central
X	no aplica

Justificación de la respuesta y propuesta de mejora

12/02/2020
La filial usa los manuales que da la Sede Central, pero estos no se adaptan a Abancay |

Comentario de Coordinación Nacional

Fuentes de verificación (1)

festin.jpg   grabar

2021-02-15 11:17:54 Manuel Gao (punto focal) focal.abancay@peru.com

☑ ¿Los procedimientos son conocidos y usados por el personal rentado y el voluntariado?

Una vez cerrada la evaluación por el coordinador nacional, la evaluación estará cerrada y se pasará a la delegada para su cierre final. Una vez cerrada la evaluación no podrá modificarse.

DELEGADO/A

Una vez que la evaluación ha sido cerrada por el coordinador nacional, la delegada/o podrá revisarla y enviará un mensaje general. Es importante señalar que el cierre es realizado por el Coordinador, si bien el delegado para que los participantes sepan que lo ha revisado deberá cerrar también la evaluación y enviará un mensaje a los participantes de esa evaluación con su comentario y recomendaciones. Siguiendo el espíritu marcado por el proyecto, el delegado/a tiene un rol más de apoyo y asesoramiento, y las Sociedades Nacionales son las encargadas de tomar las decisiones sobre su desarrollo.

REPORTES

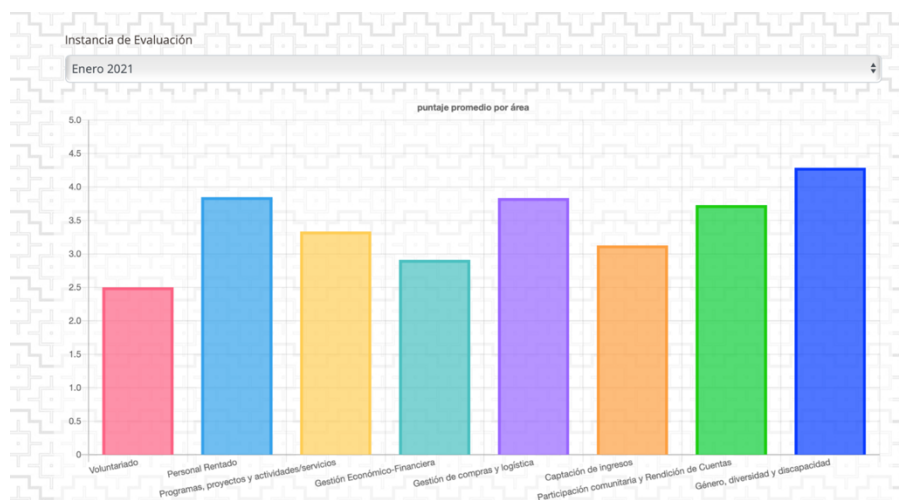
Los reportes proporcionados son estándar para todas las filiales, seccionales y juntas, y todos los usuarios/as podrán revisar los reportes tanto de la instancia de evaluación en marcha como las anteriores, al igual que en la sección de evaluaciones. La única diferencia es que en función del rol con el que se conecta podrá ver los siguientes reportes:

Rol	Acceso
Delegado	Todas las Sociedades Nacionales Todas las filiales/seccionales/juntas
Coordinación Nacional	Su Sociedad Nacional Todas las filiales/seccionales/juntas de su Sociedad Nacional
Responsable de filial	Su filial/seccional o Junta
Punto Focal	Su filial/seccional o Junta

Pasamos a detallar los distintos reportes que proporciona la herramienta:

PRIMER REPORTE: PUNTAJE POR ÁREA.

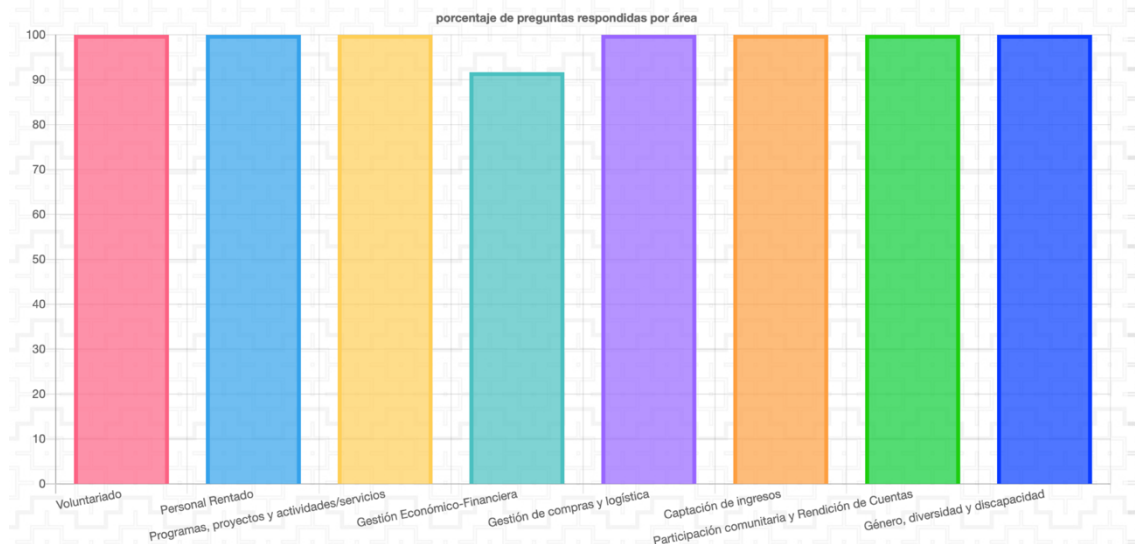
Este reporte indica la nota media que han sacado por área de desarrollo. Es importante señalar que el cálculo no tiene en cuenta las preguntas de validación que el usuario/a ha señalado como No Aplica. En las instancias no cerradas esta nota irá cambiando en función de las preguntas contestadas. Una vez que la instancia ha sido cerrada ya no se cambiará.



SEGUNDO REPORTE: PORCENTAJE DE PREGUNTAS RESPONDIDAS POR ÁREA

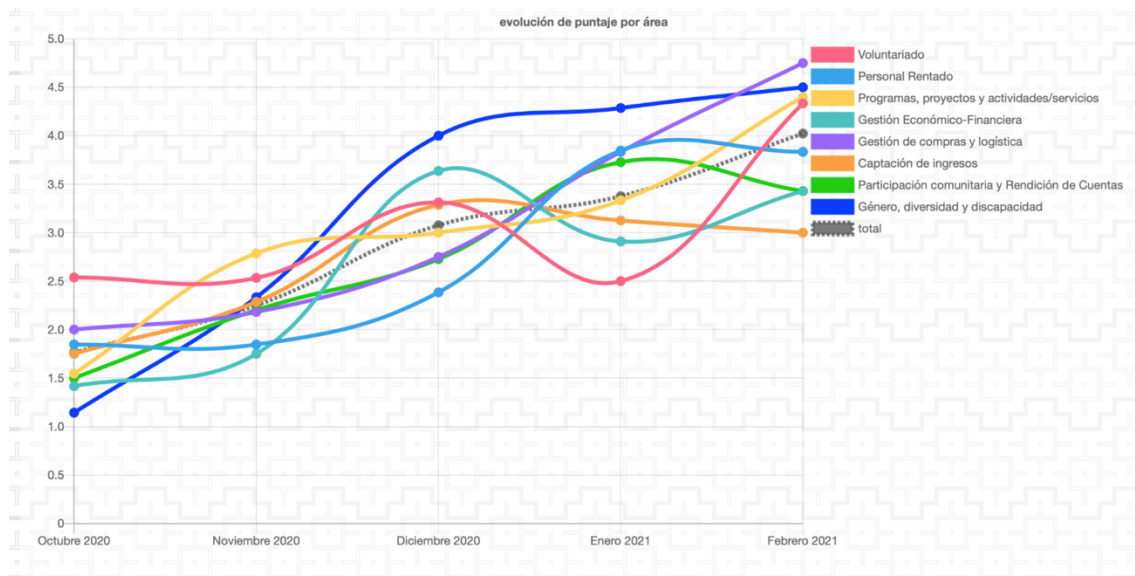
Este gráfico nos indica el porcentaje de preguntas que se han respondido durante las instancias no cerradas, y en el caso de las instancias cerradas nos muestra que porcentaje de preguntas han sido consideradas en la evaluación. El objetivo de este gráfico es poder conocer el número de preguntas pendientes en el caso de las instancias abiertas y en el caso de las instancias

cerradas conocer el porcentaje de preguntas que la filial, seccional o junta considera que no aplican.



TERCER REPORTE: EVOLUCIÓN DE PUNTAJE

Este grafico muestra la evolución de las filial/junta/seccional en cada área durante el tiempo. Nos permite observar como han ido mejorando durante la implementación del proyecto. Es importante destacar que mientras más evaluaciones se realicen este gráfico proporcionará una información de mayor calidad.



CUATRO REPORTE. CUADRO RESUMEN.

Este reporte proporciona un resumen numérico de las notas obtenidas por indicador e instancia de evaluación.

Área	Octubre 2020	Noviembre 2020	Diciembre 2020	Enero 2021	Febrero 2021
Voluntariado	2.5	2.5	3.3	2.5	4.3
Personal Rentado	1.8	1.8	2.4	3.8	3.8
Programas, proyectos y actividades/servicios	1.5	2.8	3.0	3.3	4.4
Gestión Económico-Financiera	1.4	1.8	3.6	2.9	3.4
Gestión de compras y logística	2.0	2.2	2.8	3.8	4.8
Captación de ingresos	1.8	2.3	3.3	3.1	3.0
Participación comunitaria y Rendición de Cuentas	1.5	2.2	2.7	3.7	3.4
Género, diversidad y discapacidad	1.1	2.3	4.0	4.3	4.5
total	1.8	2.3	3.1	3.4	4.0

CONTACTO

La aplicación web de la herramienta dispone de un centro de ayuda para que los usuarios puedan enviar sus consultas o problemas, la mayoría de las consultas serán resueltas por medio del apartado de Preguntas y Respuestas, y en caso de que el problema correspondiente de se encuentre en el apartado a través del correo electrónico hertfor@oneginconsulting.com