

Estándares de Gestión de Caritas Internationalis

Pautas de puntuación

¿A quiénes están destinadas estas pautas de puntuación?

Las pautas de puntuación de los Estándares de Gestión de Caritas Internationalis (EGCI) están destinadas a respaldar a quienes están evaluando a una Organización Miembro (OM) con la ayuda de la Herramienta de Revisión Organizacional de los EGCI:

- El equipo (o individuo) que, facilitado por el coordinador de los EGCI, realiza una autoevaluación del bienestar organizacional de su propia organización;
- El evaluador de los EGCI que, contratado por la Secretaría General de CI, realiza una evaluación de la medida en que una organización de Caritas cumple con la EGCI.

¿Cómo aplicar las pautas de puntuación?

En cada pauta de puntuación, la sección "Orientación general" contiene información general sobre los antecedentes, para indicar la importancia de las buenas prácticas en una organización Caritas, o se refiere a documentos relevantes. Tendrá que leer atentamente las orientaciones generales y tenerlas en cuenta a la hora de calificar.

Toda puntuación debe estar basada en pruebas. Algunas de las pruebas pueden estar contenidas en documentos, que requieren la aprobación oficial por parte de los órganos de gobernanza o la dirección ejecutiva. Algunos ejemplos son el presupuesto anual, el plan estratégico, ciertas políticas. En esos casos, solo la versión aprobada del documento será considerada como prueba.

Las puntuaciones son del 1 al 5.

La casilla de puntuación también puede dejarse vacía, pero solo en casos excepcionales, cuando la buena práctica no es pertinente ("no aplica") para la Organización miembro. En ese caso, la buena práctica no será tomada en cuenta y no afectará a la puntuación media. Sin embargo, las OM no pueden considerar la opción "no aplica" en el caso de las buenas prácticas de un artículo obligatorio. La Organización debe cumplir con cada una de ellas, de lo contrario, las acciones prioritarias específicas deben ser incluidas en el plan de mejora.

La descripción de las cinco puntuaciones posibles, en la medida que la organización cumpla con el requisito de la buena práctica, ha de ser breve y sencilla. El principio básico es:

- Puntuación 1: No existe nada.
- Puntuación 2: Hay elementos, pero son incompletos o de escasa calidad.
- Puntuación 3: El requisito se cumple a nivel básico, pero suficiente.

Se pueden asignar dos puntos adicionales, independientemente uno del otro, pero solo en caso de que la organización cumpla con los requisitos de puntuación de 3.

- Se otorga un punto adicional si: la cuestión objeto de la declaración se revisa y actualiza regularmente.
- Se otorga un punto adicional si: la organización se asegura de que todo el personal (pertinente) sepa lo que existe y sea consciente de su propio rol en todo ello.

En otras palabras:

- Si la organización cumple con el requisito mencionado en la declaración (puntuación 3), además revisa y actualiza su práctica regularmente (+ 1) y todo el personal pertinente está al corriente de todo y conoce su propio rol en esta situación (+ 1), la puntuación final sería 5.
- Otra situación, podría ser que una organización tuviera una política completa (puntuación 3), que fuera conocida por todo el personal (+ 1), pero que no se revisa o actualiza regularmente. En este caso la puntuación final sería 4.
- También podría ser que el requisito al que se hace referencia en la declaración se cumpla en su totalidad (puntaje 3) y que la política o el procedimiento relevante se actualice regularmente (+ 1), pero no hay ninguna indicación de que los miembros del personal que deben trabajar con esa política están al corriente de la misma. El puntaje final sería 4.
- Sin embargo, si la organización tiene lo necesario para poder cumplir con lo requerido (puntuación 3), pero no cuenta con trámites de actualización establecidos y muchos miembros del personal desconocen la política en cuestión, la puntuación final sería 3.

Tenga en cuenta que: estos dos puntos adicionales requerirán otras pruebas, que no sean los manuales y trámites, por ejemplo, actas de reuniones, correos electrónicos, registros de asistencia a la capacitación, que demuestren que los procesos de revisión realmente se llevan a cabo y que los miembros del personal realmente conocen el propio rol, en las diversas áreas de trabajo. Esto puede complementarse con una encuesta concisa (por ejemplo, un cuestionario o entrevista corta) a todo el personal, o en organizaciones más grandes a algunos miembros del personal, o en una discusión de un grupo focal. Los resultados registrados de la encuesta o discusión en grupo sirven como prueba.

Las pautas de puntuación se han formulado en términos generales. Al aplicarlas, el evaluador debe tener en cuenta el contexto. Las leyes, las costumbres y políticas locales, que pueden ser la razón por la cual las cosas tengan una forma diferente.

Ejemplos:

- Si la organización debe cumplir o atenerse a ciertos requisitos, pero esos requisitos ya están impuestos por las leyes nacionales, no hay razón para que la organización tenga un documento (reglamento, un manual).
- Si la organización generalmente no se ocupa de publicar normas, el requisito de tener normas vigentes se puede cumplir si hay elementos esenciales de dichas normas, cubiertos por otros documentos.

En general, debe verificar si la organización tiene pruebas alternativas en aquellos casos en los que falta la prueba mencionada en las pautas de puntuación.

Caritas Internationalis ha adoptado los Estándares de Gestión de CI para implementar algunos requisitos jurídicos, en particular el artículo 1.3 de su Reglamento Interno. Los estándares reflejan el aspecto que debería tener una 'organización caritativa ordenada' (cf. *Deus Caritas est*). Además de los elementos típicos de una organización católica, muchos de los artículos de estos estándares se basan en normas internacionales, generalmente aceptadas. Se ha intentado alinear los estándares de gestión de CI, en la medida de lo posible, a estas normas.

- La Norma Humanitaria Esencial (NHE) es probablemente la más destacada, a la cual Caritas Internationalis se atiene a través de su adhesión al Proyecto ESFERA. Por ello, los EG de CI muestran coincidencias con la NHE en muchos casos. Si la organización aplica activamente la NHE (incluso sometiéndose a evaluaciones), la documentación sobre la misma se puede usar como prueba para los artículos relevantes de los EG de CI.
- Del mismo modo, una organización certificada por ISO puede usar la documentación relevante de la misma (donde el alcance del certificado ISO se superponga con los artículos de los EG de CI) como prueba de su cumplimiento con los EG.
- Es posible que haya más normas aceptadas internacionalmente que coincidan con los EG. Debe usar su buen juicio y verificar la solidez de estos estándares.

EG 1	Leyes y códigos de ética
Art. 1.1	Identidad católica: la organización se identifica como un organismo caritativo católico, sigue la Doctrina Social de la Iglesia y observa el derecho canónico
BP 1.1.1	<i>La misión de servir, acompañar y defender a los pobres, promoviendo la caridad y la justicia social, guía el trabajo de la organización.</i>
Orientación general	<ul style="list-style-type: none"> • Este requisito se refiere al art. 1 de los Estatutos de CI. • La OM debería centrarse claramente en "su dedicación al servicio de los pobres y la promoción de la caridad y la justicia".
Ejemplos de documentos soporte	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución / Estatutos / Reglamento • Visión y declaración de misión. • Plan estratégico.
Puntuación 1	✓ No se hace referencia a la opción preferencial por los pobres, ni a la promoción de la caridad y la justicia en la visión oficial y las declaraciones de misión, ni en el sitio web de la OM, ni en ningún otro documento aprobado por los órganos de gobernanza.
Puntuación 2	✓ Solo existe una referencia limitada o general a la opción preferencial por los pobres, sin explicación de su importancia para las actividades de la OM.
Puntuación 3	✓ La declaración de visión y misión mencionan claramente la centralidad de la opción preferencial por los pobres y la promoción de la caridad y la justicia.
+ 1 si:	✓ La implicación de la misión para el trabajo de la organización se revisa periódicamente a la luz de "los signos de los tiempos".
+ 1 si:	✓ Todos los miembros del personal conocen y respetan la misión de la organización de servir a los pobres y promover la caridad y la justicia.

EG 1	Leyes y códigos de ética
Art. 1.1	Identidad católica: la organización se identifica como un organismo caritativo católico, sigue la Doctrina Social de la Iglesia y observa el derecho canónico
BP 1.1.2	<i>Los pertinentes cánones del derecho canónico sirven de referencia al propósito, la estructura y el funcionamiento de la organización.</i>
Orientación general	<ul style="list-style-type: none"> • Se hace referencia al art. 6.a de los Estatutos de CI sobre cómo se deben comportar las OM: <i>“Actuar en conformidad con las enseñanzas de la Iglesia Católica, las disposiciones del derecho canónico, así como las indicaciones de las autoridades eclesíásticas competentes, también en el ámbito de la cooperación y el asociacionismo internacional”.</i> • La Carta Apostólica "Motu Proprio" <i>Intima Ecclesiae Natura</i>, del Papa Benedicto XVI, describe el papel y la responsabilidad del obispo para organizar el trabajo de la caridad. Algunos elementos importantes son: <ul style="list-style-type: none"> - requisitos para que el personal de la organización respete su naturaleza católica y el papel de los obispos (7); - fuentes de financiación aceptables, que deberían excluir a donantes con objetivos contrarios a la doctrina católica (10); - supervisión por parte de los obispos del patrimonio estable de Caritas (activos), que son bienes eclesíásticos (10); - la importancia de que las organizaciones extranjeras estén en comunión con las iglesias locales (13 y 15). <p>El propósito, la estructura y el funcionamiento (por ejemplo, descritos en los Estatutos o documentos normativos) de la organización deben reflejar esto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se requiere documentación para mostrar el reconocimiento de la organización por parte de las autoridades eclesíásticas competentes. • Otros cánones relevantes del derecho canónico son, por ejemplo, can. 164 - 179 sobre las elecciones, can. 492 - 494 sobre el comité de finanzas y el administrador financiero, can. 1290 - 1298 sobre el patrimonio y enajenación.
Ejemplos de documentos soporte	<ul style="list-style-type: none"> • Un documento que confirme que la organización tiene el mandato de la Conferencia Episcopal para realizar obras de caridad en su nombre • Las declaraciones de visión y misión de la organización • Estatutos / Reglamento Interno • Política de captación de fondos • Política de recursos humanos (manual)
Puntuación 1	✓ No hay pruebas de la incorporación de los requisitos del <i>Motu Proprio Intima Ecclesiae Natura</i> en los fines, estructura y funcionamiento de la organización.
Puntuación 2	✓ Solamente incorporación limitada o superficial de los requisitos del <i>Motu Proprio Intima Ecclesiae Natura</i> en los fines, estructura y funcionamiento de la organización.
Puntuación 3	✓ Los fines, la estructura y el funcionamiento de la organización son reflejo de los requisitos específicos del <i>Motu Proprio Intima Ecclesiae Natura</i> y el papel de la Conferencia Episcopal.
+ 1 si:	✓ La organización y las autoridades eclesíásticas competentes revisan de vez en cuando el papel de la organización respecto a la responsabilidad de los obispos en relación con las obras benéficas.
+ 1 si:	✓ Todos los miembros del personal son conscientes de que los fines, la estructura y el funcionamiento de la organización son reflejo de su rol canónico y conocen las implicaciones para su propio trabajo.

EG 1	Leyes y códigos de ética
Art. 1.2	Legislación local: la organización actúa de acuerdo con las leyes y requisitos legales aplicables en el país donde esté registrada
BP 1.2.1	<i>Los derechos humanos y las convenciones internacionales relacionadas sirven como referencia en los documentos fundamentales de la organización.</i>
Orientación general	<ul style="list-style-type: none"> • La Iglesia aboga por la protección de los derechos humanos aceptados internacionalmente y el estado de derecho. Caritas Internationalis solicita a sus miembros que hagan lo mismo y promuevan activamente estos principios a través de su trabajo. • Se han establecido importantes principios internacionalmente aceptados en: la Declaración Universal de los Derechos Humanos (1948) y otras convenciones de las Naciones Unidas, principalmente la Convención sobre los Derechos del Niño; sobre la eliminación de todas las formas de discriminación racial; sobre los derechos de las personas con discapacidad.
Ejemplos de documentos soporte	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución / Estatutos / Reglamento Interno • Plan estratégico, documentos normativos.
Puntuación 1	✓ No hay pruebas del reconocimiento de los Derechos Humanos y otros principios aceptados internacionalmente.
Puntuación 2	✓ Referencia general a los derechos humanos y otros principios aceptados internacionalmente, pero sin influencia visible en las políticas y programas.
Puntuación 3	✓ Prueba clara y específica de que la organización reconoce los Derechos Humanos y otros principios aceptados internacionalmente y los promueve a través de su trabajo.
+ 1 si:	✓ Elementos nuevos o revisados de los Derechos Humanos y otros principios aceptados internacionalmente se incorporan oportunamente en el trabajo de la organización.
+ 1 si:	✓ Todo el personal relevante (personal de programación, comunicaciones y dirección) es consciente de la importancia para su trabajo de los elementos específicos de los Derechos Humanos y otros principios aceptados internacionalmente.

EG 1	Leyes y códigos de ética
Art. 1.2	Legislación local: la organización actúa de acuerdo con las leyes y requisitos legales aplicables en el país donde esté registrada
BP 1.2.2	<i>La organización está registrada oficial y legalmente y cumple con todas las leyes y requisitos legales aplicables.</i>
Orientación general	<ul style="list-style-type: none"> • Los elementos importantes son: registro oficial de la organización, leyes laborales y leyes tributarias. • Una organización que no sea un organismo legal, sino una comisión bajo la responsabilidad directa de la Conferencia Episcopal, no puede cumplir de manera autónoma y, por lo tanto, debe presentar pruebas de su posición como parte de la estructura organizativa de la Iglesia.
Ejemplos de documentos soporte	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución / Estatutos / Reglamento Interno • Manual de finanzas y/o recursos humanos • Referencias a enlaces web o versiones en PDF para las leyes gubernamentales aplicables • Registro oficial, o evidencia de la posición de la organización como parte de la estructura organizativa de la Iglesia • Registro del personal (si corresponde) en la Oficina Nacional de Empleo, el Instituto Nacional de Previsión Social para planes de pensiones y la seguridad social (si la hubiera) para la asistencia médica • Registro en el Ministerio de Hacienda
Puntuación 1	✓ No existen pruebas de que se cumple con las leyes y requisitos legales.
Puntuación 2	✓ Solo hay pruebas parciales del cumplimiento de las leyes y requisitos legales.
Puntuación 3	✓ Haya pruebas del cumplimiento por parte de la organización de todas las leyes y requisitos legales aplicables.
+ 1 si:	✓ La organización incorpora nuevos requisitos legales de manera proactiva y oportuna en sus procedimientos y manuales internos.
+ 1 si:	✓ Todos los miembros del personal son conscientes de las obligaciones legales de la organización y de su propio papel en hacerlas respetar.

EG 1	Leyes y códigos de ética
Art. 1.3	La ética y la conducta del personal: la organización aplica los códigos de ética y conducta para el personal de Caritas Internationalis
BP 1.3.1	<i>Existen y se aplican códigos de ética y conducta para el personal, que son iguales a o coherentes con los de Caritas Internationalis.</i>
Orientación general	<ul style="list-style-type: none"> • A efectos de esta buena práctica, el término personal se refiere a las personas empleadas por la organización miembro, con un regular contrato de empleo, así como a los miembros de la junta directiva, voluntarios, pasantes, estudiantes en prácticas, consultores y contratistas. • Caritas Internationalis tiene una única declaración normativa de valores y principios, descritos en un código de ética general que se espera apliquen todos sus miembros. • Estrechamente relacionado con el código de ética, el código de conducta de CI especifica las actitudes y el comportamiento que se espera de todo el personal de Caritas. • La organización adoptará los códigos de CI o los adaptará al contexto local, asegurándose de que su propósito y alcance sean coherentes con los códigos CI. • Estándares inferiores de la legislación nacional no son una excusa para desviarse de los estándares más altos, establecidos en los códigos CI. • Si la legislación nacional contiene obligaciones que estén en contradicción con los códigos de CI, la organización debe hacer un esfuerzo razonable para cumplir los requisitos de CI, tan estrictamente como lo permita la legislación nacional. • Los códigos deben ser aplicables a todo el personal de la organización • El código de conducta debe ser vinculante, con la posibilidad de rescisión en caso de infracciones comprobadas.
Ejemplos de pruebas de apoyo	<ul style="list-style-type: none"> • Códigos de ética y conducta del personal firmados por el presidente de la organización / presidente de la junta • Manual de recursos humanos • Registros de capacitación sobre los códigos • Registros de acuse de recibo/firmas del personal en el código de conducta, al momento de la firma del contrato • Los códigos se ponen públicamente a disposición de las partes interesadas, incluyendo a las comunidades receptoras de los servicios
Puntuación 1	✓ La organización no tiene ningún código, o los tiene pero no están firmados, ni han sido reconocidos oficialmente por el personal.
Puntuación 2	✓ Los códigos aplicados por la organización no cubren elementos importantes de los códigos de CI (es decir, valores y principios de la organización).
Puntuación 3	✓ Los códigos aplicados por la organización cubren todos los elementos de los códigos de CI, excepto casos en los que la legislación nacional sea discordante con los códigos de CI. En tales casos, se facilita una explicación y la organización demuestra que ha hecho un esfuerzo para cumplir los requisitos de los códigos de CI.
+ 1 si:	✓ Todos los miembros del personal han firmado el código de conducta.
+ 1 si:	✓ La aplicación de los códigos se revisa periódicamente.

EG 1	Leyes y códigos de ética
Art. 1.3	La ética y conducta del personal: la organización respeta el Código de ética y el Código de conducta para el personal de Caritas Internationalis
BP 1.3.2	<i>El liderazgo de la organización se compromete con los principios de igualdad y diversidad y garantiza que estén integrados en todos los niveles.</i>
Orientación general	<ul style="list-style-type: none"> • Un compromiso creíble con la causa de la igualdad, incluida la igualdad entre mujeres y hombres, requiere la plena participación de la dirección ejecutiva de la organización. • Las políticas establecen compromisos que tienen en cuenta la diversidad de las comunidades, incluyendo a las personas desfavorecidas o marginadas. • El compromiso con la igualdad y la diversidad debe ser visible en las políticas, la gestión y el trabajo de programas / proyectos de la organización y en la contratación, capacitación y tutoría del personal para fomentar el conocimiento, las habilidades y las actitudes necesarias para una programación que responda a los problemas de la igualdad. • Esto incluye el compromiso de fomentar y fortalecer la diversidad del personal en todos los niveles de la organización, y hacer las adaptaciones necesarias para satisfacer sus diferentes necesidades.
Ejemplos de documentos soporte	<ul style="list-style-type: none"> • Plan estratégico • Política de recursos humanos • Política de género (igualdad) • Declaraciones u otros documentos de altos directivos
Puntuación 1	✓ No existen pruebas del apoyo y compromiso de la gerencia ejecutiva con la causa de la igualdad.
Puntuación 2	✓ Hay alguna prueba de que la organización apoya la igualdad, pero no se refleja de manera consistente en las políticas de recursos humanos y las directrices para los programas.
Puntuación 3	✓ Existe un compromiso claro con la causa de la igualdad, que se refleja en todas las políticas relevantes.
+ 1 si:	✓ La organización revisa y actualiza periódicamente su compromiso con la igualdad y la forma en que se integra a todos los niveles.
+ 1 si:	✓ Todos los miembros del personal conocen y aplican en su propio trabajo la política de la organización sobre la igualdad entre mujeres y hombres, así como sobre la diversidad.

EG 1	Leyes y códigos de ética
Art. 1.3	La ética y conducta del personal: la organización respeta el Código de ética y el Código de conducta para el personal de Caritas Internationalis
BP 1.3.3	<i>Existe y se aplica una política para prevenir conflictos de intereses en todos los niveles.</i>
Orientación general	<ul style="list-style-type: none"> Las normas contra el conflicto de intereses abordan situaciones y circunstancias en las que los intereses personales de un empleado están, o pueden parecer, en conflicto con los intereses de la organización. Dichas normas deben incluir una definición de conflicto de intereses que se adapte a la organización y asignar la responsabilidad de identificarla y resolverla.
Ejemplos de documentos soporte	<ul style="list-style-type: none"> Normas sobre el conflicto de intereses Manual de Recursos Humanos
Puntuación 1	✓ La organización no tiene normas contra el conflicto de intereses.
Puntuación 2	✓ La organización tiene normas contra el conflicto de intereses pero son incompletas y / o se aplica de manera inconsistente.
Puntuación 3	✓ La organización tiene buenas normas contra el conflicto de intereses, que se comunican adecuadamente al personal y se aplican de manera coherente.
+ 1 si:	✓ La organización revisa periódicamente la aplicación de esas normas y toma medidas para reforzarlas, si fuera necesario.
+ 1 si:	✓ Todos los miembros del personal conocen las normas sobre el conflicto de intereses de la organización y sus obligaciones respecto a las mismas.

EG 1	Leyes y códigos de ética
Art. 1.4	La ética humanitaria: la organización está obligada a observar los estándares y principios humanitarios internacionales
BP 1.4.1	<i>Los estándares y principios humanitarios internacionales se conocen y aplican de manera adecuada.</i>
Orientación general	<ul style="list-style-type: none"> • Los estándares y principios humanitarios esenciales están basados en la Norma Humanitaria Esencial (CHS, por sus siglas en inglés), el Código de Conducta de la Cruz Roja, la Carta Humanitaria con los Principios de Protección y los Estándares mínimos en la respuesta humanitaria de ESFERA. • Otras normas importantes son las Normas mínimas para la protección de la infancia en la acción humanitaria (CPMS), los Estándares humanitarios de inclusión para personas mayores y personas con discapacidad, el Manual de género para la acción humanitaria (IASC) y las Normas operativas mínimas para la protección contra la explotación y abuso sexual (PSEA). • La organización respeta los estándares y principios humanitarios internacionales relevantes y los aplica de manera coherente. • Si estas normas se aplican de forma adecuada, se puede comprobar mediante la evaluación el cumplimiento de estas normas, pero para muchas organizaciones esto implicaría un esfuerzo desproporcionado. Por eso, podrían usarse documentos como contratos de proyectos e informes como evidencias. • Sin embargo, se requiere una evaluación más detallada de las normas humanitarias si la organización está recibiendo una llamada de emergencia; la misión / mandato de la organización describe explícitamente su mandato humanitario; o la organización está en un país donde ocurre un desastre humanitario significativo / una emergencia prolongada. • La organización también debe seguir los nuevos desarrollos en los estándares y principios humanitarios internacionales, revisar y actualizar periódicamente su aplicación en su trabajo.
Ejemplos de documentos soporte	<ul style="list-style-type: none"> • La política humanitaria de la organización • Directrices para la respuesta de emergencia aplicadas por la organización • Declaraciones oficiales sobre la aplicación de las normas humanitarias • Plantilla de contratos para proyecto • Informes de proyectos (evaluación) y seguimiento de la aplicación de los estándares • Propuestas de proyectos • Copias de normas y políticas en archivo • Pruebas de que la organización ha sido auditada externamente respecto a las CHS • Registros de capacitación del personal
Puntuación 1	✓ No hay pruebas de que la organización cumpla con los estándares y principios humanitarios internacionales.
Puntuación 2	✓ La organización ha publicado declaraciones sobre su adhesión a las normas y principios humanitarios internacionales, pero no hay pruebas consistentes de su aplicación.
Puntuación 3	✓ La organización respeta los estándares y principios humanitarios internacionales y los aplica de manera coherente.
+ 1 si:	✓ La organización sigue la evolución de los nuevos estándares y principios humanitarios internacionales y revisa y actualiza periódicamente su aplicación en su trabajo.
+ 1 si:	✓ Todo el personal del programa es consciente de los estándares y principios humanitarios relevantes y sabe cómo aplicarlos en su trabajo.

EG 1	Leyes y códigos de ética
Art. 1.5	La ética medioambiental: la organización garantiza que los recursos naturales se utilicen de manera inteligente, se minimicen los residuos y los proyectos sean respetuosos con el medio ambiente
BP 1.5.1	<i>Las Directrices de CI sobre Justicia Medioambiental (2005) y la inspiración de Laudato Si' están integradas en las políticas y se aplican en la práctica, incluso en los programas.</i>
Orientación general	<ul style="list-style-type: none"> Las Directrices de CI sobre Justicia Medioambiental (2005) se desarrollaron para ayudar a la confederación y sus miembros a ejercer una buena administración de la Creación. En mayo de 2015, el Santo Padre, el Papa Francisco, publicó la encíclica <i>Laudato Si' sobre el cuidado de la casa común</i>, que nos presenta un desafío urgente para proteger nuestra casa común y buscar juntos un desarrollo sostenible e integral [13].
Ejemplos de documentos soporte	<ul style="list-style-type: none"> Documentos normativos con atención específica de la organización por el cuidado activo del medio ambiente Documentos de proyectos con clara referencia al riesgo medioambiental y medidas de mitigación Pruebas de medidas concretas en el lugar de trabajo para reducir la huella de carbono
Puntuación 1	✓ No hay pruebas de políticas medioambientales en la organización, ni de su aplicación.
Puntuación 2	✓ La organización se refiere a su responsabilidad por el cuidado del medio ambiente, pero sin explicación del impacto en sus formas de trabajo.
Puntuación 3	✓ La organización integra claramente el cuidado del medio ambiente en sus políticas y trabajo.
+ 1 si:	✓ La organización revisa periódicamente sus políticas medioambientales y las actualiza según sea pertinente.
+ 1 si:	✓ Todos los miembros del personal conocen las políticas medioambientales de la organización y conocen su responsabilidad al respecto.

EG 1	Leyes y códigos de ética
Art. 1.6	Los principios de la cooperación: la organización observa los principios de la cooperación fraterna de CI
BP 1.6.1	<i>Los Principios de la cooperación fraterna de CI guían las relaciones entre las organizaciones Caritas.</i>
Orientación general	<ul style="list-style-type: none"> • Caritas basa su comprensión de la cooperación fraterna en su fe católica. La cooperación, dentro de la Confederación Caritas, es una alianza que expresa solidaridad entre los miembros de las Iglesias locales, reconoce a todas las mujeres y hombres como parte de una comunidad global interdependiente y demuestra un compromiso con la justicia social y su opción preferencial y primordial por los pobres. • Una cooperación fraterna auténtica significa un compromiso a largo plazo para acordar objetivos basados en valores, estrategias e información compartidos • En caso de que la organización tenga una(s) oficina (semi-) permanente(s) en el país / países de otra organización (es) Caritas, se requiere el consentimiento por escrito de las autoridades eclesiásticas competentes.
Ejemplos de documentos soporte	<ul style="list-style-type: none"> • Plan estratégico • Documentos normativos, como una guía para la selección de asociados (contrapartes) y los principios de cooperación • (Cuando sea pertinente): Documentación del consentimiento de las autoridades eclesiásticas competentes para la presencia de una oficina de la organización en otro país
Puntuación 1	✓ No hay pruebas sobre la adhesión de la organización a los Principios de cooperación fraterna de CI.
Puntuación 2	✓ Hay algunas referencias a los Principios de la cooperación fraterna de CI, pero no hay explicación del impacto en las formas de trabajar de la organización.
Puntuación 3	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Haya referencia clara y completa a los Principios de cooperación fraterna de CI y cómo se aplican. ✓ Si la organización tiene oficinas en el país / países de otras organizaciones Caritas, tiene el consentimiento por escrito de las autoridades eclesiásticas competentes.
+ 1 si:	✓ La aplicación de los Principios de la cooperación fraterna de CI se revisan periódicamente y se actualiza su integración en el trabajo de la organización.
+ 1 si:	✓ El personal conoce los <i>Principios de la cooperación fraterna de CI</i> y sus implicaciones para su trabajo con los colaboradores de Caritas.

EG 1	Leyes y códigos de ética
Art. 1.6	Los principios de la cooperación: la organización observa los principios de la cooperación fraterna de CI
BP 1.6.2	<i>La organización proporciona coordinación, acompañamiento y apoyo a sus estructuras diocesanas.</i>
Orientación general	<ul style="list-style-type: none"> • La Iglesia católica defiende la autonomía de las diócesis y la responsabilidad de cada obispo que "<i>debe favorecer la acción nacional e internacional de los organismos de servicio de la caridad</i>" bajo su cuidado y en consulta con su Conferencia Episcopal" (<i>Motu Proprio Intima Ecclesiae Natura</i>, 12). • Sobre la base de los Principios de la cooperación de CI, la buena cooperación entre la Conferencia Episcopal, su organismo nacional de Caritas y las entidades diocesanas de Caritas es crucial para cumplir con la opción preferencial de la Iglesia por los pobres. • La coordinación y el apoyo efectivos son un papel importante para la organización nacional Caritas, por ejemplo. Durante las respuestas de emergencia, involucrando a sus organizaciones diocesanas. • La división de roles y responsabilidades entre la Caritas nacional y diocesana debe ser clara y respetada. La Caritas nacional y las diocesanas realizan regularmente una planificación conjunta y un seguimiento de su trabajo.
Ejemplos de documentos de soporte	<ul style="list-style-type: none"> • Plan estratégico e informes de evaluación de mitad periodo • Acuerdos de colaboración entre la Caritas nacional y las diocesanas • Planes de trabajo anuales que establezcan los roles y responsabilidades de la Caritas nacional y las diocesanas
Puntuación 1	✓ No hay pruebas de que la organización esté en contacto con sus respectivas Caritas diocesanas.
Puntuación 2	✓ Hay algunas pruebas del trabajo de la organización con las Caritas diocesanas, pero no hay un acuerdo claro (o incluso desacuerdos) sobre la función de coordinación, apoyo y acompañamiento de la Caritas nacional y los roles y responsabilidades de las organizaciones diocesanas.
Puntuación 3	✓ La división de roles y responsabilidades entre la Caritas nacional y las diocesanas, incluida la función de coordinación, apoyo y acompañamiento de la Caritas nacional, es clara y se aplica.
+ 1 si:	✓ La Caritas nacional y las diocesanas realizan regularmente una planificación conjunta y un seguimiento de su trabajo.
+ 1 si:	✓ Todo el personal es consciente del rol de la organización con respecto a las Caritas diocesanas y determinados miembros del personal tienen la tarea de trabajar con las Caritas diocesanas.

EG 1	Leyes y códigos de ética
Art. 1.7	Trámites para reclamaciones: la organización dispone de un sistema adecuado y seguro para la tramitación de reclamaciones, que es un mecanismo para recibir oficialmente observaciones que se comunican públicamente
BP 1.7.1	<i>Se han establecido y aplicado procedimientos oficiales y apropiados para la tramitación de reclamaciones para el personal, los participantes en los programas y otras partes interesadas.</i>
Orientación general	<ul style="list-style-type: none"> • Para seguir siendo relevantes como organismo al servicio de los pobres y mejorar la eficacia de la organización, los miembros de Caritas no deben dejar de escuchar a las partes interesadas externas y a su propio personal. • Las organizaciones deben poner a disposición del personal y de las partes interesadas externas mecanismos para presentar observaciones y reclamaciones. Además, la organización debería contar con un procedimiento documentado en el que se describa la forma en que se tramitarán las observaciones y reclamaciones recibidas (incluyendo quiénes serán los encargados de hacerlo y el plazo para cada paso a dar). • Los mecanismos de notificación de la organización deben ser seguros, confidenciales, transparentes, accesibles y permitir la notificación anónima. • Los mecanismos de notificación de la organización deben utilizar un enfoque sistemático, justo, confidencial y oportuno para determinar el seguimiento adecuado de las denuncias recibidas, incluso en relación con denuncias delicadas sobre acoso, explotación y abuso sexuales. • Las organizaciones deberían familiarizar sistemáticamente a los principales interesados, incluyendo a los participantes en los programas, el personal, asociados y proveedores, con la forma de utilizar los mecanismos disponibles para la presentación de notificaciones. • Los mecanismos de presentación de notificaciones deben ser accesibles a mujeres, niños y personas con discapacidad, así como para los miembros vulnerables de la comunidad. • Los participantes en los programas deberían contribuir al diseño de mecanismos de presentación de notificaciones centrados en la comunidad. • Hay que responder y resolver las reclamaciones de manera respetuosa con los denunciantes, teniendo en cuenta los problemas de seguridad de todos los interesados, reduciendo riesgos financieros y de reputación, y contribuyendo a una mayor calidad en los programas.
Ejemplos de pruebas de apoyo	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos documentados para la tramitación de reclamaciones, que establezcan cómo se gestionarán las reclamaciones delicadas, la demarcación de funciones y responsabilidades y los plazos de respuesta para cada paso del proceso • Manual de recursos humanos • Pruebas de consultas con las comunidades sobre sus mecanismos preferidos para la tramitación de reclamaciones • Material de información, educación y comunicación para informar a las comunidades sobre los mecanismos disponibles para la tramitación de reclamaciones • Registro de reclamaciones que demuestra el seguimiento de las mismas según los procedimientos documentados • Pruebas de la incorporación de las lecciones aprendidas de las observaciones recibidas sobre la gestión de programas y organización

Puntuación 1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La organización no dispone de un procedimiento para la tramitación de reclamaciones.
Puntuación 2	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Existe un procedimiento para la tramitación de reclamaciones, pero faltan elementos esenciales (por ejemplo, cómo se gestionará la seguridad de todas las partes, consultas con las comunidades sobre sus mecanismos preferidos, requisitos de confidencialidad, plazos para cada paso); ✓ Existe un mecanismo de tramitación de reclamaciones, pero no hay pruebas de que sea utilizado por el personal y los participantes en los programas; ✓ Hay un procedimiento para la tramitación de reclamaciones, pero no explica cómo se tratarán las reclamaciones delicadas de manera diferente a las demás reclamaciones / observaciones recibidas; ✓ Sólo existe un canal para la notificación de reclamaciones.
Puntuación 3	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Existe un claro procedimiento de tramitación de reclamaciones en el que se definen las funciones y responsabilidades, la forma en que se mantendrá la confidencialidad, los plazos para la adopción de las medidas necesarias y la forma en que se responderá a las reclamaciones delicadas de manera diferente a las demás. ✓ Hay pruebas de que los mecanismos de tramitación de reclamaciones son accesibles a una serie de interesados, incluyendo a los más vulnerables. ✓ Los mecanismos para la tramitación de reclamaciones son conocidos y utilizados por las partes interesadas, incluyendo a las comunidades, los participantes en los programas y el personal.
+ 1 si:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El procedimiento para la tramitación de reclamaciones se revisa al menos cada cinco años y se actualiza según las necesidades.
+ 1 si:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Todo el personal conoce los procedimientos para la tramitación de reclamaciones, tanto para el personal como para otras partes interesadas.

EG 1	Leyes y códigos de ética
Art. 1.7	Trámites para reclamaciones: la organización dispone de un sistema adecuado y seguro para la tramitación de reclamaciones, que es un mecanismo para recibir oficialmente observaciones que se comunican públicamente
BP 1.7.2	<i>La organización tiene una política documentada y aplicada (si hubiera casos) en materia de denuncia de irregularidades que establece el compromiso de proteger de las represalias a los denunciantes.</i>
Orientación general	<ul style="list-style-type: none"> • A efectos de esta buena práctica, el término personal se refiere a las personas empleadas por la organización miembro con un contrato de empleo regular, así como a los miembros de la junta directiva, voluntarios, pasantes, estudiantes en prácticas, consultores y contratistas. • La denuncia de irregularidades supone la divulgación de información de buena fe sobre presuntas irregularidades (normalmente por parte de los empleados), con el objetivo de que posteriormente se lleve a cabo una investigación confidencial, justa y proporcionada. • El denunciante, así como otras partes afectadas, deben ser protegidos de represalias. • La protección de los denunciantes es importante para aumentar la confianza en la denuncia de la explotación y el abuso sexuales, el acoso sexual, otros tipos de abuso de poder, el fraude, la corrupción y la apropiación indebida. • La protección de los denunciantes de irregularidades puede lograrse por diversos medios, entre ellos, por ejemplo, manteniendo confidencial la identidad del denunciante y asegurando la adopción de medidas disciplinarias en respuesta a cualquier represalia comprobada. • La protección que se ofrece a los denunciantes de irregularidades puede documentarse en unas normas específicas sobre los denunciantes o incluirlas en otras directrices como las de tramitación de reclamaciones o las normas sobre la salvaguardia.
Ejemplos de pruebas de apoyo	<ul style="list-style-type: none"> • Política sobre el denunciante de irregularidades • Manual de recursos humanos
Puntuación 1	✓ Las normas y procedimientos de la organización no ofrecen protección a los denunciantes de irregularidades.
Puntuación 2	✓ Las normas y los procedimientos de la organización incluyen protección para los informadores, pero faltan elementos esenciales (por ejemplo, protección para los denunciantes, requisitos de confidencialidad, marco para la adopción de medidas disciplinarias apropiadas y proporcionadas en respuesta a las represalias comprobadas).
Puntuación 3	✓ Hay claros mecanismos descritos en las normas y procedimientos de la organización para proteger a los denunciantes, así como pruebas de que se hayan aplicado, si hubiera casos.
+ 1 si:	✓ Las normas y procedimientos de la organización que prevén la protección de los denunciantes se revisan al menos cada cinco años y se actualizan según las necesidades.
+ 1 si:	✓ Todo el personal está al corriente de la protección ofrecida a los denunciantes y descrita en las normas y procedimientos de la organización.

EG 1	Leyes y códigos de ética
Art. 1.8	Nivel de implementación: la organización anima a las Caritas diocesanas a observar estos Estándares de Gestión de CI
BP 1.8.1	<i>La organización invita y anima a las Caritas diocesanas a implementar los EG de CI.</i>
Orientación general	<ul style="list-style-type: none"> Las Caritas diocesanas no son miembros de Caritas Internationalis y, por lo tanto, los Estándares de Gestión de CI no son directamente aplicables a ellas. Sin embargo, muy a menudo la mayor parte de las obras de caridad de la Iglesia en un país las organizan y las llevan a cabo las Caritas diocesanas. A las personas con las que y para las que trabajamos no debe importarles si son atendidas por una Caritas nacional o diocesana. Por lo tanto, es crucial que las Caritas diocesanas respeten también los estándares. La organización nacional Caritas debe hacer todo lo posible para garantizar que sus organizaciones diocesanas implementen (en la medida de lo posible) los Estándares de Gestión de CI.
Ejemplos de documentos soporte	<ul style="list-style-type: none"> Informes de reuniones sobre la implementación de los EG de CI en las Caritas diocesanas Planes de implementación de los EG en alguna Caritas diocesana Informes de autoevaluaciones realizados en organizaciones diocesanas de Caritas
Puntuación 1	✓ No hay pruebas de que la organización invite y anime a las Caritas diocesanas a implementar los EG de CI.
Puntuación 2	✓ Las Caritas diocesanas están invitadas a implementar los EG de CI, pero no hay un seguimiento visible.
Puntuación 3	✓ Hay pruebas de que la organización está trabajando con las Caritas diocesanas, en apoyo de la implementación de los EG de CI.
+ 1 si:	✓ La organización a veces revisa el proceso de implementación de los EG de CI en las Caritas diocesanas y discute los resultados con ellas para un mejor seguimiento.
+ 1 si:	✓ Los miembros pertinentes del personal son conscientes del esfuerzo realizado para animar a las Caritas diocesanas a implementar los EG de CI y juegan un papel activo en ello.

EG 2	Gobernanza y organización
Art. 2.1	Constitución: la organización cuenta con documentos pertinentes a su constitución que hacen referencia a los valores de Caritas
BP 2.1.1	<i>Los documentos constitucionales están en armonía con los estatutos de Caritas Internationalis.</i>
Orientación general	<ul style="list-style-type: none"> • Los textos constitucionales son aquellos documentos que se redactan cuando se crea una organización como organismo legal y que describen sus características esenciales: fines, órganos directivos y gestión ejecutiva, procedimientos para el nombramiento de las funciones clave y para la disolución de la organización. • El nombre y el formato de estos documentos difieren de un sistema jurídico nacional a otro. Ejemplos son: Constitución, Escritura de Fideicomiso, Estatutos, Reglamento Interno. • El requisito indicado en esta declaración de BP se refiere directamente a los Estatutos de Caritas Internationalis y concretamente al artículo 6.b. • Además, el artículo 1.2 del Reglamento Interno de CI establece que: <i>“Las organizaciones que pidan la admisión a Caritas Internationalis deben tener un fin similar al de Caritas Internationalis”</i>. • Como consecuencia del artículo 1.3 del Reglamento Interno (<i>“Las organizaciones miembro deben cumplir con los criterios mínimos de administración, infraestructura organizativa, solvencia financiera, fiabilidad, y observancia de los códigos éticos de conducta, conforme a lo decidido por el Consejo de Representación”</i>), la organización debe haber reconocido los estándares de gestión de CI, por escrito.
Ejemplos de documentos soporte	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución / Escritura de Fideicomiso / Estatutos / Reglamento Interno • Decreto de la autoridad eclesiástica, en el caso de que una Caritas no tenga un estatus jurídico registrado y conforme a la respectiva legislación nacional, pero que forme parte de la Conferencia Episcopal
Puntuación 1	✓ No hay documentación constitucional.
Puntuación 2	✓ Hay documentos constitucionales, pero los fines o la relación de la organización con la autoridad eclesiástica no están claramente en línea con los requisitos de los Estatutos y el Reglamento Interno de CI, o la organización no ha reconocido los Estándares de Gestión de CI.
Puntuación 3	✓ Los documentos constitucionales están en armonía con los Estatutos y el Reglamento Interno de Caritas Internationalis.
+ 1 si:	✓ Los cambios en los documentos constitucionales solo tienen lugar en consulta con la autoridad eclesiástica.
+ 1 si:	✓ Todos los miembros del personal son conscientes de las implicaciones de la afiliación de la organización a CI, respecto a su documentación constitucional, y las respetan en su trabajo.

EG 2	Gobernanza y organización
Art. 2.2	Estructuras directivas: el rol y las responsabilidades de los órganos directivos están claramente definidos
BP 2.2.1	<i>Los fines, la estructura y los procedimientos de toma de decisiones de los órganos de gobernanza y su papel en el nombramiento de los directivos concuerdan con los requisitos estatutarios de la organización.</i>
Orientación general	<p>Elementos que deben reflejarse en la configuración de la gobernanza de la organización:</p> <ol style="list-style-type: none"> el papel y los derechos de la autoridad eclesiástica competente; sus órganos directivos y sus funciones; ¿quiénes pueden ser miembros de los órganos directivos, como funciona su nombramiento / elección y despido? ¿Cuáles son sus derechos y funciones?; autoridad de gobierno y procedimientos para la toma de decisiones; papel de los órganos directivos en el nombramiento de los directivos ejecutivos. <ul style="list-style-type: none"> La forma en que se documenta exactamente este requisito dependerá del marco legal en el que opera la organización. La configuración de la gobernanza de la organización debe basarse en la orientación proporcionada en su documentación constitucional.
Ejemplos de documentos soporte	<ul style="list-style-type: none"> Constitución, Estatutos, Reglamento Interno Documentos de nombramiento de los miembros de los órganos directivos y la dirección ejecutiva
Puntuación 1	✓ No hay pruebas de la existencia de una estructura de gobierno ordenada.
Puntuación 2	✓ Existen algunos de los elementos esenciales de la gobernanza, enumerados en la orientación general, pero no todos.
Puntuación 3	✓ El gobierno de la organización se establece de acuerdo con todos los requisitos y con sus documentos constitucionales.
+ 1 si:	✓ Ocasionalmente, la autoridad eclesial revisa la gobernanza y su funcionamiento y toma las decisiones que considera necesario.
+ 1 si:	✓ Todos los miembros del personal conocen los roles de los órganos de gobierno y, cuando es aplicable, los respetan en su trabajo.

EG 2	Gobernanza y organización
Art. 2.2	Estructuras directivas: el rol y las responsabilidades de los órganos de gobernanza están claramente definidos
BP 2.2.2	<i>Los órganos de gobernanza están compuestos por miembros que tienen campos de experiencia relevantes, uno de los cuales es el Tesorero, que posee conocimientos y experiencia en ámbito financiero.</i>
Orientación general	<ul style="list-style-type: none"> • Los "campos relevantes de conocimiento" son lo más importantes para la organización (programación, salvaguarda, captación de fondos, desarrollo de estrategias) y debe haber al menos un experto en finanzas entre ellos. • Se requiere variedad (por ejemplo, clero/laicos; hombres/mujeres).
Ejemplos de documentos soporte	<ul style="list-style-type: none"> • CV de los miembros de los órganos directivos • Documentos directivos que describan la composición de los órganos de gobernanza • Actas de los órganos de gobierno que muestren reflexiones sobre, por ejemplo, la búsqueda de un nuevo miembro • Sitio web (presentando a los miembros de la gobernanza a las partes interesadas externas)
Puntuación 1	✓ No existen órganos directivos o su composición no tiene relación con ningún campo de especialización relevante.
Puntuación 2	✓ Algunos miembros de los órganos directivos tienen experiencia relevante, pero no todos los campos esenciales están cubiertos o no hay un Tesorero.
Puntuación 3	✓ Todos los campos de experiencia más importantes están cubiertos por los miembros de los órganos directivos y hay un Tesorero con conocimientos en finanzas.
+ 1 si:	✓ Se revisa la composición de los órganos de gobierno y se busca a candidatos apropiados en momentos clave (cuando los miembros directivos terminen su mandato).
+ 1 si:	✓ Todas las partes interesadas conocen la composición de los órganos directivos.

EG 2	Gobernanza y organización
Art. 2.2	Estructuras directivas: el rol y las responsabilidades de los órganos directivos están claramente definidos
BP 2.2.3	<i>Se aseguran que haya una comunicación regular entre la gobernanza y a) la Conferencia Episcopal o su(s) delegado(s) oficial(es) y b) el personal.</i>
Orientación general	<ul style="list-style-type: none"> • Como instrumento de los obispos en sus obras de caridad, la organización debería fomentar la comunicación regular con ellos, al menos sobre las principales evoluciones y las cuestiones más importantes que debe enfrentar. • Es importante que exista una comunicación regular y adecuada entre el personal y los órganos directivos, respecto a acciones relevantes, de modo que el personal tenga una mejor comprensión de las decisiones de la gobernanza y los órganos directivos tengan información sobre las operaciones, ya que pueden ser útiles, al tomar decisiones.
Ejemplos de documentos soporte	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones escritas entre los órganos directivos y la autoridad eclesiástica • Invitaciones o informes de reuniones entre los órganos directivos y el personal • Otros materiales de comunicaciones que evidencien que existen comunicaciones regularmente • Encuestas de informes de entrevistas con representantes de los Obispos, el personal y los órganos directivos
Puntuación 1	✓ No existen pruebas de la existencia de comunicaciones regulares entre los órganos directivos y la autoridad eclesiástica, ni el personal.
Puntuación 2	✓ Se producen algunas comunicaciones pero irregularmente y no hay garantías de que se realicen según lo acordado o según las necesidades.
Puntuación 3	✓ Hay comunicaciones regularmente entre los directivos y la autoridad eclesiástica, así como con el personal.
+ 1 si:	✓ De vez en cuando, se revisan y ajustan los mecanismos de comunicación entre los órganos directivos y la autoridad eclesiástica, así como con el personal, cuando es necesario.
+ 1 si:	✓ Todo el personal es consciente de la forma en que se pueden comunicar con los miembros de los órganos directivos y algunos miembros de la plantilla hacen uso de esta opción.

EG 2	Gobernanza y organización
Art. 2.3	Liderazgo y administración general: el liderazgo ejecutivo fomenta una implementación efectiva y eficaz, según la visión y misión de la organización, y desarrolla nuevas visiones y estrategias, según lo requieran las circunstancias y/u oportunidades cambiantes
BP 2.3.1	<i>La dirección ejecutiva informa regularmente a los órganos de gobernanza sobre su estrategia, planes, presupuestos y aplicación operativa.</i>
Orientación general	<ul style="list-style-type: none"> • Este es un requisito de todas las organizaciones: el rol de los órganos de gobernanza es supervisar el trabajo y los resultados de la administración ejecutiva. Por lo tanto, la dirección ejecutiva debe rendir cuentas a los órganos directivos. • El rol de los órganos de gobernanza es, por lo tanto, decidir sobre la estrategia (generalmente a propuesta de la dirección ejecutiva), aprobar cómo se traduce la estrategia en planes concretos y cómo se financian esos planes, y deben estar informados sobre su ejecución para que dichos órganos puedan exigir a la dirección que rinda cuentas. • Los órganos de gobernanza también tienen un papel importante para garantizar que la organización, sus programas y el personal, no expongan a las personas ni a las comunidades al riesgo de daños y abusos.
Ejemplos de documentos soporte	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos constitucionales • Plan estratégico, plan operativo, presupuesto, informes anuales e intermedios de ejecución de planes • Actas de reuniones de órganos de gobernanza • Informes anuales
Puntuación 1	✓ No hay pruebas de que la administración rinda cuentas a los órganos de gobernanza.
Puntuación 2	✓ La documentación demuestra que la administración rinde cuentas a los órganos de gobernanza, pero esa rendición de cuentas no se lleva a cabo de manera regular o no incluye elementos esenciales como informar sobre los objetivos concordados.
Puntuación 3	✓ La dirección ejecutiva informa de manera regular y oportuna a los órganos de gobernanza sobre sus estrategias, planes, presupuestos y desempeño.
+ 1 si:	✓ Los mecanismos para informar desde la administración ejecutiva a los órganos de gobernanza se revisan y ajustan periódicamente según las necesidades.
+ 1 si:	✓ Todos los miembros del personal entienden la rendición de cuentas general de la dirección ejecutiva a los órganos de gobernanza y la división de roles entre estos dos niveles.

EG 2	Gobernanza y organización
Art. 2.3	Liderazgo y administración general: el liderazgo ejecutivo fomenta una implementación efectiva y eficaz, según la visión y misión de la organización, y desarrolla nuevas visiones y estrategias, según lo requieran las circunstancias y / u oportunidades cambiantes
BP 2.3.2	<i>La dirección ejecutiva actúa de forma consultiva en su toma de decisiones, se reúne regularmente, documenta sus decisiones clave y las comunica a las partes interesadas relevantes.</i>
Orientación general	<ul style="list-style-type: none"> • Los directivos ejecutivos deben esforzarse por utilizar la experiencia disponible en la organización en la toma de decisiones y, por lo tanto, consultar con los miembros relevantes del personal en el proceso. • El progreso en muchos procesos en la organización depende de las decisiones de la dirección; por eso es importante que la dirección ejecutiva se reúna regularmente. • Todas las decisiones de la dirección ejecutiva deben ser registradas por escrito. • El Código de ética de CI enfatiza la importancia de la responsabilidad y la transparencia (Principio 6, Buena administración y rendición de cuentas). Es importante que la dirección ejecutiva sea accesible y se comunique con el personal y otras partes interesadas.
Ejemplos de documentos soporte	<ul style="list-style-type: none"> • Calendario de reuniones de la dirección ejecutiva • Actas de reuniones de la dirección ejecutiva y listas de decisiones • Mensajes de la gerencia ejecutiva al personal y otras partes interesadas, comunicando decisiones importantes • Acta de reuniones de directivos ejecutivos con el personal
Puntuación 1	✓ No hay directivos ejecutivos o sus procesos de toma de decisiones no están claros y no involucran al personal relevante, y las decisiones no se comunican.
Puntuación 2	✓ La dirección ejecutiva se reúne de vez en cuando, pero las partes interesadas no participan en la toma de decisiones o no están informadas sobre decisiones importantes.
Puntuación 3	✓ Los directivos ejecutivos se reúnen regularmente y hay pruebas claras de que se consulta e informa a las partes interesadas, cuando los directivos ejecutivos toman decisiones.
+ 1 si:	✓ Los procesos de reunión y toma de decisiones por parte de la dirección ejecutiva, así como la comunicación con las partes interesadas, se revisan periódicamente y se ajustan, según las necesidades.
+ 1 si:	✓ Todo el personal conoce el calendario de reuniones de la dirección ejecutiva y la forma en que se les involucra en la toma de decisiones. Son informados sobre las decisiones.

EG 2	Gobernanza y organización
Art. 2.4	Gestión de recursos humanos: la organización administra sus recursos humanos según lo estipulado en el reglamento y procedimientos que conoce todo el personal
BP 2.4.1	<i>La dirección ejecutiva garantiza que el organigrama esté actualizado y sea accesible.</i>
Orientación general	<ul style="list-style-type: none"> • El organigrama debe aclarar la gestión, líneas de mando y rendición de cuentas. • Todas las partes interesadas, en primer lugar, los miembros del personal, deben ser capaces de comprender desde el organigrama los roles y responsabilidades de los diferentes puestos de trabajo.
Ejemplos de documentos soporte	<ul style="list-style-type: none"> • Organigrama (o descripción similar de roles, responsabilidades y líneas de mando) disponible para todos los miembros del personal
Puntuación 1	✓ No hay organigrama.
Puntuación 2	✓ El organigrama no es público o no aclara todas las líneas de gestión y mando.
Puntuación 3	✓ Hay un organigrama actualizado y claro que presenta todas las líneas de gestión y mando.
+ 1 si:	✓ Los órganos de gobernanza o la dirección ejecutiva de la organización revisan periódicamente la estructura organizativa y realizan cambios si los consideran pertinentes.
+ 1 si:	✓ Todos los miembros del personal entienden sus funciones y responsabilidades en el trabajo de la organización.

EG 2	Gobernanza y organización
Art. 2.4	Gestión de recursos humanos: la organización administra sus recursos humanos según lo estipulado en el reglamento y procedimientos que conoce todo el personal
BP 2.4.2	<i>Las descripciones de puestos de trabajo y niveles de referencia están claramente definidos y son vigentes para todo el personal, incluyendo a la dirección ejecutiva.</i>
Orientación general	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los puestos de trabajo del personal, sin excepción, deben tener una descripción actualizada que describa las diversas tareas a cumplir y la cadena de mando: a quién rendir cuentas e informar. • Los voluntarios deben tener descripciones de roles claras que describan las tareas que se espera que realicen. • En emergencias, los roles temporales deben tener términos de referencia o descripciones de los puestos de trabajo claros.
Ejemplos de documentos soporte	<ul style="list-style-type: none"> • Descripciones de puestos de trabajo aprobadas • Descripciones de roles de los voluntarios • TdR de los roles en emergencias
Puntuación 1	✓ No hay descripciones de los puestos de trabajo.
Puntuación 2	✓ Hay descripciones de los puestos, pero no para todos o no están actualizadas o no hay pruebas de que hayan sido aprobadas.
Puntuación 3	✓ Hay descripciones actualizadas y aprobadas para todos los puestos de trabajo.
+ 1 si:	✓ Las descripciones de los puestos se revisan según las necesidades, con cada cambio del personal y cada cambio en la estructura organizativa.
+ 1 si:	✓ Todos los miembros del personal tienen acceso fácil a las descripciones de los puestos y entienden sus contenidos.

EG 2	Gobernanza y organización
Art. 2.4	Gestión de recursos humanos: la organización gestiona sus recursos humanos según lo estipulado en reglamentos y trámites que son conocidos por todo el personal
BP 2.4.3	<i>Los sistemas de contratación y recursos humanos de la organización son inclusivos, justos, coherentes, transparentes y en línea con los estándares mínimos internacionales respecto a la salvaguardia.</i>
Orientación general	<ul style="list-style-type: none"> • A efectos de esta buena práctica, el término personal se refiere a las personas empleadas por la organización miembro con un contrato de empleo regular, así como a los miembros de la junta directiva, los voluntarios y los pasantes. • Las cualificaciones y competencias deben ser la base de la contratación del personal. La organización debe contar con procedimientos que promuevan la equidad de género y la selección del candidato más cualificado. • Las organizaciones integran los principios de salvaguardia en todas las descripciones de los puestos de trabajo y anuncios de vacantes. • Existe un procedimiento sistemático de investigación de antecedentes para todos los puestos (por ejemplo, verificación de referencias, registros policiales, búsquedas en Google) de conformidad con las leyes locales relativas al empleo, la privacidad y la protección de datos, incluyendo la verificación de la implicación previa en casos de explotación y abuso sexuales u otras cuestiones relativas a la salvaguardia. • Las organizaciones utilizan preguntas respecto a la salvaguardia dentro de los procesos de contratación para todos los puestos con contacto directo con los participantes en los programas y en particular con menores. • Las organizaciones exigen a los candidatos seleccionados que declaren que no hayan sido objeto de ninguna investigación por conducta impropia en relación con la explotación y abuso sexuales.
Ejemplos de pruebas de apoyo	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de recursos humanos • Procedimientos de contratación • Registro de controles de selección del personal - controles de antecedentes penales, controles de arbitraje, autodeclaración • Ejemplos de preguntas de la entrevista • Ejemplos de anuncios y descripciones de empleo que indican claramente que la organización promueve la salvaguarda y la contratación segura • Normas sobre el desarrollo del personal
Puntuación 1	✓ No está claro el papel que desempeñan las cualificaciones en la selección de nuevos empleados y si en los procedimientos de contratación se tienen en cuenta cuestiones de salvaguardia.
Puntuación 2	✓ Los trámites de contratación reflejan en cierta medida los principios de salvaguardia, pero hay pocas pruebas de que se apliquen sistemáticamente.
Puntuación 3	✓ La organización puede proporcionar pruebas de: <ol style="list-style-type: none"> 1. procesos de contratación basados en el mérito e inclusivos; 2. los principios de la salvaguardia incluidos en anuncios de vacantes y descripciones de puestos de trabajo; 3. verificación sistemática de referencias de todo el personal, incluyendo verificaciones sobre salvaguarda con las referencias; 4. inclusión de preguntas de salvaguardia en todo el proceso de contratación.
+ 1 si:	✓ Las normas y trámites para la contratación segura del personal se revisan cada cinco años y se ajustan según las necesidades.

+ 1 si:	✓ Todo el personal es consciente de la relevancia de la contratación sobre la base de méritos por la integridad de la organización.
EG 2	Gobernanza y organización
Art. 2.4	Gestión de recursos humanos: la organización gestiona sus recursos humanos según lo estipulado en reglamentos y trámites que son conocidos por todo el personal
BP 2.4.4	<i>Las políticas y procedimientos sobre el personal respetan la dignidad de los empleados, promueven la equidad y la fidelización del personal y son justos, transparentes, no discriminatorios y conformes con la legislación laboral local.</i>
Orientación general	<ul style="list-style-type: none"> • A efectos de esta buena práctica, el término personal se refiere a las personas empleadas por la organización miembro con un regular contrato laboral, así como a los miembros de la junta directiva, los voluntarios y los pasantes. • Los empleados son recursos de la organización y como tal, en el espíritu de la doctrina social católica, la organización debe reconocer su dignidad humana en sus normas y trámites y actuar en consecuencia. • Respecto a las normas y trámites de la organización, en materia de recursos humanos, debería quedar claro que la dignidad humana es fundamental en las relaciones con el personal y la forma en que la organización aplica los principios de equidad y no discriminación. • Las decisiones relativas a la dotación de personal son justas, se adoptan sobre la base del mérito y siguen el debido proceso (no hay nepotismo, ni favoritismo). • La organización debe elaborar y aplicar políticas que incentiven al personal cualificado a permanecer en la organización. • Las normas y trámites del personal deben cumplir con la legislación laboral local y contener salvaguardias concretas contra el tratamiento injusto o discriminatorio del personal. • Cuando las normas de Caritas contengan requisitos más estrictos que la legislación laboral local, la organización debe hacer un esfuerzo razonable para cumplir con los requisitos de Caritas, en la medida que lo permita la legislación nacional.
Ejemplos de pruebas de apoyo	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de recursos humanos • Normas para la gestión de los voluntarios • El Código de ética de la organización • Sistema de evaluación del personal • Sistema de incentivos para el personal
Puntuación 1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La organización no cuenta con sistemas ni trámites para recursos humanos. ✓ No existen pruebas de que la organización cuente con normas y trámites coherentes con los estándares mínimos previstos en la legislación laboral local. ✓ La organización no cuenta con normas ni trámites que protejan adecuadamente al personal de la discriminación y que aseguren la imparcialidad. ✓ La organización no puede demostrar un esfuerzo sistemático para retener al personal cualificado.
Puntuación 2	✓ Hay normas y trámites para el personal que cumplen con la legislación laboral local, pero no son claras las medidas concretas de protección contra el tratamiento injusto o discriminatorio del personal.
Puntuación 3	✓ En las normas y trámites de recursos humanos de la organización se evidencia claramente que la dignidad humana es fundamental para las

	<p>relaciones con el personal y la forma en que la organización aplica los principios de equidad y contra la discriminación;</p> <p>✓ La organización cuenta con un sistema de evaluación e incentivos para el personal.</p>
+ 1 si:	<p>✓ Las normas y trámites sobre el personal se revisan y actualizan al menos cada cinco años.</p>
+ 1 si:	<p>✓ Todos los miembros de la plantilla son conscientes de cómo la organización promueve el bienestar del personal, la dignidad y el derecho a la equidad y la no discriminación.</p>

EG 2	Gobernanza y organización
Art. 2.4	Gestión de recursos humanos: la organización gestiona sus recursos humanos según lo estipulado en reglamentos y trámites que son conocidos por todo el personal
BP 2.4.5	<i>El personal conoce la visión, el mandato, las políticas y los procedimientos de la organización y se atiene a ellos.</i>
Orientación general	<ul style="list-style-type: none"> • A efectos de esta buena práctica, el término ‘personal’ se refiere a las personas empleadas por la organización miembro con un contrato de trabajo oficial, así como a los miembros de la junta directiva, voluntarios, consultores, pasantes y estudiantes que realicen prácticas. • Con el fin de colaborar eficazmente, es importante que el personal conozca la visión y el mandato al que debe contribuir, así como los comportamientos que se esperan de él, según se indica en el Código de conducta. • Todo el personal debe firmar/acusar recibo oficialmente del mandato de la organización y aceptar sus políticas y reglamentos. • El personal debe comprender las consecuencias de no cumplir las políticas y reglamentos aplicables.
Ejemplos de pruebas de apoyo	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de recursos humanos /Guía para el personal / Reglamento del personal / Código de conducta • Política y directrices de gestión de los voluntarios • Manual de trámites internos • Material de capacitación sobre el Código de conducta • Registro oficial de firmas por acuse recibo del código de conducta u otras políticas que lo requieran • Documentos que definan la misión y la visión de la organización • Actas de reuniones con partes interesadas externas (participantes en programas, donantes, etc.) en las que el personal proporciona información sobre la visión, la misión, las políticas y los procedimientos de la organización
Puntuación 1	✓ La organización no tiene políticas, ni reglamentos que guíen su funcionamiento, o las normas y reglamentos que están en vigor son desconocidos al personal.
Puntuación 2	✓ La organización tiene políticas y reglamentos, así como una visión y un mandato definidos, pero el personal no está obligado a firmarlos o aceptarlos oficialmente.
Puntuación 3	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Todos los miembros del personal firman/acusan el recibo y aceptan oficialmente el mandato, las políticas y los reglamentos de la organización; ✓ Todos los miembros del personal aplican las políticas y reglamentos de la organización, y son oficialmente sancionados si violan normativas y/o reglamentos.
+ 1 si:	✓ Las políticas y reglamentos se revisan y actualizan al menos cada cinco años.
+ 1 si:	✓ Los miembros clave del personal pueden sensibilizar a las partes interesadas externas y a los participantes en los programas sobre la misión, la visión y los valores de la organización.

EG 2	Gobernanza y organización
Art. 2.4	Gestión de recursos humanos: la organización administra sus recursos humanos según lo estipulado en el reglamento procedimientos que conoce todo el personal
BP 2.4.6	<i>La organización cuenta con un mecanismo que determina salarios y beneficios del personal, que se implementa a través de contratos de trabajo de acuerdo con las leyes laborales locales.</i>
Orientación general	<ul style="list-style-type: none"> • Como organización católica, trabajamos con nuestro personal de manera justa, especialmente cuando se trata de compensaciones y beneficios. • El sistema de compensación y beneficios debe reflejar los principios de imparcialidad e igualdad. • Todos los miembros del personal deben tener contratos de trabajo escritos y firmados u ofertas de trabajo escritas y firmadas, que indiquen las condiciones de empleo, incluidos el salario y los beneficios (ya sea directamente o mediante una referencia al sistema de salarios y beneficios de la organización). • El salario y los beneficios de los miembros del personal (y de los voluntarios) cumplen con los requisitos de la legislación laboral local.
Ejemplos de documentos soporte	<ul style="list-style-type: none"> • Descripción del sistema salarial y de beneficios de la organización, por ejemplo, en un manual de recursos humanos o un documento similar, en el que se garantice la igualdad de oportunidades para todos los miembros del personal (entre otras cosas, igual remuneración por igual trabajo) • Ejemplos de los contratos de trabajo existentes
Puntuación 1	✓ No existen contratos de trabajo escritos ni firmados, ni ofertas de trabajo.
Puntuación 2	✓ Los contratos / ofertas de empleo no indican claramente el salario y los beneficios del empleado o la organización no tiene un sistema salarial y de prestaciones o hay elementos importantes que no cumplen con la legislación laboral local.
Puntuación 3	✓ El sistema de salarios y beneficios de la organización cumple con la legislación laboral local y se aplica de manera consistente en los contratos / ofertas de empleo.
+ 1 si:	✓ De vez en cuando, la organización revisa su sistema de salarios y beneficios según las necesidades.
+ 1 si:	✓ Todos los miembros del personal conocen el sistema de salarios y beneficios de la organización y sus derechos según lo acordado en su contrato de trabajo.

EG 2	Gobernanza y organización
Art. 2.4	Gestión de recursos humanos: la organización administra sus recursos humanos según lo estipulado en el reglamento y procedimientos que conoce todo el personal
BP 2.4.7	<i>El personal trabaja según objetivos claros de rendimiento, tiene reuniones periódicas de evaluación y recibe el apoyo y desarrollo adecuados al cumplimiento de sus funciones.</i>
Orientación general	<ul style="list-style-type: none"> • El desarrollo del personal es crucial para la satisfacción del mismo y lograr una óptima combinación entre el talento de los empleados y las necesidades de la organización. • Los objetivos de desempeño guían los esfuerzos de los miembros del personal y los objetivos claros del trabajo realizado y acordados de antemano sirven de base para las evaluaciones regulares del personal. • Las reuniones de evaluación no son solo un momento para evaluar el trabajo del personal, sino también para discutir el desarrollo de sus habilidades y capacidades. Informan sobre el apoyo de la organización al personal y los voluntarios, en el desarrollo de sus habilidades y capacidades. • Las acciones de salvaguardia también deben incluirse en los objetivos de desempeño y las evaluaciones periódicas. • Los voluntarios también necesitan apoyo y desarrollo para poder realizar bien sus tareas. Los voluntarios deben tener la oportunidad de discutir su desempeño y desarrollo con sus supervisores, con un proceso claro de apoyo / supervisión.
Ejemplos de documentos soporte	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Recursos Humanos. • Objetivos acordados de desempeño del personal • Informes de reuniones de evaluación del personal • Notas de reuniones de supervisión de voluntarios • Formularios de evaluación del personal completados (firmados por ambas partes) • Partida presupuestaria para desarrollo del personal en el presupuesto de la organización
Puntuación 1	✓ No hay pruebas de reuniones regulares para la evaluación del personal.
Puntuación 2	✓ El personal tiene reuniones de evaluación, pero no existe una relación clara con los objetivos de desempeño que se han acordado de antemano o con acciones para apoyar el desarrollo del personal.
Puntuación 3	✓ Los objetivos de desempeño claros acordados por adelantado son la base para las evaluaciones regulares del personal, que forman parte del apoyo de la organización al personal, en el desarrollo de sus habilidades y capacidades.
+ 1 si:	✓ De vez en cuando, la dirección ejecutiva revisa los esfuerzos de desarrollo del personal a la luz de la estrategia de la organización.
+ 1 si:	✓ Todos los miembros del personal utilizan las reuniones de evaluación activamente, como instrumento para recibir comentarios sobre su desempeño y acordar actividades para un mayor desarrollo.

EG 2	Gobernanza y organización
Art. 2.4	Gestión de recursos humanos: la organización administra sus recursos humanos según lo estipulado en el reglamento y procedimientos que conoce todo el personal
BP 2.4.8	<i>Las aspiraciones espirituales del personal se satisfacen a través de oportunidades y tiempo para la oración, la reflexión y la formación del corazón.</i>
Orientación general	<ul style="list-style-type: none"> • La profesionalización y la formación del corazón son dos caras de la misma moneda para quienes trabajan en Caritas: esto es lo que el Papa Benedicto XVI destacó en su encíclica <i>Deus Caritas est</i> (31). • Según la Carta Apostólica "Motu Proprio" <i>Intima Ecclesiae Natura</i>, los miembros del personal de Caritas deben respetar la doctrina católica, incluso si no son católicos. Por otro lado, la organización debe proporcionar no solo espacios para la reflexión conjunta sobre la fe católica, sino también para la oración de cada miembro del personal, según su propia tradición.
Ejemplos de documentos soporte	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos normativos sobre este tema • Manual de Recursos Humanos • Espacio(s) físico(s) para la oración
Puntuación 1	✓ No existen pruebas de que la organización esté brindando oportunidades y tiempo a su personal para la oración, la reflexión y la formación del corazón.
Puntuación 2	✓ Hay algunas ocasiones y tiempo disponible para el personal para la oración, la reflexión y la formación del corazón, pero esto se deja a la discreción individual, en lugar de facilitarlo de manera institucional y estructurada.
Puntuación 3	✓ La organización brinda amplias oportunidades y tiempo al personal para la oración, la reflexión y la formación del corazón, así como sesiones regulares de capacitación sobre la formación del corazón.
+ 1 si:	✓ La organización revisa periódicamente la forma en que facilita a los miembros del personal en sus aspiraciones espirituales, y la ajusta según las necesidades.
+ 1 si:	✓ Todos los miembros del personal están invitados a sesiones de formación y son conscientes de la manera en que la organización facilita una respuesta a sus aspiraciones espirituales.

EG 2	Gobernanza y organización
Art. 2.4	Gestión de recursos humanos: la organización administra sus recursos humanos según lo estipulado en el reglamento y procedimientos que conoce todo el personal
BP 2.4.9	<i>La organización facilita orientación y formación sobre la identidad de Caritas a todo el personal y miembros de la gobernanza.</i>
Orientación general	<ul style="list-style-type: none"> • El folleto publicado por CI 'Un servicio por amor' quiere ser una introducción concisa a la identidad de Caritas. Quiere ayudar a todas las organizaciones Caritas a proporcionar orientación al personal y a los órganos de gobernanza con respecto a este tema. • A todo el personal se le debe ofrecer la oportunidad de profundizar su comprensión de la naturaleza de la organización como "servicio ordenado de la caridad".
Ejemplos de documentos soporte	<ul style="list-style-type: none"> • Invitaciones al personal para sesiones de formación sobre la identidad católica • Pruebas de la distribución al personal de material sobre la identidad de Caritas
Puntuación 1	✓ No se facilita al personal orientación, ni formación sobre la identidad de Caritas.
Puntuación 2	✓ La organización proporciona cierta información al personal sobre su identidad, pero no realiza un seguimiento para fomentar su comprensión.
Puntuación 3	✓ La organización tiene un enfoque claro para proporcionar, a su personal y órganos de gobernanza, orientación y formación sobre la identidad de Caritas.
+ 1 si:	✓ Se revisan de vez en cuando las formas de relacionar la identidad de la organización con su personal y los órganos de gobernanza y se planifican y realizan las acciones pertinentes.
+ 1 si:	✓ Todo el personal y los miembros de los órganos de gobernanza tienen una buena comprensión de la identidad de su organización.

EGS 2	Gobernanza y organización
Art. 2.4	Gestión de recursos humanos: la organización administra sus recursos humanos según lo estipulado en el reglamento y procedimientos que conoce todo el personal
BP 2.4.10	<i>Existe una política de seguridad que se respeta, así como protocolos y planes para el bienestar del personal y empleados externos.</i>
Orientación general	<ul style="list-style-type: none"> • Esta buena práctica se refiere a la necesidad de contar con un sistema de seguridad integral y que sea aplicado. La dirección ejecutiva debe revisar y actualizar regularmente el sistema de seguridad. • La organización tiene una responsabilidad con el personal y las terceras partes que trabajen en su nombre, pero al mismo tiempo estas personas también deben conocer y cumplir con sus obligaciones al respecto. • El sistema de seguridad debe ser proporcional a los riesgos de seguridad encontrados en la práctica por el personal y los trabajadores externos. • Un sistema de seguridad sólido debe incluir: evaluación de riesgos, medidas de mitigación y contingencia, consentimiento informado (es decir, reuniones informativas para el personal que garanticen que tienen información relevante para tomar decisiones informadas sobre sus propios umbrales de riesgo personal), seguros e indemnizaciones, capacitación en seguridad, control y medidas de seguimiento, acceso al asesoramiento. • Los sistemas de seguridad deben incluir una perspectiva de género / diversidad, por ejemplo, mapear cualquier riesgo que sea específico para el personal femenino y / o los participantes y trazar servicios si son víctimas de violencia específica de género. • Las organizaciones también deben contar con mecanismos de apoyo psicosocial para el personal en caso de trauma o estrés.
Ejemplos de documentos soporte	<ul style="list-style-type: none"> • Normas de seguridad • Protocolos de seguridad • Programas de formación y registros de asistencia • Plan de seguridad • Registros de seguros • Normas/manual de Recursos Humanos
Puntuación 1	✓ No hay pruebas de que la OM haya establecido un sistema de seguridad.
Puntuación 2	✓ Hay medidas de seguridad rudimentarias e incompletas.
Puntuación 3	✓ La OM tiene un sistema de seguridad integral.
+ 1 si:	✓ La dirección ejecutiva revisa y actualiza el sistema de seguridad periódicamente.
+ 1 si:	✓ Todos los miembros del personal conocen el sistema de seguridad de la OM y sus obligaciones al respecto.

EG 2	Gobernanza y organización
Art. 2.5	Plan estratégico: la organización tiene un plan estratégico actualizado, completo, realista y claro que reúne su visión, misión y objetivos específicos
BP 2.5.1	<i>El plan estratégico de la organización refleja su misión, se ha desarrollado de manera participativa y es sentido como propio. Se utiliza para la planificación operativa y la toma de decisiones.</i>
Orientación general	<ul style="list-style-type: none"> • El Código de ética de CI establece: <i>“Nos aseguramos que aquellos a quienes servimos participen en el diseño, la gestión y la implementación de los proyectos que llevamos a cabo en su nombre y en las decisiones relativas a los mismos desde la evaluación inicial hasta la evaluación final. La participación es una expresión de la dignidad humana e implica responsabilidad compartida para la comunidad humana. Caritas está comprometida a procesos de desarrollo que le den prioridad a la participación activa como cimiento de una sociedad democrática e inclusiva”</i> (Principio 3). • El plan estratégico refleja la misión de la organización y establece objetivos realistas sobre cómo alcanzarlo. • La planificación estratégica se lleva a cabo preferiblemente con una amplia consulta a las principales partes interesadas y de manera participativa. El documento debe mencionar a quienes participaron en su desarrollo. • El plan estratégico de la OM debe traducirse en un plan operativo (que debe ir acompañado de un presupuesto coherente con él).
Ejemplos de documentos soporte	<ul style="list-style-type: none"> • El plan estratégico • La revisión intermedia de la implementación del plan estratégico
Puntuación 1	✓ No hay plan estratégico.
Puntuación 2	✓ El plan estratégico no se desarrolló de manera participativa o no informa claramente sobre la planificación operativa y la toma de decisiones.
Puntuación 3	✓ El plan estratégico, desarrollado de manera participativa, deja claro cómo la organización piensa llevar a cabo su misión y es la base para la planificación operativa y la toma de decisiones.
+ 1 si:	✓ La implementación de la estrategia se revisa regularmente (al menos a través de una revisión intermedia) y se ajusta según sea pertinente.
+ 1 si:	✓ Todos los miembros del personal conocen las líneas principales del plan estratégico de la organización, tienen una copia del documento o fácil acceso al mismo.

EG 2	Gobernanza y organización
Art. 2.6	Estrategia de captación de fondos: la organización tiene un plan de captación de fondos actualizado periódicamente para la movilización de recursos nacionales e internacionales
BP 2.6.1	<i>La organización tiene e implementa una estrategia / plan de captación de fondos, que apunta a garantizar la sostenibilidad de la organización y busca la diversificación dentro y fuera de la red CI.</i>
Orientación general	<ul style="list-style-type: none"> • La dependencia de la captación de fondos de una sola fuente es arriesgada y debe evitarse. • También la captación de fondos solo dentro de la Confederación es desaconsejable y debe complementarse preferentemente con otras fuentes externas. • Una forma para establecer la relevancia de la organización es su capacidad para atraer fondos locales, como medio sustancial y sostenible para financiar sus operaciones • El plan de captación de fondos debe incluir un punto sobre la aceptación de regalos, de modo que la captación de fondos de la organización esté en línea con sus objetivos estratégicos y su naturaleza católica.
Ejemplos de documentos soporte	<ul style="list-style-type: none"> • Plan / estrategia de captación de fondos • Informes sobre captación de fondos • Resumen de una cartera de donantes
Puntuación 1	✓ No hay una estrategia, ni plan para la captación de fondos.
Puntuación 2	✓ La estrategia / plan de captación de fondos no indica claramente cómo atraerá fondos la organización más allá de sus financiadores habituales o no guarda relación con su estrategia o identidad católica o las actividades actuales de captación de fondos no tienen una relación clara con el plan.
Puntuación 3	✓ La estrategia / plan de captación de fondos de la organización se basa en su estrategia y refleja su identidad católica, establece acciones para diversificar sus fuentes de financiación y se realiza, con flexibilidad cuando sea necesario.
+ 1 si:	✓ La organización revisa periódicamente su estrategia y actividades de captación de fondos y realiza los ajustes necesarios.
+ 1 si:	✓ Todos los miembros del personal conocen el enfoque de la organización para la captación de fondos y, cuando es necesario, entienden su papel en la misma.

EG 2	Gobernanza y organización
Art. 2.7	Gestión de riesgos: la organización analiza detenidamente y con regularidad los riesgos internos y externos que puedan impedirle alcanzar sus objetivos. Se han adoptado medidas para reducir esos riesgos
BP 2.7.1	<i>Se han establecido mecanismos de gestión de riesgos para identificar, evaluar, priorizar y mitigar los riesgos internos y externos (incluyendo las catástrofes naturales, las provocadas por el hombre y la salvaguardia) y otras cuestiones emergentes.</i>
Orientación general	<ul style="list-style-type: none"> • Todas las actividades de una organización implican un riesgo, para la ella misma y las comunidades a las que sirve. Las organizaciones gestionan riesgos con su identificación y evaluación, así como estableciendo estrategias de mitigación, que deben ser revisadas y actualizadas regularmente. A lo largo de este proceso, se comunican con las partes interesadas y solicitan opiniones y aportaciones. • La organización debería contar con un marco que integre el proceso de gestión de riesgos, en general, en los ámbitos de: la gobernanza, la estrategia y la planificación, la administración, los procesos de presentación de informes, las directrices, los valores, el rendimiento del personal, los sistemas de información, la política y cultura de las comunicaciones de la organización. • El proceso de gestión de riesgos incluye un procedimiento sistemático y exhaustivo para evaluar la probabilidad de riesgos y sus repercusiones, (la implementación de) estrategias adecuadas de reducción de riesgos, así como la presentación de informes a los órganos de gobernanza sobre las estrategias para mitigarlos. • Todas las organizaciones deben completar un registro de riesgos. Se trata de una forma simplificada de presentar: todos los riesgos identificados y su impacto potencial, las personas responsables de abordar los riesgos, la estrategia de mitigación de riesgos elegida, el calendario para abordar riesgos y una columna para informar sobre los progresos realizados. • La salvaguardia debe formar parte del enfoque de gestión de riesgos de la organización, y el registro de riesgos debe incluir los problemas específicos de salvaguardia y la correspondiente estrategia de mitigación. • Un registro de casos de riesgo para registrar sucesos que se presenten, puede ser una herramienta de aprendizaje útil para promover el fortalecimiento del sistema de la organización.
Ejemplos de pruebas de apoyo	<ul style="list-style-type: none"> • Mecanismo de gestión de riesgos • Registro de riesgos - incluyendo estrategias de mitigación • Pruebas de la revisión y actualización periódicas del registro de riesgos
Puntuación 1	✓ La organización no dispone de mecanismos de gestión de riesgos.
Puntuación 2	✓ La organización utiliza un registro básico de riesgos (incluyendo los riesgos comprobados de salvaguardia) y existen pruebas de que se han puesto en marcha actividades de mitigación.
Puntuación 3	✓ Se han establecido mecanismos exhaustivos de gestión de riesgos, que se examinan periódicamente, y el personal tiene claras sus funciones y responsabilidades, según lo establecido en los mecanismos de gestión de riesgos.
+ 1 si:	✓ Los mecanismos de gestión de riesgos se revisan y actualizan junto con la estructura de gestión al menos una vez al año.

+ 1 si:	✓ Todo el personal conoce los mecanismos de gestión de riesgos de la organización y puede informar sobre las medidas adoptadas por la organización para mitigar los riesgos identificados.
----------------	--

EG 2	Gobernanza y organización
Art. 2.7	Gestión de riesgos: la organización analiza detenidamente y con regularidad los riesgos internos y externos que puedan impedirle alcanzar sus objetivos. Se han adoptado medidas para reducir esos riesgos
BP 2.7.2	<i>Existe un seguro relevante para reducir el impacto de eventos imprevistos en las personas, los activos y la continuidad de las actividades.</i>
Orientación general	<ul style="list-style-type: none"> • Los riesgos no siempre se pueden evitar (o más bien, a menudo, no se pueden evitar). Especialmente cuando se ha hecho una distinción clara en la fase de identificación de riesgos entre "riesgos externos" (que surgen de situaciones ajenas a la influencia directa de la organización, como las catástrofes naturales) y "riesgos internos" (que surgen en la organización o influenciados por la organización o su administración), las opciones de tratamiento se hacen más evidentes. • Una opción para el tratamiento de riesgos es "transferir" los riesgos, algo que se puede arreglar con un seguro de riesgos previsibles. • En algunos países no existe un sistema de seguros adecuado o digno de confianza. En tal caso, esta BP puede ser considerada como "no aplicable".
Ejemplos de documentos soporte	<ul style="list-style-type: none"> • Política de gestión de riesgos • Plan del seguro
Puntuación 1	✓ No hay pruebas de que la organización haya considerado un seguro como opción viable a la reducción de riesgos o si las pólizas de seguros deben renovarse, cancelarse o transferirse a otra agencia aseguradora.
Puntuación 2	✓ De vez en cuando, la organización revisa los seguros que ha contratado, pero sin ninguna referencia a un enfoque integral de gestión de riesgos.
Puntuación 3	✓ Como parte de sus mecanismos de gestión de riesgos, la organización ha tomado decisiones claras sobre el riesgo que hay que asegurar.
+ 1 si:	✓ De vez en cuando, la organización revisa su cartera de seguros y ajusta según las necesidades.
+ 1 si:	✓ Los miembros del personal son conscientes de los riesgos sobre los que han sido asegurados y de sus obligaciones respecto a las políticas relevantes.

EG 2	Gobernanza y organización
Art. 2.8	Aprendizaje institucional: la organización fomenta una cultura en la que el compartir experiencias alimenta la evolución de la organización.
BP 2.8.1	<i>El análisis de las evaluaciones, auditorías, revisiones, comentarios y reclamaciones se realiza con fines de aprendizaje y se comparte con las partes interesadas pertinentes.</i>
Orientación general	<ul style="list-style-type: none"> • Para seguir siendo relevante como entidad que atiende a los pobres, las organizaciones Caritas nunca deben dejar de escuchar. Ser una organización de aprendizaje no es algo que suceda por sí solo, hay que planificarlo. • Las características de una organización de aprendizaje incluyen: énfasis en el aprendizaje individual; trabajo en equipo; centrarse en las mejoras; fortalecimiento del liderazgo; fomento de la innovación; reconocimiento e intercambio de experiencias obtenidas en todos los niveles de la organización y de los asociados. • Se requieren mecanismos para recopilar y analizar la información de los programas, para comprobar qué tuvo éxito y qué fracasó, así como para evaluar e incorporar la información en la planificación estratégica y los programas. • Lo que se aprende debe formar parte de la organización y no quedarse dentro de una sola persona. • El aprendizaje debe ser compartido, dentro de la organización, con las comunidades afectadas, así como con las organizaciones externas del sector y la confederación Caritas. • La organización debe tener los medios para realizar evaluaciones, auditar, revisar y utilizar los hallazgos para promover el aprendizaje.
Ejemplos de documentos soporte	<ul style="list-style-type: none"> • Plan estratégico • Actas de sesiones de aprendizaje, internas o con asociados de programas • Plan de acción sobre aprendizaje institucional • Gestión de cartas de respuesta a auditorías, evaluaciones • Informes de consultas con las comunidades • Análisis de observaciones y comentarios (oficiales y no oficiales) y reclamaciones recibidas de las comunidades • El personal tiene acceso a Baobab
Puntuación 1	✓ No hay pruebas de la existencia de un plan para promover y organizar el aprendizaje institucional.
Puntuación 2	✓ Aunque la organización ha expresado su deseo de ser una organización de aprendizaje, que aprende de éxitos y fracasos, casi no hay actividades estructuradas para apoyar esto.
Puntuación 3	✓ La organización realiza sus planes de aprendizaje institucional estructurado de tal manera que las experiencias se comparten y analizan, y las conclusiones se incorporan en los planes para el futuro.
+ 1 si:	✓ De vez en cuando, la organización revisa cómo se lleva a cabo el aprendizaje institucional y cómo puede fortalecerse.
+ 1 si:	✓ Todos los miembros del personal conocen el enfoque de la organización para el aprendizaje institucional y saben cuál es su papel en el mismo.

EG 2	Gobernanza y organización
Art. 2.8	Aprendizaje institucional: la organización fomenta una cultura en la que el compartir experiencias alimenta la evolución de la organización
BP 2.8.2	<i>Los conocimientos y la experiencia se comparten mediante la participación en redes sectoriales y temáticas, con el fin de mejorar la práctica e influir mejor en un cambio social positivo.</i>
Orientación general	<ul style="list-style-type: none"> • El aprendizaje institucional, a través de la participación activa en redes sectoriales y temáticas, puede mejorar la capacidad de la organización en su propio trabajo, así como su influencia en partes externas que son necesarias para un cambio social positivo. • Las redes sectoriales también desempeñan un papel relevante en el aprendizaje para los procesos internos de la organización (a saber, salvaguardia, el blanqueo de capitales, el desarrollo del personal). • La organización debe seleccionar dichas redes para participar y tener objetivos, en función de los resultados que espera obtener. • La organización comparte el aprendizaje con otros actores del sector y participa en iniciativas conjuntas de investigación. • Nota: en algunos países, participar en redes puede ser complicado o imposible.
Ejemplos de documentos soporte	<ul style="list-style-type: none"> • Publicaciones conjuntas en redes • Notas de reunión compartidas • Asistencia y / o comentarios verbales en reuniones y eventos compartidos • Documentos internos que analizan la relevancia de ciertas redes para el trabajo y las capacidades de la organización
Puntuación 1	✓ No hay pruebas de que la organización participe en redes sectoriales o temáticas.
Puntuación 2	✓ Aunque la organización participa en redes sectoriales o temáticas, no tiene objetivos claros en términos de aprendizaje institucional, a través de esas redes.
Puntuación 3	✓ Respecto a cada red principal en la que participa la organización, tiene objetivos claros en términos de aprendizaje institucional.
+ 1 si:	✓ La organización revisa periódicamente su pertenencia a redes y realiza los cambios necesarios para obtener mayor efectividad.
+ 1 si:	✓ Todos los miembros del personal saben en qué redes principales participa la organización y qué deberían aportar a este trabajo.

EG 3	Rendición de cuentas en programas y finanzas
Art. 3.1	Gestión de proyectos: la Organización garantiza que todos los proyectos estén en línea con su visión y misión y se lleven a cabo de acuerdo con las necesidades, vulnerabilidades y capacidades de las comunidades locales.
BP 3.1.1	<i>La Organización garantiza una selección adecuada y pertinente de asociados (contrapartes) y la supervisión de las relaciones con los mismos.</i>
Orientación general	<ul style="list-style-type: none"> • Las organizaciones, muy a menudo, trabajan con asociados (contrapartes) para la implementación de sus programas. • Para lograr la máxima efectividad y la mínima fricción, es importante que los asociados reconozcan los elementos esenciales de su misión y visión. • Preferiblemente, los asociados deben identificarse con, o al menos respetar, los valores fundamentales de Caritas. • La integridad del asociado es un criterio importante en el proceso de selección de contrapartes. Por lo tanto, se deben llevar a cabo evaluaciones exhaustivas en los sistemas de cooperación (por ejemplo, sistemas financieros y administrativos, enfoque de la salvaguarda y capacidad para realizar el trabajo requerido). • También es importante revisar periódicamente las relaciones existentes con los asociados, en cuanto a su complementariedad respecto a los propios esfuerzos de la Organización.
Ejemplos de documentos soporte	<ul style="list-style-type: none"> • Normas / procedimientos para la selección de asociados • Planes de capacitación para asociados • Actas de reuniones sobre selección de asociados o revisión de cooperaciones existentes
Puntuación 1	✓ No hay pruebas de la aplicación de ningún criterio específico en la selección de asociados.
Puntuación 2	✓ Existe alguna evidencia de la aplicación de criterios específicos en la selección de asociados, pero no es algo sistemático.
Puntuación 3	✓ La Organización aplica criterios claros al seleccionar a nuevos asociados y revisar las cooperaciones existentes
+ 1 si:	✓ La Organización revisa periódicamente los criterios y la política de selección de los asociados y los ajusta según las necesidades.
+ 1 si:	✓ Todo el personal del programa conoce los criterios de selección de los asociados de la Organización (y su política) y cómo aplicarlos en su propio trabajo.

EG 3	Rendición de cuentas en programas y finanzas
Art. 3.1	Gestión de proyectos: la organización se asegura de que todos los proyectos estén en consonancia con su visión y misión y se lleven a cabo de acuerdo con las necesidades, vulnerabilidades y capacidades de las comunidades locales.
BP 3.1.2	<i>Los programas se diseñan para beneficiar a la comunidad local y promover la recuperación y el desarrollo. Son realistas y se basan en pruebas, y tienen en cuenta las necesidades, vulnerabilidades y capacidades de los diferentes grupos.</i>
Orientación general	<ul style="list-style-type: none"> • Los elementos esenciales del diseño de programas son el desarrollo de propuestas de proyectos, la elaboración de presupuestos, la dotación de personal, la participación de los asociados, la preparación de planes de implementación y M&E (si es necesario, detallados en un manual de M&E). • Se debe documentar el fundamento del diseño de proyectos y las decisiones presupuestarias, realizar evaluaciones de capacidad, establecer una estructura directiva. • Sin una adecuada comprensión de las vulnerabilidades existentes, en las comunidades atendidas, las necesidades de los grupos más vulnerables, como las mujeres, los niños, los ancianos, las personas con discapacidad o los grupos marginados, podrían quedar desatendidas. El diseño de proyectos debe abordar este riesgo, comprometiéndose con los diferentes grupos y fomentando su participación. • La organización debería contar con instrumentos y orientación para el personal que diseña los programas, con el fin de garantizar la calidad y la participación.
Ejemplos de pruebas de apoyo	<ul style="list-style-type: none"> • Directrices de gestión de proyectos, que se refieran específicamente a la fase de diseño de proyectos • Existen instrumentos de evaluación y diseño de proyectos (por ejemplo, evaluaciones de necesidades, mapeo y análisis de mercado en emergencias, encuestas sobre nutrición, evaluaciones de economía familiar, vulnerabilidad y desigualdad, análisis de necesidades de protección y riesgos, de la capacidad local, incluyendo estrategias de superación positivas y negativas, etc.) • Respuestas y programas basados en pruebas
Puntuación 1	✓ No existen pruebas de que haya un enfoque sistemático para el diseño de programas o proyectos.
Puntuación 2	✓ Las directrices para el diseño de proyectos son incompletas o se aplican de manera incongruente.
Puntuación 3	✓ Los proyectos se diseñan sistemáticamente siguiendo un proceso claramente definido y tienen en cuenta las capacidades de los diferentes interesados.
+ 1 si:	✓ Al menos cada cinco años, la organización revisa su enfoque para el diseño de programas, con diferentes grupos de la comunidad y se ajusta según las necesidades o lo más apropiado.
+ 1 si:	✓ Todo el personal de programas está familiarizado con el enfoque de la organización para el diseño de programas y lo aplica en su trabajo.

EG 3	Rendición de cuentas en programas y finanzas
Art. 3.1	Gestión de proyectos: la Organización garantiza que todos los proyectos estén en línea con su visión y misión y se lleven a cabo de acuerdo con las necesidades, vulnerabilidades y capacidades de las comunidades locales
BP 3.1.3	<i>La Organización garantiza que el contexto y las partes interesadas se analicen de forma sistemática, objetiva y constante, y que se pongan en marcha nuevas actividades. Esto incluye garantizar la oportuna puesta en marcha financiera, la planificación de la implementación de proyectos y la contratación de personal.</i>
Orientación general	<ul style="list-style-type: none"> • Antes de comenzar la implementación, la Organización debe garantizar la existencia de un plan detallado de implementación del proyecto, que responda al análisis y al contexto, y en el que los acuerdos de los donantes se reflejen correctamente. • La Organización tiene capacidad para movilizar recursos a su debido tiempo, y cuenta con recursos adecuados disponibles para llevar a cabo el plan del proyecto. • Antes de comenzar la implementación, hay que asegurar la suficiente financiación del proyecto. • Antes de comenzar la implementación, debe estar disponible el personal del programa. • La Organización tiene protocolos claros y conocidos por el personal implicado para permitir una toma de decisiones y acciones oportunas. • Las necesidades no satisfechas se remiten a una Organización con experiencia técnica relevante y mandato, o existen acciones de incidencia para abordar estas necesidades.
Ejemplos de documentos soporte	<ul style="list-style-type: none"> • Pautas para la gestión de proyectos • Acuerdos de financiación • Registros sobre el efectivo disponible al inicio del proyecto • Registros del personal que muestran que hay personal disponible para las actividades iniciales • Planes de implementación del proyecto (incluyendo planes de M&E y gestión de riesgos)
Puntuación 1	✓ No hay pruebas de que la Organización gestione sistemáticamente las actividades previas de arranque del proyecto.
Puntuación 2	✓ La Organización tiene pautas para las actividades previas de arranque del proyecto, pero están incompletas o se aplican irregularmente.
Puntuación 3	✓ Las actividades previas de arranque del proyecto se llevan a cabo de manera regular y completa antes de comenzar la implementación del proyecto.
+ 1 si:	✓ La Organización realiza regularmente revisiones posteriores al inicio del proyecto para identificar las lecciones aprendidas y revisa sus pautas y prácticas según las necesidades.
+ 1 si:	✓ Todo el personal de programas conoce el enfoque de la Organización para iniciar con antelación las actividades previas de arranque del proyecto y lo aplica en su trabajo.

EG 3	Rendición de cuentas en programas y finanzas
Art. 3.1	Gestión de proyectos: la organización se asegura de que todos los proyectos estén en consonancia con su visión y misión y se lleven a cabo de acuerdo con las necesidades, vulnerabilidades y capacidades de las comunidades locales.
BP 3.1.4	<i>Los proyectos se implementan con la participación activa de las comunidades, utilizando una buena planificación, el monitoreo de resultados y rindiendo cuentas a las partes interesadas.</i>
Orientación general	<ul style="list-style-type: none"> • Deben existir procesos eficaces para el monitoreo de proyectos, con el fin que la organización pueda adaptar sus actividades y abordar cualquier problema de manera oportuna, incluida la respuesta a cualquier efecto negativo potencial o real no deseado. • La colaboración sistemática con los participantes/comunidades en los programas durante toda su implementación permite identificar y resolver rápidamente las consecuencias perjudiciales potenciales/no deseadas. • Con este fin, la organización debe garantizar el monitoreo y la evaluación regularmente. Sobre la base de los resultados del monitoreo, los programas deben adaptarse a la evolución de las necesidades, las capacidades y el contexto. • La organización procura que los donantes participen en la implementación de proyectos.
Ejemplos de pruebas de apoyo	<ul style="list-style-type: none"> • Directrices de gestión de proyectos, incluidos los instrumentos de monitoreo y evaluación • Informes de implementación de proyectos • Encuestas de satisfacción, exámenes de mitad período, evaluaciones, análisis de impacto
Puntuación 1	✓ No existen pruebas del monitoreo sistemático de la organización en la implementación de los principales servicios e impactos no deseados de los proyectos.
Puntuación 2	✓ Existen informes sobre el monitoreo de proyectos, pero no hay pruebas de que los programas se adapten en función de los resultados del monitoreo.
Puntuación 3	✓ La implementación de proyectos se monitorea sistemáticamente y hay pruebas de que los programas se adaptan en función de los resultados del monitoreo.
+ 1 si:	✓ La organización examina periódicamente su enfoque en la implementación y el monitoreo de proyectos con las principales partes interesadas y ajusta su enfoque según las necesidades / lo más apropiado.
+ 1 si:	✓ Todo el personal de programas conoce el enfoque de la organización en la implementación y monitoreo de programas y lo aplica en su trabajo.

EG 3	Rendición de cuentas en programas y finanzas
Art. 3.1	Gestión de proyectos: la Organización garantiza que todos los proyectos estén en línea con su visión y misión y se lleven a cabo de acuerdo con las necesidades, vulnerabilidades y capacidades de las comunidades locales
BP 3.1.5	<i>El cierre del proyecto se realiza a tiempo, de manera responsable y rindiendo cuentas a todas las partes interesadas.</i>
Orientación general	<ul style="list-style-type: none"> • Una vez finalizadas las actividades del proyecto, la Organización deberá llevar a cabo sin demora todas las tareas necesarias para el cierre del mismo. • El informe final es un punto especialmente importante y crucial para mantener buenas relaciones con los donantes, lo que puede ser útil para las futuras necesidades de financiación. • La rendición de cuentas a todas las partes interesadas, incluyendo a las comunidades atendidas, los gobiernos y, a veces, el público en general, no debería ser ofuscada por la lentitud con que se cierran los proyectos. • Debe haber consultas con las comunidades sobre el cierre del proyecto y la estrategia de salida, incluida la forma en que el proyecto será sostenible a largo plazo (aprovechando las capacidades locales).
Ejemplos de documentos soporte	<ul style="list-style-type: none"> • Pautas para la gestión de proyectos • Acuerdos de financiación • Planes de ejecución de proyectos • Informes finales del proyecto presentados a los donantes (técnicos y financieros) • Evaluaciones de proyectos • Auditorías finales
Puntuación 1	✓ No hay pruebas de un proceso estructurado para el cierre de proyectos, aplicable a todos ellos.
Puntuación 2	✓ El cierre de proyectos tiene lugar en la mayoría de los proyectos, pero es lento o incompleto.
Puntuación 3	✓ El cierre estructurado del proyecto se realiza según los acuerdos del proyecto e incluye la comunicación con las partes interesadas, además de los donantes.
+ 1 si:	✓ La Organización analiza de vez en cuando el cierre de los proyectos y revisa sus pautas según las necesidades.
+ 1 si:	✓ Todo el personal del programa conoce el enfoque de la Organización para el cierre de proyectos y lo aplica en su trabajo.

EG 3	Rendición de cuentas en programas y finanzas
Art. 3.1	Gestión de proyectos: la organización se asegura de que todos los proyectos sean conformes con su visión y misión y se lleven a cabo de acuerdo con las necesidades, vulnerabilidades y capacidades de las comunidades locales
BP 3.1.6	<i>Hay una participación activa e inclusiva de la comunidad en todas las etapas del ciclo de programas, que consolida y fortalece a la comunidad, sus estructuras, recursos y capacidades existentes.</i>
Orientación general	<ul style="list-style-type: none"> • El Código de ética de CI dice: “Aseguramos que aquellos a quienes servimos participen en el diseño, la gestión y la implementación de los proyectos que llevamos a cabo en su nombre y en las decisiones relativas a los mismos desde la evaluación inicial hasta la evaluación final. La participación es una expresión de la dignidad humana e implica responsabilidad compartida para la comunidad humana. Caritas está comprometida a procesos de desarrollo que le den prioridad a la participación activa como cimiento de una sociedad democrática e inclusiva” (Principio 3 sobre la participación). • La organización debe garantizar que los participantes en los programas y las comunidades a las que sirve tengan una voz significativa y contribuyan a todas las etapas del ciclo de programas. • Las etapas clave del ciclo de programación son: análisis y evaluación de las necesidades, evaluación de riesgos, diseño de programas, implementación, supervisión y evaluación, y la conclusión del programa. • La participación significativa de los participantes y las comunidades en los programas implica: <ul style="list-style-type: none"> - Asegurar que el personal esté capacitado y utilice técnicas participativas culturalmente apropiadas para facilitar la inclusión activa y la representación de los diferentes grupos; - Garantizar diálogos comunitarios en los que las decisiones que afectan a la comunidad se discutan, sistemática y regularmente, a lo largo del ciclo del proyecto; - Garantizar que los representantes de los grupos más vulnerables y marginados sean incluidos en los diálogos comunitarios y en los procesos de toma de decisiones; - Garantizar que los programas se basen en las capacidades existentes de las comunidades atendidas. Entre ellas figuran las aptitudes, los recursos (por ejemplo, físicos, financieros, ambientales) y las estructuras locales (por ejemplo, grupos de mujeres, administración local, grupos de jóvenes, grupos religiosos, etc.).
Ejemplos de pruebas de apoyo	<ul style="list-style-type: none"> • Pruebas de la capacitación del personal en técnicas de participación • Evaluaciones de necesidades utilizando una serie de técnicas de participación comunitaria, por ejemplo, mapeo participativo, árboles de problemas, etc. • Actas/informes de diálogos en las comunidades y debates en grupos en los que las comunidades contribuyeron al diseño, la ejecución, la reprogramación y la evaluación de los proyectos
Puntuación 1	✓ No hay pruebas de que la organización utilice sistemáticamente enfoques participativos en todo el ciclo de proyectos.
Puntuación 2	✓ Si bien hay pruebas de que las consultas con las comunidades y los participantes en el programa se realizan a lo largo del ciclo del proyecto, no hay ninguna prueba que demuestre que se actúa sobre la base de las observaciones de la comunidad.

Puntuación 3	✓ Hay pruebas de que la organización utiliza un enfoque sistemático para involucrar a los participantes en los programas y a las comunidades atendidas a lo largo del ciclo del proyecto, y que sus observaciones se incorporan al mismo.
+ 1 si:	✓ La efectividad del compromiso de la organización con la comunidad a lo largo del ciclo de proyectos se revisa al menos cada cinco años y se ajusta según las necesidades.
+ 1 si:	✓ Todo el personal de programación está capacitado en técnicas de participación comunitaria.

EG 3	Rendición de cuentas en programas y finanzas
Art. 3.2	Calidad de los proyectos: la Organización garantiza que todos los proyectos se realicen de acuerdo con normas técnicas apropiadas
BP 3.2.1	<i>Existe un procedimiento estándar para asignar los costes directos e indirectos (incluyendo los de personal) a las actividades y buscar un acuerdo de asociados (contrapartes) para cubrir todos los gastos como parte de los contratos del proyecto.</i>
Orientación general	<ul style="list-style-type: none"> • Los costes directos se producen como resultado directo de la ejecución de un programa o servicio, mientras que los gastos generales o indirectos se producen en apoyo de los proyectos que se realizan. Los costes totales de una Organización incluyen los costes directos de todos sus proyectos y servicios, así como todos sus gastos generales. • Si no se cubren todos los costes de un proyecto, se crea un déficit en la Organización. Este déficit debe cubrirse mediante la captación de fondos adicionales o la ayuda de los fondos no condicionados. • En toda la Confederación se promueve una política transparente, en materia de recuperación de costes indirectos (básicos). El ejemplo a seguir se establece en las Directrices de Emergencia de CI.
Ejemplos de documentos soporte	<ul style="list-style-type: none"> • Pautas/manual de contabilidad • Estrategia de financiación en la que se esboce la forma de cubrir los costes indirectos • Normas o pautas sobre cómo asignar los costes directos e indirectos a los proyectos • Acuerdos con los donantes
Puntuación 1	✓ No hay pruebas de una estrategia de financiación de los costes indirectos.
Puntuación 2	✓ Se negocia la recuperación de los costes indirectos, en casos determinados y con ciertos asociados en la financiación, pero no para todos los proyectos.
Puntuación 3	✓ Se ha establecido una estrategia de financiación global y se busca el acuerdo de todos los donantes.
+ 1 si:	✓ De vez en cuando, la Organización revisa su estrategia de recuperación de costes indirectos y la ajusta según las necesidades.
+ 1 si:	✓ Todo el personal de programas y finanzas conoce la estrategia de financiación de la Organización (recuperación de costes indirectos) y la aplica en su trabajo.

EG 3	Rendición de cuentas en programas y finanzas
Art. 3.2	Calidad de los proyectos: la Organización garantiza que todos los proyectos se realicen de acuerdo con normas técnicas apropiadas
BP 3.2.2	<i>Los presupuestos de los programas son realistas y regularmente monitoreados y controlados.</i>
Orientación general	<ul style="list-style-type: none"> • Los presupuestos de los programas muestran cómo se asignarán los recursos disponibles a las diferentes partidas presupuestarias. • Los presupuestos de los proyectos deben basarse en estimaciones realistas de todos los costes de las actividades planificadas. • Un miembro del personal debe ser nombrado ("encargado del presupuesto") responsable del presupuesto de cada proyecto. Todo el personal de programas y finanzas entiende los presupuestos de los proyectos y sabe cómo informar sobre los resultados del seguimiento de dichos presupuestos. • Los gastos con cargo a las diferentes partidas presupuestarias deben ser objeto de un seguimiento periódico y se debe informar al respecto. El análisis de las desviaciones realizadas y las posibles desviaciones presupuestarias deben explicarse (y a veces presentarse para su aprobación) sobre la base de la realización del proyecto.
Ejemplos de documentos soporte	<ul style="list-style-type: none"> • Informes financieros de proyectos • Propuestas para ajustes al presupuesto del proyecto • Informes de análisis de variaciones en presupuestos
Puntuación 1	✓ No hay presupuestos de proyectos detallados por partidas presupuestarias.
Puntuación 2	✓ El seguimiento de proyectos y la presentación de informes con cargo a los presupuestos detallados no es habitual o no explica claramente las diferencias presupuestarias.
Puntuación 3	✓ Los gastos de los proyectos se supervisan periódicamente y se reseñan con cargo a los presupuestos de los proyectos, por partidas presupuestarias.
+ 1 si:	✓ De vez en cuando, la Organización analiza las causas del exceso y la infrautilización del presupuesto de los proyectos y ajusta su práctica presupuestaria según las necesidades.
+ 1 si:	✓ Todo el personal de programas y finanzas sabe cómo preparar y analizar presupuestos detallados de proyectos y cómo informar sobre los resultados del seguimiento de dichos presupuestos.

EG 3	Rendición de cuentas en programas y finanzas
Art. 3.2	Calidad de los proyectos: la Organización garantiza que todos los proyectos se realicen de acuerdo con normas técnicas apropiadas
BP 3.2.3	<i>Las herramientas / procedimientos contenidos en la Caja de herramientas de CI se utilizan al solicitar fondos para las Llamadas de Emergencia de CI.</i>
Orientación general	<ul style="list-style-type: none"> Las Directrices de Emergencia de CI empoderan a los miembros de la Confederación a responder juntos a emergencias graves de manera coordinada, inspirándose en el principio de la subsidiariedad. Permiten a los miembros de Caritas maximizar los esfuerzos conjuntos y apoyar a las personas afectadas por una catástrofe, con profesionalidad y compasión, y también permiten a la Caritas local y a la Iglesia cumplir su misión social. Como instrumento para la aplicación de las directrices de emergencia, en 2015 se elaboró la Caja de herramientas para Emergencia de CI, que se debe utilizar en todas las llamadas de emergencia.
Ejemplos de documentos soporte	<ul style="list-style-type: none"> Las directrices y protocolos de emergencia de la Organización Documentación sobre Llamadas de Emergencia
Puntuación 1	✓ La Organización no utiliza los instrumentos de la Caja de Herramientas de Emergencia de CI cuando solicita fondos de la EA.
Puntuación 2	✓ <la puntuación 2 no es posible>
Puntuación 3	✓ La Organización utiliza los instrumentos de la Caja de Herramientas de Emergencia de CI cuando solicita fondos de la EA.
+ 1 si:	✓ <no hay elementos adicionales que añadir a la puntuación>
+ 1 si:	✓ <no hay elementos adicionales que añadir a la puntuación>

EG 3	Rendición de cuentas en programas y finanzas
Art. 3.2	Calidad de los proyectos: la Organización garantiza que todos los proyectos se realicen de acuerdo con normas técnicas apropiadas
BP 3.2.4	<i>El personal responsable de los programas de respuesta de emergencia está orientado sobre las Directrices de emergencia de CI, en su inducción y desarrollo constante, y entiende cómo funcionan.</i>
Orientación general	<ul style="list-style-type: none"> Las Directrices de Emergencia de CI empoderan a los miembros de la Confederación a responder juntos a emergencias graves de manera coordinada, inspirándose en el principio de la subsidiariedad. Permiten a los miembros de Caritas maximizar los esfuerzos conjuntos y apoyar a las personas afectadas por una catástrofe, con profesionalidad y compasión, y también permiten a la Caritas local y a la Iglesia cumplir su misión social. Como instrumento para la aplicación de las directrices de emergencia, en 2015 se elaboró la Caja de herramientas para Emergencia de CI, que se debe utilizar en todas las llamadas de emergencia.
Ejemplos de documentos soporte	<ul style="list-style-type: none"> Programas de capacitación para el personal de los programas de ayuda de emergencia
Puntuación 1	✓ No se ofrece ninguna orientación sobre las Directrices de Emergencia de CI al personal implicado en programas.
Puntuación 2	✓ El personal implicado en programas recibe información sobre las Directrices de Emergencia de CI, pero no hay un seguimiento activo por parte de la Organización para mantener actualizados los conocimientos del personal al nivel requerido.
Puntuación 3	✓ El personal implicado en programas recibe orientación y actualizaciones periódicas para asegurarse de que conocen las Directrices de Emergencia de CI y entienden cómo funcionan.
+ 1 si:	✓ <no hay elementos adicionales que añadir a la puntuación>
+ 1 si:	✓ <no hay elementos adicionales que añadir a la puntuación>

EG 3	Rendición de cuentas en programas y finanzas
Art. 3.2	Calidad de los proyectos: la Organización garantiza que todos los proyectos se realicen de acuerdo con normas técnicas apropiadas
BP 3.2.5	<i>Se evalúa el riesgo de desastres y, cuando es relevante, se desarrollan planes de preparación y una estrategia / plan de respuesta de emergencia.</i>
Orientación general	<ul style="list-style-type: none"> • La preparación a las emergencias es un indicador de capacidad muy importante, en particular dado el mandato humanitario de un gran número de organizaciones Caritas, ya sea que participen en la programación de emergencias o no. • En países donde existe un riesgo razonable de catástrofes naturales o causadas por el hombre, la Organización debe tener un plan de preparación a las emergencias, que describa las acciones que deben adoptarse para estar listos a implementar una respuesta de emergencia, si fuera necesario. • El plan de preparación a emergencias debe contener, p.ej.: criterios clave para la respuesta de la Organización, roles y responsabilidades clave, captación básica de fondos y estrategias de gestión financiera en emergencias.
Ejemplos de documentos soporte	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de evaluación de riesgo de desastres • Plan de preparación a emergencias
Puntuación 1	✓ No hay plan de preparación a las emergencias.
Puntuación 2	✓ El plan de preparación a las emergencias no contiene algunos de los elementos más esenciales o no está actualizado.
Puntuación 3	✓ El plan de preparación a las emergencias aborda los riesgos de emergencias relevantes y establece el marco para el momento en que la Organización tuviera que responder, las funciones y responsabilidades clave, la captación básica de fondos y las estrategias de gestión financiera de la emergencia.
+ 1 si:	✓ La Organización revisa periódicamente su plan de preparación a las emergencias y lo hace según las necesidades.
+ 1 si:	✓ Todos los miembros de la dirección ejecutiva y el personal de programas conocen el plan de preparación a emergencias y su papel en él.

EG 3	Rendición de cuentas en programas y finanzas
Art. 3.3	Planificación financiera: la Organización ha traducido sus objetivos estratégicos en planes plurianuales, que se elaboran para alcanzar estos objetivos. En este marco, los presupuestos anuales se aprueban antes del inicio de sus respectivos períodos
BP 3.3.1	<i>Los presupuestos anuales son realistas y son reflejo de los planes estratégicos y operativos.</i>
Orientación general	<ul style="list-style-type: none"> • El presupuesto anual debe derivar del plan estratégico y los planes de actividades que lo acompañan. • La Organización puede tener proyecciones financieras plurianuales como un instrumento adicional en su planificación y gestión financiera. • El presupuesto debe mostrar todas las estimaciones de ingresos proyectadas validadas por la dirección ejecutiva y los órganos de gobernanza.
Ejemplos de documentos soporte	<ul style="list-style-type: none"> • Plan estratégico • Plan operativo plurianual • Plan operativo anual • Presupuesto anual • Documento de planificación financiera plurianual
Puntuación 1	✓ No hay pruebas de que el presupuesto anual esté relacionado con los planes estratégicos y operativos de la Organización.
Puntuación 2	✓ El presupuesto anual tiene alguna relación con el plan estratégico, pero no está totalmente armonizado, haciendo difícil o imposible establecer una conexión entre la dirección estratégica y las implicaciones financieras para el año siguiente.
Puntuación 3	✓ La OM tiene un plan estratégico y un plan anual de actividades y su presupuesto anual refleja con precisión las actividades planificadas.
+ 1 si:	✓ El presupuesto anual se prepara en la perspectiva de los planes y proyecciones plurianuales de la Organización.
+ 1 si:	✓ Todos los miembros del personal conocen el presupuesto de la Organización y sus funciones en la gestión de los gastos respecto a los límites presupuestarios.

EG 3	Rendición de cuentas en programas y finanzas
Art. 3.4	Gestión financiera: la Organización ejerce la custodia de la gestión de sus recursos financieros, al tiempo que garantiza meticulosamente la fiabilidad de su información financiera
BP 3.4.1	<i>El Tesorero supervisa el sistema utilizado para todas las transacciones financieras, que incluye la separación de tareas entre la preparación y aprobación de transacciones.</i>
Orientación general	<ul style="list-style-type: none"> • Las transacciones financieras de la Organización son la posibilidad más directa de pérdida intencionada o errónea de recursos. Por lo tanto, es necesaria una buena supervisión y separación de funciones. • Idealmente, el Tesorero establece el procedimiento para aprobar y ejecutar transacciones financieras y, en algunas ocasiones, verifica su aplicación. • Nadie individualmente debe ser responsable de dos o más de las siguientes funciones: mantenimiento de registros, autorización, custodia de activos y conciliación. Si el tamaño de la Organización es demasiado pequeño para una aplicación rigurosa de este principio, hay que tratar de acercarse a la situación "ideal" lo más posible.
Ejemplos de documentos soporte	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de procedimientos financieros (u otro documento que describa la delegación de autoridad y el proceso de aprobación) • Carta que describa el proceso de transacciones financieras firmado por el Tesorero
Puntuación 1	✓ No existe un Tesorero y no hay pruebas de que se haya establecido un procedimiento para las transacciones financieras.
Puntuación 2	✓ El Tesorero no ha establecido el procedimiento de transacciones financieras o no existe una separación adecuada de funciones.
Puntuación 3	✓ El procedimiento de transacciones financieras, con una adecuada separación de funciones y establecido por el Tesorero, se aplica correctamente.
+ 1 si:	✓ El Tesorero revisa regularmente el procedimiento de transacciones financieras, según las necesidades.
+ 1 si:	✓ Todo el personal involucrado en las transacciones financieras conoce el procedimiento y sus responsabilidades en él.

EG 3	Rendición de cuentas en programas y finanzas
Art. 3.4	Gestión financiera: la Organización ejerce la custodia de la gestión de sus recursos financieros, al tiempo que garantiza meticulosamente la fiabilidad de su información financiera
BP 3.4.2	<i>Existe y está siendo utilizado un sistema de contabilidad de doble entrada, con mecanismos de control integrados.</i>
Orientación general	<ul style="list-style-type: none"> • El sistema de contabilidad es la base de la información financiera y debe estar lo más libre posible de errores. • Es muy recomendable utilizar un programa específico de contabilidad para llevar las cuentas, ya que este programa tiene controles incorporados que evitan los errores más obvios y, por lo general, incluye herramientas que facilitan la investigación de los posibles errores. • El proceso contable debe asegurar de que el libro de caja/ los registros contabilidad indiquen todas las transacciones, que se utilice un sistema contable y que se realicen regularmente conciliaciones bancarias y de caja.
Ejemplos de documentos soporte	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de contabilidad • Documentación y software de contabilidad
Puntuación 1	✓ No existe un sistema contable o el que hay ha sido desarrollado por la misma Organización y carece de los controles básicos necesarios.
Puntuación 2	✓ Existe un sistema contable básico, pero no tiene incorporados controles de ingresos o la Organización no está utilizando esos controles.
Puntuación 3	✓ Se ha establecido y aplicado un sólido sistema de contabilidad, con controles de ingresos incorporados.
+ 1 si:	✓ De vez en cuando, la Organización revisa el sistema contable existente y evalúa sus funciones con respecto a otras opciones disponibles en el mercado.
+ 1 si:	✓ Todo el personal que participa en la contabilidad o que la supervisa conoce, entiende y utiliza las funcionalidades del sistema contable.

EG 3	Rendición de cuentas en programas y finanzas
Art. 3.4	Gestión financiera: la Organización ejerce la custodia de la gestión de sus recursos financieros, al tiempo que garantiza meticulosamente la fiabilidad de su información financiera
BP 3.4.3	<i>La dirección ejecutiva evalúa regularmente los controles internos y, en su caso, adopta las medidas correctivas pertinentes.</i>
Orientación general	<ul style="list-style-type: none"> • La dirección ejecutiva debería haber velado por que los controles internos se determinen, evalúen y apliquen correctamente. • Debe existir un sistema de seguimiento y evaluación de las operaciones del sistema de control interno, y la dirección ejecutiva (incluyendo al director jefe de la contabilidad) y al tesorero deben ser informados periódicamente. • Es importante realizar una evaluación periódica (se sugiere anualmente) de los controles internos para asegurarse de que los mismos se refuercen en caso de carencias y se ajusten en caso de cambios en la Organización.
Ejemplos de documentos soporte	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de reuniones de la dirección ejecutiva • Controles internos del informe de evaluación/revisión • Plan de acción para fortalecer los controles internos • Manual de contabilidad
Puntuación 1	✓ No hay pruebas de que se lleve a cabo una evaluación periódica del sistema de control interno por parte de los altos directivos.
Puntuación 2	✓ El sistema de control interno es evaluado por los altos directivos a veces, pero no regularmente.
Puntuación 3	✓ Se lleva a cabo una evaluación periódica del sistema de control interno.
+ 1 si:	✓ El Tesorero participa activamente en la toma de decisiones sobre la base de la evaluación del sistema de control interno.
+ 1 si:	✓ Todo el personal comprende la importancia del sistema de control interno y los cambios que se realizan sobre la base de la evaluación periódica.

EG 3	Rendición de cuentas en programas y finanzas
Art. 3.4	Gestión financiera: la Organización ejerce la custodia de la gestión de sus recursos financieros, al tiempo que garantiza meticulosamente la fiabilidad de su información financiera
GP 3.4.4	<i>Existen políticas y procedimientos que reducen de manera realista el riesgo de fraude, corrupción, blanqueo de capitales y malversación, incluyendo el uso de fondos para actividades terroristas. Se adoptan las medidas adecuadas cuando se identifiquen riesgos o infracciones en los procedimientos.</i>
Orientación general	<ul style="list-style-type: none"> • Cada vez más donantes importantes exigen que las organizaciones de implementación tengan y apliquen una política de prevención del fraude, la corrupción, el blanqueo de capitales y la financiación de actividades terroristas. • Pueden formar parte de esta política, además de la separación de funciones, en los procesos financieros, medidas como la debida diligencia de propuestas de cooperación y proyectos; la notificación de transacciones de un tamaño o carácter inusuales; la salvaguarda en la contratación de personal y la contratación de proveedores de servicios (posiblemente teniendo en cuenta la lista de sanciones de la ONU) y la aceptación de donaciones. • Otros mecanismos cubiertos en otros puntos de los EG de CI (por ejemplo, procedimientos de denuncia de irregularidades, la selección de socios), también pueden desempeñar un papel en la política de prevención del fraude, la corrupción, el blanqueo de capitales y la financiación de actividades terroristas. • La política debe incluir un mecanismo para decidir y aplicar medidas tras la investigación de un caso específico.
Ejemplos de documentos soporte	<ul style="list-style-type: none"> • Política y procedimientos de lucha contra el fraude, la corrupción, el blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo • Informes de transacciones específicas y su seguimiento • Registros de la capacitación del personal sobre la política y su aplicación
Puntuación 1	✓ No existen una política de prevención del fraude, la corrupción, el blanqueo de capitales y la financiación de actividades terroristas.
Puntuación 2	✓ La política para la prevención del fraude, la corrupción, el blanqueo de capitales y la financiación de actividades terroristas está incompleta o no se aplica de manera coherente.
Puntuación 3	✓ La política de prevención del fraude, la corrupción, el blanqueo de capitales y la financiación de actividades terroristas es exhaustiva y se aplica de manera coherente.
+ 1 si:	✓ La política de prevención del fraude, la corrupción, el blanqueo de capitales y la financiación de actividades terroristas se revisa y ajusta periódicamente según las necesidades.
+ 1 si:	✓ Todos los miembros del personal conocen la política de prevención del fraude, la corrupción, el blanqueo de capitales y la financiación de actividades terroristas y sus obligaciones, en virtud de la misma.

EG 3	Rendición de cuentas en programas y finanzas
Art. 3.4	Gestión financiera: la Organización ejerce la custodia de la gestión de sus recursos financieros, al tiempo que garantiza meticulosamente la fiabilidad de su información financiera
BP 3.4.5	<i>El monitoreo y la presentación de informes financieros se realizan de manera regular y de acuerdo con los estándares de informes aplicables a las organizaciones sin fines de lucro, como las NIC (Normas Internacionales de Contabilidad), que en inglés se denominan International Accounting Standards (IAS), o los PCGA (Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados), en inglés US-GAAP (Generally Accepted Accounting Principles).</i>
Orientación general	<ul style="list-style-type: none"> • La variación/desviación del presupuesto es la diferencia entre los resultados presupuestados y los reales para un determinado período. Si bien es útil entender por qué las predicciones eran erradas, es igualmente importante anticipar activamente el futuro. • Al menos desde la mitad del ejercicio, el informe sobre la variación del presupuesto no sólo debe mostrar los datos reales del año hasta la fecha y el presupuesto, sino también la proyección actual de la dirección ejecutiva para los ingresos y los gastos del ejercicio. • El presupuesto y la información real deben ser coherentes, lo que implica que se elaboran de acuerdo con las mismas normas de información. • Dada la autonomía y diversidad de los miembros de Caritas y los diferentes contextos en los que trabajan, será necesario definir las normas de información por cada miembro. Sin embargo, se espera que cada Organización aplique normas de información ampliamente aceptadas, como las normas internacionales IAS y GAAP o normas nacionales semejantes. • El auditor debe confirmar que la Organización cumple las normas elegidas.
Ejemplos de documentos soporte	<ul style="list-style-type: none"> • Informes mensuales o trimestrales de las variaciones financieras y presupuestarias • Descripción en los estados financieros anuales del estándar de reporte aplicado • Auditoría y carta de la administración
Puntuación 1	✓ No existen informes sobre las desviaciones presupuestarias ni pruebas de que la Organización aplique normas de información ampliamente aceptadas.
Puntuación 2	✓ Hay informes sobre desviaciones presupuestarias, pero las normas utilizadas para la presentación de informes no son ampliamente aceptadas, o no se hacen de forma regular, o la Organización aplica normas de presentación de informes ampliamente aceptada, pero sin informes sobre desviaciones presupuestarias.
Puntuación 3	✓ La Organización presenta informes sobre las desviaciones presupuestarias a la dirección ejecutiva y a la gobernanza, en los que tanto el presupuesto como la información real se elaboran de conformidad con las mismas normas de presentación de informes, ampliamente aceptadas.
+ 1 si:	✓ La Organización revisa periódicamente sus prácticas de información financiera y realiza los ajustes necesarios.
+ 1 si:	✓ Todos los directivos y el personal del departamento de finanzas conocen los informes sobre las desviaciones presupuestarias de la Organización y comprenden su contenido.

EG 3	Rendición de cuentas en programas y finanzas
Art. 3.4	Gestión financiera: la Organización ejerce la custodia de la gestión de sus recursos financieros, al tiempo que garantiza meticulosamente la fiabilidad de su información financiera
BP 3.4.6	<i>Los procedimientos se aplican para garantizar que los documentos relativos a los bienes (incluyendo los títulos de propiedad, escrituras y actas notariales) financieros y sobre los proyectos se guarden regularmente de manera segura, sean fácilmente accesibles, conforme a las leyes (fiscales) nacionales, los requisitos de auditoría y los acuerdos de los proyectos.</i>
Orientación general	<ul style="list-style-type: none"> • Para todos los inmuebles y terrenos, deben existir documentos oficiales reconocidos por el Estado (por ejemplo, títulos de propiedad y otras pruebas legales de propiedad). Estos documentos oficiales deben guardarse bajo llave. • Hay que guardar los documentos sobre los proyectos, como contratos, planes del proyecto, informes, de tal manera que las partes interesadas (donantes, auditores, etc.) puedan ser informados fácilmente, y durante un período definido a priori, después del cierre del proyecto. • Los registros financieros/contables deben tener documentos justificativos adecuados y auditables, y deben ser revisados y aprobados adecuadamente por los técnicos responsables. • La documentación financiera/contable debe guardarse según la legislación tributaria nacional. • Debería existir un mecanismo para evitar la manipulación de datos contables, incluyendo el dinero en efectivo y cheques, con el fin de garantizar que los documentos presentados estén completos y sean auditables. • Guardar la documentación debería ser una responsabilidad claramente asignada a un miembro del personal.
Ejemplos de documentos soporte	<ul style="list-style-type: none"> • Política y procedimientos para guardar la documentación y copias de seguridad de archivos (incluyendo un procedimiento de archivo) • Política de conservación de la documentación que incluyan tanto documentos sobre la propiedad como de otro tipo • Para inmuebles y terrenos: registro de activos fijos, que debe mencionar los números del Registro Oficial de la Propiedad del Estado
Puntuación 1	✓ No existe un procedimiento para guardar la documentación correctamente, o existe un procedimiento que no se aplica.
Puntuación 2	✓ Existe un procedimiento para guardar adecuadamente la documentación, pero está incompleto o la responsabilidad de esa tarea no está asignada a una persona específica, o no está claro que se guarde según las leyes nacionales y los requisitos para mantener la integridad de dicha documentación.
Puntuación 3	✓ El procedimiento para guardar la documentación de la Organización abarca todos los ámbitos pertinentes, tiene salvaguardas para la integridad de la documentación e identifica al miembro o miembros del personal responsables de esa tarea.
+ 1 si:	✓ La Organización revisa de vez en cuando sus procedimientos para guardar y archivar la documentación y los ajusta según las necesidades.
+ 1 si:	✓ Todos los miembros del personal son conscientes de la necesidad de guardar la documentación adecuadamente y conocen su responsabilidad en este sentido.

EG 3	Rendición de cuentas en programas y finanzas
Art. 3.5	Política de adquisiciones: la Organización tiene y aplica una política de adquisiciones que describe los procedimientos aprobados y la supervisión del proceso de licitación y compra
BP 3.5.1	<i>La Organización aplica una política de adquisiciones que describe los procedimientos aprobados y la supervisión para seguir el proceso de licitación y compras.</i>
Orientación general	<ul style="list-style-type: none"> • La adquisición de bienes y servicios es un área importante y sensible para todas las organizaciones, con un alto riesgo de fraude y corrupción y la necesidad de elevados estándares éticos. Por lo tanto, requiere atención específica y un conjunto completo de directrices para asegurar su correcto funcionamiento y evitar el conflicto de interés. • Las organizaciones deben tener una política escrita y un manual de procedimientos aprobado que detallen todas las etapas de la adquisición, y que cumplan con las leyes y las políticas de los donantes. • La política de adquisiciones debe incluir un umbral de valores, incluyendo niveles de compra directa, cotizaciones competitivas y licitaciones. La Organización debe tener un proceso de licitación bien definido, al menos para las compras importantes. Debe existir un proceso claro de exención para situaciones de emergencia. • Las funciones y responsabilidades en materia de adquisiciones deben ser claras, incluida la separación de funciones. • Para más detalles y orientación, véanse las normas PARCEL y los instrumentos de evaluación de las adquisiciones: http://parcelproject.org/parcel_resource/parcel-logistics-standards/ • Un proceso de adquisición adecuado, organizado y transparente acredita a la Organización, así como da garantías a las partes interesadas, en cuanto a su profesionalidad, cumplimiento y fiabilidad. • Se recomienda la creación de un comité para supervisar el proceso de adquisiciones o compras importantes. • Los viajes deben estar incluidos en el procedimiento de adquisiciones. • Todos los proveedores deben acatar el <i>Código de conducta</i> y <i>Política de salvaguarda</i> de la Organización o, al menos, comprometerse con un Código ético de conducta.
Ejemplos de documentos soporte	<ul style="list-style-type: none"> • Política y procedimientos de adquisiciones • Registros que documenten el proceso de las principales adquisiciones realizadas
Puntuación 1	✓ No existe una política de adquisiciones.
Puntuación 2	✓ La Organización tiene una política y procedimientos de adquisiciones incompletos o no aplica sus normas y procedimientos con este fin.
Puntuación 3	✓ Se han establecido unas normas de adquisiciones adecuadas y completas, que se aplican de manera general.
+ 1 si:	✓ La Organización revisa periódicamente su política y procedimientos de adquisiciones y los ajusta según las necesidades.
+ 1 si:	✓ Todos los miembros del personal conocen la política y los procedimientos de adquisiciones y saben cuál es su papel en su aplicación.

EG 3	Rendición de cuentas en programas y finanzas
Art. 3.6	Gestión de activos: la Organización demuestra una buena administración de los recursos al garantizar procedimientos adecuados para garantizar la existencia, el mantenimiento y la seguridad de todos los activos de capital, como: inmuebles, parque de vehículos y equipos de tecnología de la información
BP 3.6.1	<i>Los activos fijos y su funcionamiento están protegidos y gestionados de acuerdo con el principio de la buena administración.</i>
Orientación general	<ul style="list-style-type: none"> • Los activos incluyen artículos de gran valor, como vehículos, equipos de TIC y bienes inmuebles. • El principio de custodia requiere que la Organización cuide bien los activos que tiene bajo su custodia y responsabilidad. Los activos fijos o bienes de capital deben estar al servicio de la Organización durante varios años y, por lo tanto, deben mantenerse en buen estado de funcionamiento y, en caso necesario, ser sustituidos en el momento oportuno. • Los activos deben mantenerse en lugares adecuados y seguros, etiquetados e identificados como pertenecientes a la Organización. Hay que tener en cuenta los requisitos de los donantes. • La Organización debe tener un umbral fijo de bienes inmuebles, en línea con los requisitos fiscales estatales, y todos los activos deben estar registrados y/o autorizados según los requisitos legales pertinentes. • La Organización debe hacer provisiones financieras para la sustitución. • El personal específico es responsable de los activos fijos, y debe existir un registro de activos, especificando (al menos) su tipo, referencia, ubicación y estado. Esto debe mantenerse actualizado y comprobarse anualmente. • Al menos una vez al año debe comprobarse la existencia y el estado de mantenimiento de todos los activos del registro. • El registro de activos fijos debe conciliarse, al menos una vez al año, con la información contable.
Ejemplos de documentos soporte	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de activos • Manual de finanzas • Informes sobre el estado de los activos
Puntuación 1	✓ No hay pruebas de una gestión y administración adecuadas de los activos.
Puntuación 2	✓ La Organización cuenta con procedimientos para proteger, gestionar y administrar los activos, pero están incompletos o no se aplican de forma coherente.
Puntuación 3	✓ La Organización protege y gestiona sus activos fijos de acuerdo con una buena administración y cuenta con procedimientos completos que se aplican de forma coherente.
+ 1 si:	✓ De vez en cuando, la Organización revisa su gestión y administración de activos y los ajusta según las necesidades.
+ 1 si:	✓ Todo el personal de finanzas y el personal responsable de (algunos) activos fijos conocen los procedimientos de la Organización para la gestión y administración de sus activos y sus funciones en la misma.

EG 3	Rendición de cuentas en programas y finanzas
Art. 3.6	Gestión de activos: la Organización demuestra una buena administración de los recursos al garantizar procedimientos adecuados para garantizar la existencia, el mantenimiento y la seguridad de todos los activos de capital, como: inmuebles, parque de vehículos y equipos de tecnología de la información
GP 3.6.2	<i>El tamaño, utilización y mantenimiento del parque de vehículos se gestionan con el fin de controlar los costes y evitar abusos.</i>
Orientación general	<ul style="list-style-type: none"> • La gestión del parque de vehículos es una tarea sensible para una Organización, con altos riesgos de corrupción, y debe ser documentada de manera prudente y transparente. • El tipo de vehículos permitidos, el tipo de trabajo que justifique su uso, el recorrido a realizar y nuestra identidad como Organización Caritas, deben orientar las decisiones sobre la elección de los vehículos. • La Organización debe asegurarse de que procedimientos y controles adecuados faciliten el uso correcto y legítimo de los vehículos. • Es necesario que el personal conozca los procedimientos y directrices y que tenga en cuenta el uso adecuado del parque de vehículos. • La Organización debe haber decidido si se permite el uso privado de los vehículos y de qué manera, y qué consecuencias fiscales o de pago se derivan de ello. • Deberán existir procedimientos y contratos adecuados con los proveedores en relación con la compra de combustible. • Los vehículos deben ser objeto de un mantenimiento proactivo y los conductores deben recibir una formación y orientación adecuadas.
Ejemplos de documentos soporte	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de la oficina o manual de finanzas • Cuadernos de bitácora de los vehículos
Puntuación 1	✓ No existen pruebas de una gestión meticulosa y responsable de los vehículos.
Puntuación 2	✓ Existen elementos para la gestión de vehículos, pero son incompletos o no se aplican de forma coherente.
Puntuación 3	✓ Los mecanismos de gestión de vehículos de la Organización abarcan todos los elementos esenciales y se aplican de forma coherente.
+ 1 si:	✓ De vez en cuando, la Organización revisa sus mecanismos de gestión de vehículos y los ajusta según las necesidades.
+ 1 si:	✓ Todos los miembros del personal que utilizan o supervisan el uso de vehículos conocen los mecanismos y procedimientos de gestión de los mismos por parte de la Organización y conocen sus obligaciones en virtud de los mismos.

EG 3	Rendición de cuentas en programas y finanzas
Art. 3.6	Gestión de activos: la Organización demuestra una buena administración de los recursos al garantizar procedimientos adecuados para garantizar la existencia, el mantenimiento y la seguridad de todos los activos de capital, como: inmuebles, parque de vehículos y equipos de tecnología de la información
BP 3.6.3	<i>Existen políticas y procedimientos sobre la TIC que, como mínimo, cubren la seguridad de los datos, el uso aceptable y la administración del ciclo de vida del hardware y software.</i>
Orientación general	<ul style="list-style-type: none"> • La gestión de la TIC es crucial y la Organización debe asegurarse de tener suficientes conocimientos internos o acceso a capacidad externa sobre la TIC, según las necesidades. • Las TIC también se desarrollan muy rápidamente y para mantenerse al día se necesita tiempo, conocimientos, redes y un buen análisis de las aplicaciones útiles y rentables para que la Organización pueda alcanzar sus objetivos. • Las políticas y procedimientos en materia de TIC deberían abarcar la adquisición y el mantenimiento de equipos y programas informáticos; cuestiones de ciberseguridad; protección de datos (incluyendo los datos del personal, los participantes y los donantes), posibles restricciones del uso de Internet; procedimientos de copias de seguridad (back up); utilización de programas informáticos aprobados y legales; programas de formación del personal; y actualización de programas informáticos de protección contra virus y filtros contra el correo basura.
Ejemplos de documentos soporte	<ul style="list-style-type: none"> • Manual, política y procedimientos de las TIC • Política de protección de datos
Puntuación 1	✓ No hay pruebas de que las TIC se gestionen de manera adecuada.
Puntuación 2	✓ Existen políticas y procedimientos sobre las TIC, pero están incompletos o no se aplican de manera coherente.
Puntuación 3	✓ Las políticas y procedimientos de la Organización en materia de TIC son completos y se aplican con carácter general.
+ 1 si:	✓ Las políticas y procedimientos de la Organización en materia de TIC se revisan y actualizan periódicamente.
+ 1 si:	✓ Todo el personal conoce las políticas y procedimientos de la Organización en materia de TIC y sus obligaciones en virtud de los mismos.

EG 3	Rendición de cuentas en programas y finanzas
Art. 3.7	Gestión de fondos: la Organización gestiona sus fondos condicionados y de libre disposición según los fines previstos
BP 3.7.1	<i>La Organización garantiza suficientes fondos de libre disposición para que, en el caso de que cesara una parte sustancial de sus operaciones, se pudiera responder a los pasivos y compromisos financieros.</i>
Orientación general	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando las organizaciones dependen totalmente de la financiación de proyectos, la continuidad de la Organización y la seguridad del empleo de su personal se ven comprometidas. • La Organización debería haber desarrollado una estrategia de financiación de costes básicos que le permita un nivel predefinido de fondos de libre disposición como parte de los activos netos. • El nivel deseable de fondos de libre disposición se basa en los requisitos legales y de funcionamientos, pero generalmente es igual a un determinado número de meses y no más de un año de costes operativos de funcionamiento.
Ejemplos de documentos soporte	<ul style="list-style-type: none"> • Presupuestos o estados financieros anuales
Puntuación 1	✓ No existe una estrategia que garantice un nivel suficiente de fondos de libre disposición.
Puntuación 2	✓ La Organización ha definido un nivel recomendable de fondos de libre disposición, pero su estrategia es poco clara o ineficaz.
Puntuación 3	✓ La Organización es eficaz en la gestión de sus fondos de libre disposición y se acerca o se orienta hacia un nivel recomendable predefinido.
+ 1si:	✓ De vez en cuando, la Organización revisa el nivel de fondos de libre disposición que debería tener disponibles.
+ 1 si:	✓ La dirección ejecutiva y el personal de finanzas conocen el nivel objetivo de la Organización para los fondos de libre disposición y conocen su responsabilidad (si corresponde) para lograrlo.

EG 3	Rendición de cuentas en programas y finanzas
Art. 3.7	Gestión de fondos: la Organización gestiona sus fondos restringidos y no restringidos según los fines previstos
BP 3.7.2	<i>Los fondos se administran de acuerdo con los fines para los que se han recibido y se administran en consecuencia en la contabilidad.</i>
Orientación general	<ul style="list-style-type: none"> • El artículo 10 § 2 del 'Motu Proprio 'Intima Ecclesiae Natura' establece que es un deber del obispo diocesano asegurar que los ingresos provenientes de las colectas se utilicen para los fines establecidos. Por extensión, todos los fondos recibidos solo deben usarse para los fines previstos por quienes los proporcionaron. • Por lo tanto, los acuerdos contractuales de financiación deben ser monitoreados minuciosamente, con el fin de asegurar el cumplimiento en su realización. • La credibilidad de una Organización se ve seriamente comprometida cuando se pone en evidencia que no respeta los acuerdos estipulados, con el financiador. • El sistema de contabilidad debe diseñarse de tal manera que los depósitos y retiradas de fondos sean "etiquetados" (restringidos/ condicionados), de manera que se le pueda dar seguimiento y llevar registro.
Ejemplos de documentos soporte	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento o manual de captación de fondos • Sistema de contabilidad configurado de manera que los fondos condicionados y de libre disposición puedan rastrearse por separado • Contratos de financiación de los donantes • Informes financieros e información contable
Puntuación 1	✓ No existe un sistema implantado para gestionar los fondos de acuerdo a los fines para los cuales fueron donados.
Puntuación 2	✓ La Organización supervisa el uso de los fondos recibidos para diferentes propósitos, pero sus cuentas financieras no reflejan esa gestión de fondos.
Puntuación 3	✓ La Organización administra todos los fondos de acuerdo con el propósito para el cual fueron recibidos y puede seguir su uso fácilmente en sus cuentas, e informar sobre los movimientos de los mismos.
+ 1 si:	✓ La administración para la gestión de fondos de la Organización se revisa de vez en cuando y se ajusta según las necesidades.
+ 1 si:	✓ Todo el personal de programas y finanzas conoce las obligaciones de la administración de fondos de la Organización y sus propios deberes relacionados con la misma.

EG 3	Rendición de cuentas en programas y finanzas
Art. 3.8	Auditorías: los estados financieros anuales de la Organización son auditados por un auditor externo, y la Organización realiza auditorías internas independientes
GP 3.8.1	<i>El auditor se selecciona en un proceso transparente de candidatos fiables e imparciales de firmas acreditadas (preferiblemente miembros de la asociación de auditores nacionales). Son contratados, evaluados y destituidos por los órganos de gobernanza de la Organización.</i>
Orientación general	<ul style="list-style-type: none"> • La selección, contratación y despido del auditor es una tarea de los órganos de gobernanza, ya que el auditor apoya su tarea de supervisión de los mismos. • Mantener la independencia y objetividad del auditor son las razones principales para cambiar de auditor externo (por ejemplo, cada cinco o siete años). • Una Organización debe darse cuenta de que el nombre y la reputación del auditor externo se reflejan en su propia Organización. Una firma acreditada añadirá valor a la auditoría, mientras que una firma desconocida puede comprometer la confianza en la Organización. • Unas firmas de auditoría varían en términos de tamaño y reputación. Una firma que sólo tenga un socio a cargo de la misma no puede ofrecer las mismas garantías que una firma más grande, en la que la formación y la sustitución del personal estén probablemente mejor organizadas. • Las firmas que forman parte de una asociación nacional o internacional de empresas de auditoría también se someten al escrutinio interno en su asociación, lo que proporciona una mayor garantía de calidad.
Ejemplos de documentos soporte	<ul style="list-style-type: none"> • Credenciales de la firma auditora y del auditor • Documentos sobre la licitación, previa al nombramiento del auditor • Documentación del proceso de contratación/selección, adjudicación y nombramiento del auditor • Carta de nombramiento del auditor • Actas de la reunión de la Junta
Puntuación 1	✓ La Organización no cuenta con un auditor externo.
Puntuación 2	✓ Hay un auditor externo que audita los estados financieros anuales de la Organización, pero no cumple los criterios de reputación, ha sido contratado hace más de siete años o no ha sido nombrado por la gobernanza.
Puntuación 3	✓ El auditor externo fue seleccionado y nombrado por los órganos de gobernanza, tiene credenciales de buena reputación y fue contratado por un tiempo limitado, de modo que puede ser reemplazado después de un máximo de siete años.
+ 1 si:	✓ Los órganos de gobernanza de vez en cuando discuten su satisfacción con el trabajo del auditor y toman las medidas necesarias.
+ 1 si:	✓ <no hay que añadir ningún segundo elemento adicional a la puntuación>

EG 3	Rendición de cuentas en programas y finanzas
Art. 3.8	Auditorías: los estados financieros anuales de la Organización son auditados por un auditor externo, y la Organización realiza auditorías internas independientes
BP 3.8.2	<i>El auditor debe entregar, junto con la auditoría, una carta a la administración que aborde las carencias en los sistemas y procedimientos operativos, que incluya acciones correctivas planificadas por la dirección ejecutiva.</i>
Orientación general	<ul style="list-style-type: none"> • La asignación de trabajo a los auditores externos requiere unos términos de referencia bien preparados y acordados, en los que no sólo se requiere la auditoría en sí, sino también la entrega de una carta de recomendaciones. • La carta de recomendaciones es un instrumento importante en la gestión financiera y de la Organización, ya que el auditor puede señalar debilidades en los sistemas y procedimientos que deben abordarse, así como los progresos realizados desde la auditoría anterior. • El auditor debe dar a la administración la oportunidad de añadir sus comentarios o seguimiento en la carta de recomendaciones antes de que sea presentada a los órganos de gobernanza.
Ejemplos de documentos soporte	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos de gestión • TdR o mandato del auditor
Puntuación 1	✓ El auditor no entrega carta de recomendaciones a la Organización.
Puntuación 2	✓ La carta de recomendaciones del auditor no incluyen comentarios de la administración o no se presentan a los órganos de gobernanza.
Puntuación 3	✓ La carta de recomendaciones del auditor incluyen comentarios de la dirección y se presentan a la gobernanza para su discusión y toma de decisiones.
+ 1 si:	✓ La implementación de las acciones correctivas por parte de la dirección es monitoreada regularmente por los órganos de gobernanza.
+ 1 si:	✓ Todos los gerentes y el personal de finanzas conocen la carta de recomendaciones y su papel en la implementación de las acciones correctivas decididas/acordadas por la gobernanza.

EG 3	Rendición de cuentas en programas y finanzas
Art. 3.8	Auditorías: los estados financieros anuales de la Organización son auditados por un auditor externo, y la Organización realiza auditorías internas independientes
GP 3.8.3	<i>La auditoría interna se lleva a cabo regularmente para prevenir, anticipar y rectificar anomalías en los sistemas financieros y de gestión, y para mejorar el rendimiento.</i>
Orientación general	<ul style="list-style-type: none"> • La auditoría interna es una función que informa a la gobernanza, cuya tarea es proporcionar información y recomendaciones sobre la efectividad de los procesos de gestión de riesgos, control y gobernanza de la Organización. • La función se centrará principalmente en: <ul style="list-style-type: none"> - la eficacia y eficiencia de las operaciones; - la fiabilidad de la información financiera y administrativa; - cumplimiento de las leyes y reglamentos; - salvaguarda de activos. • El auditor interno también puede probar la integridad de los documentos soporte para garantizar el cumplimiento de los requisitos. • Dependiendo del tamaño de la Organización, la auditoría interna puede confiarse a empleados específicos, a expertos externos (contratados para determinadas tareas) o a expertos puestos a disposición por organizaciones relacionadas pero independientes (por ejemplo, una Caritas diocesana, la Conferencia Episcopal).
Ejemplos de documentos soporte	<ul style="list-style-type: none"> • Descripciones de puestos de los auditores internos o contratos / cartas de compromiso para expertos externos que realicen auditorías internas • Plan de auditoría interna • Informes de auditoría interna
Puntuación 1	✓ No existe la función de la auditoría interna.
Puntuación 2	✓ Se realizan actividades de auditoría interna, pero sin un plan claro o sin informar directamente a los órganos de gobernanza.
Puntuación 3	✓ La Organización está realizando auditorías internas acordes con su tamaño y operaciones, sobre la base de un plan y con la función de informa directamente a la gobernanza.
+ 1 si:	✓ Los informes de las auditorías internas se discuten sistemáticamente en los órganos de gobernanza, las decisiones se toman en base a los informes y son implementados por la Organización.
+ 1 si:	✓ Los miembros del personal conocen y comprenden el trabajo de la función de auditoría interna de la Organización y colaboran con la misma según las necesidades.

EG 4	Participación de las partes interesadas
Art. 4.1	Política y sistemas de salvaguardia: la organización se atiene a las <i>Normas de Caritas Internationalis para la salvaguardia de menores y adultos vulnerables</i> y dispone de un sistema claro y transparente para prevenir, abordar y responder a los problemas vinculados a la salvaguardia
BP 4.1.1	<i>La organización tiene una política de salvaguardia igual o congruente con las Normas de CI para la salvaguardia de menores y adultos vulnerables y la política contra el acoso.</i>
Orientación general	<ul style="list-style-type: none"> • Como red dedicada a servir a los más vulnerables, las organizaciones miembro deben adoptar todas las medidas necesarias para proteger contra la explotación y el abuso a quienes sirven. • Como complemento a los códigos de ética y conducta de CI para el personal, las <i>Normas de CI para la salvaguardia de menores y adultos vulnerables</i> y la política contra el acoso describen en términos más detallados cómo las organizaciones miembro de CI deben salvaguardar a las personas frente cualquier forma de acoso, explotación o abuso. • La organización adoptará las políticas de salvaguardia y contra el acoso de CI o las adaptará al contexto local, asegurándose de que su propósito y alcance sean coherentes con las normativas de CI. • Los principales interesados, incluyendo a las comunidades a las que sirve la organización, deben estar al corriente del comportamiento esperado, que se documentan en las normas de salvaguardia y contra el acoso, y cómo plantear ciertas situaciones si el personal no actúa de manera adecuada. • La estructura de gobernanza de la organización debe desempeñar un papel activo, con el fin de garantizar que la política de salvaguardia se aplique en todos los aspectos operativos de la organización. • Normas menos flexibles en la legislación nacional no han de ser una excusa para desviarse de las disposiciones más estrictas establecidas en las normas de salvaguardia de CI. • Si la legislación nacional contiene obligaciones que estén en contradicción con las disposiciones sobre salvaguardia de CI y contra el acoso, la organización debe hacer un esfuerzo razonable para cumplir los requisitos de CI, tan estrictamente como se lo permitan las respectivas leyes.
Ejemplos de pruebas de apoyo	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa sobre salvaguardia • Política contra el acoso • Registros de acuse de recibo/firma del personal sobre las normas de salvaguardia y contra el acoso en el momento de la contratación • Registros de capacitación sobre las normas de salvaguardia • Manual de recursos humanos • Actas de la junta directiva que demuestren que la aplicación de la normativa sobre la salvaguardia se supervisa y discute activamente
Puntuación 1	✓ La organización no tiene una normativa sobre salvaguardia.
Puntuación 2	✓ La normativa sobre salvaguardia de la organización es incompleta, no se aplica de manera coherente ni se hace cumplir estrictamente.
Puntuación 3	✓ La normativa sobre salvaguardia aplicada por la organización abarca todos los elementos clave de las normas de salvaguardia y contra el acoso de CI (entre ellos: la prohibición de la explotación sexual, el abuso, el acoso o la intimidación de los participantes en los programas, los compañeros o los proveedores; la prohibición del abuso de menores de cualquier tipo, incluyendo la violencia sexual, física o emocional o el trabajo infantil; la

	<p>prohibición de la trata de personas y la obligación de informar de toda sospecha o problema relativo a cuestiones de salvaguardia);</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ En los casos en que la legislación nacional sea discordante con las normas de salvaguardia y contra el acoso de CI, la organización debe demostrar que se ha esforzado por cumplir los requisitos incluidos en las directrices de CI; ✓ Todos los miembros del personal conocen la normativa sobre salvaguardia y su obligación de respetarla;
+ 1 si:	✓ La normativa sobre salvaguardia se revisa al menos cada cinco años.
+ 1 si:	✓ La junta directiva desempeña un papel activo y significativo para asegurar que la normativa sobre salvaguardia se aplique en todas las áreas de la organización.

EG 4	Participación de las partes interesadas
Art. 4.1	Política y sistemas de salvaguardia: la organización se atiene a las <i>Normas de Caritas Internationalis para la salvaguardia de menores y adultos vulnerables</i> y dispone de un sistema claro y transparente para prevenir, abordar y responder a los problemas vinculados a la salvaguardia
BP 4.1.2	<i>La organización cuenta con un sistema para investigar las acusaciones relativas a la salvaguardia y puede aportar pruebas de que trató adecuadamente este tipo de acusaciones en pasado, si las hubiera, mediante la investigación y la adopción de medidas correctivas.</i>
Orientación general	<ul style="list-style-type: none"> • CI adopta un enfoque de tolerancia cero a las violaciones de las directivas de salvaguardia y contra el acoso, incluso en lo que se refiere a denuncias maliciosas y represalias. • Tolerancia cero significa que las acusaciones se evaluarán, analizarán y, cuando sea necesario, se investigarán con diligencia y se abordarán con medidas correctivas a nivel individual y organizativo. • El derecho a la confidencialidad de todas las partes afectadas por las acusaciones/investigaciones debe mantenerse, aplicando el principio de la "necesidad de saber". El principio de la "necesidad de saber" se refiere a compartir la información únicamente con quienes la necesiten para ayudar al denunciante, contribuir a la investigación o aplicar medidas correctivas. • La organización debe contar con procedimientos claros, que describan qué información, cómo y cuándo se informará a los donantes de las denuncias recibidas y los resultados de las investigaciones sobre la salvaguardia.
Ejemplos de pruebas de apoyo	<ul style="list-style-type: none"> • Trámites para la investigación • Registro - sin identificación - de acusaciones, resultados y medidas correctivas adoptadas a nivel individual y como organización
Puntuación 1	✓ La organización no cuenta con trámites documentados para la investigación sobre conducta impropia.
Puntuación 2	✓ La organización cuenta con trámites documentados para la investigación sobre conducta impropia, pero faltan elementos esenciales.
Puntuación 3	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La organización cuenta con trámites documentados para la investigación sobre conducta impropia que incluyen: <ul style="list-style-type: none"> - plazos para cada paso a dar, en el proceso de investigación. Dichos plazos reflejan la gravedad del problema que se están investigando; - mecanismos para garantizar la confidencialidad de la información; ✓ La organización mantiene un registro de acusaciones, resultados de investigaciones y medidas correctivas adoptadas. El registro es revisado por la dirección de la organización cada dos años, como mínimo; ✓ La organización puede demostrar que han sido adoptadas medidas rápidas y apropiadas contra el personal que haya violado la normativa; ✓ La organización puede demostrar han sido adoptadas medidas rápidas y apropiadas para abordar lagunas en las normas y trámites de la organización; ✓ La organización tiene una lista de investigadores capacitados sobre salvaguardia o puede señalar el apoyo externo o servicios en los que confiarían para investigar un asunto relacionado con la salvaguardia.
+1 si:	✓ Los trámites para la investigación sobre conducta impropia se revisan al menos cada cinco años.
+1 si:	✓ El personal está al corriente de los trámites de investigación sobre conducta impropia.

EG 4	Participación de las partes interesadas
Art. 4.1	Política y sistemas de salvaguardia: la organización se atiene a las <i>Normas de Caritas Internationalis para la salvaguardia de menores y adultos vulnerables</i> y dispone de un sistema claro y transparente para prevenir, abordar y responder a los problemas vinculados a la salvaguardia
BP 4.1.3	<i>La organización dispone de un sistema para derivar a los denunciantes por infracciones en materia de salvaguardia a los servicios disponibles, en función de sus necesidades y consentimiento.</i>
Orientación general	<ul style="list-style-type: none"> • Tras la notificación de un caso grave, en particular sobre asuntos relacionados con la salvaguardia, hay que ofrecer a los denunciantes ayuda para acceder a servicios clave que puedan ayudarles a recuperarse del suceso o sucesos. • Es importante disponer rápidamente de esa información, ya que la puntualidad de la derivación puede repercutir directamente en la eficacia del servicio prestado. Por ejemplo, los supervivientes de una agresión sexual, a menudo necesitan recibir atención médica urgente, dentro de las 72 horas siguientes al suceso, con el fin de reducir la probabilidad de que se produzcan posibles consecuencias adversas a lo largo de sus vidas. De igual modo, las pruebas indican que, después de un suceso grave, el acceso rápido al apoyo psicosocial puede reducir los efectos, a largo plazo, de los acontecimientos en la vida y el bienestar cotidiano del superviviente.
Ejemplos de pruebas de apoyo	<ul style="list-style-type: none"> • Mapeo de servicios/opción de derivación • Pruebas de haber derivado previamente a un superviviente a servicios necesarios tras la revelación de un problema respecto a la protección o salvaguardia
Puntuación 1	✓ La organización no cuenta con mapeo de servicios documentados o una opción de derivación.
Puntuación 2	✓ La organización dispone de una lista de proveedores de servicios pero no cuenta con un sistema para identificar a los proveedores de servicios de <u>calidad</u> , o un proceso documentado para vincular al superviviente con los servicios.
Puntuación 3	✓ La organización tiene un servicio documentado con mapeo u opción de derivación que incluye: <ul style="list-style-type: none"> - la identificación de proveedores de servicios de calidad de atención de salud, apoyo psicosocial y asistencia jurídica - como mínimo; - los datos de contacto de cada proveedor de servicios; - el proceso de derivación preferido por cada proveedor de servicios (teléfono, correo electrónico, etc.).
+1 si:	✓ El mapeo de servicios /opción de derivación se revisan y actualizan anualmente.
+1 si:	✓ El personal conoce el mapeo de servicios y la opción de derivación.

EG 4	Participación de las partes interesadas
Art. 4.1	Política y sistemas de salvaguardia: la organización se atiene a las <i>Normas de Caritas Internationalis para la salvaguardia de menores y adultos vulnerables</i> y dispone de un sistema claro y transparente para prevenir, abordar y responder a los problemas vinculados a la salvaguardia
BP 4.1.4	<i>La organización dispone de mecanismos para inducir a los asociados (contrapartes) y proveedores de servicios contratados por ella a prohibir la trata, la explotación y el abuso sexuales, incluyendo el maltrato de menores, y a adoptar medidas de prevención y respuesta a estas cuestiones.</i>
Orientación general	<ul style="list-style-type: none"> • La organización debe adoptar medidas razonables para garantizar que los asociados y las entidades contratadas no exploten ni abusen de otras personas mientras realizan trabajos en nombre de la organización miembro. Las medidas razonables incluyen: <ul style="list-style-type: none"> - contar con una cláusula preceptiva en todos los acuerdos con asociados y contratos de proveedores, consultores, contratistas y subcontratistas que les exija <u>adoptar medidas que prohíban</u> el abuso, la trata, la explotación y el abuso sexual de menores; - contar con una cláusula preceptiva en todos los acuerdos con asociados y contratos de proveedores, consultores, contratistas y subcontratistas que exija la utilización de mecanismos de <u>prevención activa</u> del abuso, la trata, la explotación y el abuso sexual de menores; - contar con una cláusula preceptiva en todos los acuerdos con asociados y contratos de proveedores, consultores, contratistas y subcontratistas, que exija disponer de mecanismos para <u>abordar y responder</u> al abuso de menores, la trata y la explotación y el abuso sexuales en caso de que ocurran.
Ejemplos de pruebas de apoyo	<ul style="list-style-type: none"> • Los acuerdos con asociados, los contratos de proveedores, consultores, contratistas y subcontratistas con cláusulas que exijan a los proveedores de servicios la adopción de normas y procedimientos que prohíban el abuso, la trata, la explotación y el abuso sexual de menores, así como la prevención y respuesta a esos asuntos en caso de que se produzcan
Puntuación 1	✓ La organización no incluye una cláusula estándar, en los acuerdos con asociados y contratos de sus proveedores de servicios (abastecedores, consultores, contratistas y subcontratistas), que aborde la explotación y el abuso.
Puntuación 2	✓ La organización incluye una cláusula estándar en todos los acuerdos con asociados y contratos de proveedores de servicios (abastecedores, consultores, contratistas y subcontratistas), sin embargo la cláusula no exige que el proveedor de servicios cuente con trámites para prevenir, abordar y responder al abuso, la trata, la explotación y el abuso sexual de menores.
Puntuación 3	✓ La organización incluye una cláusula estándar en todos los acuerdos con asociados y contratos de proveedores de servicios (abastecedores, consultores, contratistas y subcontratistas) que exige explícitamente al proveedor de servicios que prohíba el abuso, la trata, la explotación y el abuso sexual de menores y que disponga de trámites para prevenir, abordar y responder a esas cuestiones.
+1 si:	✓ Al menos cada cinco años, la organización revisa y, si es necesario, actualiza la cláusula incluida en los acuerdos con asociados y modelos de contrato de proveedores, consultores, contratistas y subcontratistas, que exige a los asociados y proveedores de servicios contratados por la organización que adopten políticas y trámites que prohíban el abuso, la trata, la explotación y

	el abuso sexual de menores, y que prevengan y respondan a esos asuntos en caso de que se produzcan.
+1 si:	✓ Todo el personal es consciente de la responsabilidad de la organización de adoptar medidas razonables, con el fin de asegurar que los asociados y proveedores de servicios contratados por la organización no exploten ni abusen de otras personas.

EG 4	Participación de las partes interesadas
Art. 4.2	Transparencia y rendición de cuentas: existen mecanismos sistemáticos y transparentes para asegurar que la organización rinda cuentas a las comunidades a las que sirve
BP 4.2.1	<i>La organización utiliza canales de comunicación eficaces y un lenguaje apropiado para informar a los diferentes grupos y poblaciones, en las comunidades interesadas, sobre sus derechos y prerrogativas, y se asegura de que tengan acceso a información precisa y oportuna y anima su participación en cada etapa del ciclo del proyecto.</i>
Orientación general	<ul style="list-style-type: none"> • La estrategia de comunicaciones de la organización debe garantizar que las partes interesadas, en los diferentes niveles, reciban la debida información, por canales adecuados para la comunicación en los dos sentidos, con los representantes de la organización. • Se presta especial atención a llegar a diferentes grupos en las comunidades, para que puedan desempeñar su papel, tan relevante como el de todos, en la planificación e implementación de la organización. Se requiere habilidad para usar canales y lenguaje apropiados. • La organización debe utilizar un enfoque de rendición de cuentas que destaque la relevancia de escuchar y comprender las necesidades de los niños, los hombres, las niñas y las mujeres a quienes servimos, y refleje esas necesidades en los procesos y actividades de toma de decisiones del proyecto. • La comunicación con las personas y comunidades afectadas se lleva a cabo, teniendo en cuenta elementos importantes (su participación en los procesos del proyecto, canales o lenguaje apropiados, atención a la situación de las mujeres y las niñas). • Las mujeres y las niñas, las personas con discapacidad, las personas mayores y grupos marginados pueden necesitar ser contactados a través de canales específicos, dependiendo de su situación en la comunidad. • Las comunidades deben conocer sus derechos y prerrogativas, incluyendo lo que puedan esperar en términos de comportamiento del personal y cómo poder presentar reclamaciones.
Ejemplos de documentos soporte	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de reuniones con personas y comunidades afectadas sobre el diseño y la implementación del proyecto • Indicaciones sobre comunicaciones en los planes del proyecto • Normas de rendición de cuentas / intercambio de información, manuales y/o directrices • Otros documentos del proyecto que demuestren que la comunidad ha sido informada, por ejemplo, con carteles, capacitaciones, etc.
Puntuación 1	✓ No hay pruebas de que existan comunicaciones apropiadas sobre los proyectos con las personas y comunidades afectadas.
Puntuación 2	✓ Se llevan a cabo comunicaciones con las personas y comunidades afectadas, pero se descuidan elementos importantes (su participación en los procesos, canales o lenguaje apropiados, atención a la situación de las mujeres y las niñas y otros grupos vulnerables).
Puntuación 3	✓ Se lleva a cabo sistemáticamente una comunicación efectiva con las personas y comunidades afectadas, con atención específica a los canales y lenguaje más efectivos, su papel en la planificación y ejecución del proyecto, la situación de las mujeres y las niñas y otros grupos vulnerables.

+ 1 si:	✓ Las formas de comunicación de la organización con las personas y comunidades afectadas sobre los proyectos se revisan y ajustan periódicamente según las necesidades.
+ 1 si:	✓ Todo el personal de programas es consciente del enfoque de la organización para la comunicación con las personas y comunidades afectadas sobre los proyectos y lo aplica en su trabajo.

EG 4	Participación de las partes interesadas
Art. 4.2	Transparencia y rendición de cuentas: existen mecanismos sistemáticos y transparentes para asegurar que la organización rinda cuentas a las comunidades a las que sirve
BP 4.2.2	<i>Los programas de la organización tratan de dar prioridad a las necesidades de los miembros más vulnerables de la comunidad y de hacer frente a cualquier barrera que pueda dificultar su participación.</i>
Orientación general	<ul style="list-style-type: none"> • Como red dedicada a servir a los vulnerables, tenemos que adoptar todas las medidas necesarias para asegurarnos de que las personas o grupos particularmente vulnerables sean destinatarios de nuestros servicios y tengan un acceso significativo a ellos. Las barreras al acceso a los mismos pueden existir de diferentes formas, incluyendo factores logísticos, físicos, sociales y culturales, la inseguridad y la falta de información accesible, sobre la asistencia y servicios disponibles. • Facilitar el acceso significativo de los miembros más vulnerables de la comunidad a los servicios de la organización puede lograrse de la manera siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - asegurando la realización de un análisis participativo de riesgos de protección (incluyendo como mínimo factores de género, edad y discapacidad), que sirva de base para el diseño de proyectos, con criterios de focalización y selección de colaboradores; - compartiendo ampliamente la información sobre los servicios disponibles, en una serie de formatos, y asegurando el acceso a los miembros más vulnerables de la comunidad; - desglosando los datos de los proyectos (por sexo, edad y estado de discapacidad, como mínimo); - seleccionando espacios para proyectos que sean accesibles a personas con limitaciones de movilidad.
Ejemplos de pruebas de apoyo	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluaciones participativas de riesgos de protección, que identifiquen los principales obstáculos para el acceso a los servicios a los que se enfrentan los más vulnerables, según sea pertinente para los objetivos específicos de los proyectos • Orientaciones que esbozen la forma en que se han utilizar los análisis de riesgos de protección, para fundamentar la selección de los asociados más adecuados, para llegar a la población destinataria, así como en el diseño y la implementación del proyecto • Ejemplos de propuestas de proyectos que identifican a los más vulnerables, en relación con los objetivos específicos del proyecto, cómo se les dará prioridad para la asistencia y cómo se abordarán/mitigarán los obstáculos que puedan encontrar para acceder a los servicios • Informes de supervisión y evaluación que demuestran cómo se han adaptados proyectos para satisfacer las necesidades singulares de los más vulnerables • Ejemplos de información compartida sobre los servicios disponibles en diversos formatos • Ejemplos de selección de sitios de proyectos que reflejen las necesidades de las personas con movilidad limitada • Datos desglosados de proyectos (por sexo, edad y estado de discapacidad, como mínimo)

Puntuación 1	✓ No hay pruebas de que, dentro de los programas de la organización, se haya tratado de priorizar las necesidades de los más vulnerables, o abordar cualquier barrera que puedan afrontar para acceder a los servicios.
Puntuación 2	✓ La priorización de las necesidades de los más vulnerables es un elemento del diseño e implementación de los proyectos; sin embargo, los proyectos no abordan activamente las barreras que los más vulnerables pueden enfrentar para acceder a los servicios.
Puntuación 3	✓ Los proyectos de la organización se basan sistemáticamente en análisis de protección y abordan las barreras que enfrentan los más vulnerables para acceder a los servicios.
+ 1 si:	✓ Al menos cada cinco años, la organización revisa la orientación y las plantillas disponibles para apoyar al personal de los programas a identificar a los más vulnerables y a diseñar y adaptar los servicios para satisfacer sus necesidades.
+ 1 si:	✓ El personal de los programas utiliza regularmente las herramientas y plantillas de la organización para asegurar que los más vulnerables tengan un acceso significativo a los servicios de la organización.

EG 4	Participación de las partes interesadas
Art. 4.3	Incidencia: la organización participa en actividades de incidencia nacional e internacional, dentro de los límites establecidos por la autoridad eclesiástica competente
BP 4.3.1	<i>Las posiciones y actividades de incidencia de la organización se basan en un profundo análisis del problema, el contexto y los riesgos, así como en pruebas claras, y están arraigadas en la Doctrina Social de la Iglesia. Las mismas se desarrollan y emprenden en colaboración con otros, sin comprometer sus principios. Cuando es necesario, la organización solicita aportaciones y orientaciones a la autoridad eclesiástica competente.</i>
Orientación general	<ul style="list-style-type: none"> • La incidencia de Caritas se basa en pruebas y en un análisis sólido de la cuestión, incluyendo el contexto y el problema, los riesgos para el personal y los participantes de emprender el trabajo de incidencia, y las estrategias de mitigación. • Las posiciones de incidencia de Caritas tienen un claro vínculo con la Doctrina Social de la Iglesia. • El éxito del trabajo de incidencia requiere la cooperación de una amplia gama de organizaciones y actores dentro de la red Caritas, así como con colaboradores ecuménicos y laicos que compartan el análisis de Caritas. • La Iglesia local tiene la propiedad del trabajo de incidencia que se lleva a cabo en su país y a nivel internacional con respecto a los temas y cuestiones que se estén tratando. Las organizaciones asociadas de Caritas deben buscar la colaboración con la Caritas nacional y solicitar el consentimiento de la autoridad eclesiástica local. • La organización debe contar con un plan integral que incluya todas sus actividades de incidencia. • Son elementos importantes de dicho plan la experiencia de la organización con comunidades de base y un análisis de las causas subyacentes o estructurales de la pobreza y la injusticia. • La organización tiene capacidad de identificar temas de incidencia. La organización debe tener un plan de incidencia que se base en la experiencia de la organización y que sea revisado y actualizado según las necesidades.
Ejemplos de documentos soporte	<ul style="list-style-type: none"> • Estrategia de incidencia • Descripciones/planes de programas de incidencia • Pruebas del consenso de la autoridad eclesiástica
Puntuación 1	✓ La organización no tiene una política de incidencia.
Puntuación 2	✓ La incidencia de la organización no se basa en análisis y pruebas sólidas, no se lleva a cabo en cooperación con otros o no cuenta con el consenso de la Iglesia local.
Puntuación 3	✓ La organización lleva a cabo iniciativas de incidencia basadas en pruebas y un análisis sólido, junto con otras organizaciones que comparten su análisis y con el consenso de la autoridad eclesiástica competente.
+ 1 si:	✓ La organización revisa regularmente su trabajo de incidencia y lo ajusta según las necesidades.
+ 1 si:	✓ Todos los miembros del personal conocen las posiciones de incidencia de la organización y, cuando es pertinente contribuyen a ponerlas en evidencia.

EG 4	Participación de las partes interesadas
Art. 4.3	Incidencia: la organización participa en actividades de incidencia nacional e internacional, dentro de los límites establecidos por la autoridad eclesiástica competente
BP 4.3.2	<i>Se ha desarrollado y se implementa una estrategia / plan de incidencia basada en la experiencia de la organización y con el objetivo de abordar las causas fundamentales de las injusticias.</i>
Orientación general	<ul style="list-style-type: none"> • La organización debe contar con un plan integral que incluya todas sus actividades de incidencia. • Son elementos relevantes para este plan la experiencia de la organización con las comunidades de base y un análisis de las causas subyacentes o estructurales de la pobreza y la injusticia.
Ejemplos de documentos soporte	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de incidencia
Puntuación 1	✓ La organización no tiene un plan de incidencia.
Puntuación 2	✓ El plan de incidencia no se basa claramente en la experiencia de la organización, ni en un análisis de las causas subyacentes o estructurales de la pobreza y la injusticia.
Puntuación 3	✓ El plan de incidencia se basa en la experiencia de la organización y un profundo análisis que aborda las causas raíces de la pobreza y la injusticia.
+ 1 si:	✓ La organización revisa regularmente su plan de incidencia y lo ajusta según las necesidades.
+ 1 si:	✓ Todos los miembros del personal conocen el plan de incidencia de la organización y el análisis de las causas subyacentes o estructurales de la pobreza y la injusticia.

EG 4	Participación de las partes interesadas
Art. 4.4	Interacción con la población: participación de las comunidades de base parroquiales
BP 4.4.1	<i>La organización promueve activamente en su trabajo el compromiso de las comunidades de base.</i>
Orientación general	<ul style="list-style-type: none"> • El trabajo de la Caritas nacional debe ser reconocido y apoyado por su base primaria: los feligreses del país. Su implicación alimentará el trabajo de la organización y fomentará la comprensión de programas, a veces controvertidos a nivel nacional. • Por lo tanto, la organización debe tener un enfoque activo para involucrar en su trabajo a las comunidades de base y, en primer lugar, a las parroquias. • Los voluntarios pueden desempeñar un papel importante en el trabajo de Caritas. La organización debe contar con una estrategia y procedimientos claros para el voluntariado, si se involucra a los voluntarios de la comunidad.
Ejemplos de documentos soporte	<ul style="list-style-type: none"> • Materiales de comunicación dirigidos a las parroquias del país • Informes de reuniones entre representantes de la organización y parroquias • Política de participación de los grupos de interés y de la comunidad • Política y directrices sobre el voluntariado comunitario
Puntuación 1	✓ No hay pruebas de que la organización promueva la participación activa de las parroquias y otras comunidades de base en su trabajo.
Puntuación 2	✓ Hay relaciones con las parroquias y otras comunidades de base, pero no sistemáticas y sin un claro propósito.
Puntuación 3	✓ La organización tiene un enfoque claro para promover activamente la participación de las parroquias y otras comunidades de base.
+ 1 si:	✓ De vez en cuando, la organización revisa cómo relacionarse con las parroquias y otras comunidades de base y todo se ajusta, según las necesidades.
+ 1 si:	✓ Todos los miembros del personal conocen la promoción activa de la participación de las parroquias y otras comunidades de base en su trabajo y entienden su papel en esta tarea.

EG 4	Participación de las partes interesadas
Art. 4.5	Trabajo en red: la organización participa proactivamente en redes sectoriales y temáticas
BP 4.5.1	<i>La organización se involucra con organizaciones de la sociedad civil y otras partes interesadas para evitar la duplicación, aprovechar los recursos, desarrollar e implementar esfuerzos conjuntos de desarrollo de políticas e incidencia, y para optimizar su impacto.</i>
Orientación general	<ul style="list-style-type: none"> • A una organización Caritas se le pide que tenga una visión de futuro, con el fin de unir fuerzas con organizaciones afines, para causar el máximo impacto y promover una buena gestión, en el uso de los recursos. • Debe evitarse la duplicación de esfuerzos no deseada o la competencia por recursos humanos y financieros limitados. Se anima explícitamente a las OM a determinar, centrar y priorizar sus esfuerzos, para cumplir su visión y misión, según la visión de CI. • Las actividades deben complementar las de las autoridades nacionales/locales, las organizaciones de la sociedad civil y otras organizaciones, para maximizar la cobertura y minimizar las demandas a las comunidades. • La organización debe participar en el sistema de coordinación humanitaria nacional o local cuando éste funcione, y compartir información a través de foros de coordinación. • En su compromiso con otras organizaciones de la sociedad civil y otros actores, la organización busca activamente lograr el máximo impacto, evitando duplicaciones y aprovechando los recursos.
Ejemplos de documentos soporte	<ul style="list-style-type: none"> • Afiliación de la organización a otras redes • Informes de reuniones con organizaciones de la sociedad civil que documenten iniciativas para unir fuerzas de una manera eficaz y eficiente • Declaración sobre la sociedad civil y el papel que la organización quiere desempeñar en ella • Programa conjunto documentado o trabajo de incidencia
Puntuación 1	✓ La organización no tiene contactos con otras organizaciones de la sociedad civil.
Puntuación 2	✓ A pesar de que la organización trabaja con organizaciones de la sociedad civil, no está claro cómo aprovechar los recursos, evitar la duplicación o maximizar el impacto.
Puntuación 3	✓ En su compromiso con otras organizaciones de la sociedad civil, la organización procura activamente lograr el máximo impacto, evitando duplicaciones y aprovechando los recursos.
+ 1 si:	✓ La organización revisa de vez en cuando su compromiso con la sociedad civil y lo ajusta según las necesidades.
+ 1 si:	✓ Todos los miembros del personal entienden las razones por las que la organización se compromete con la sociedad civil y su papel en dicho compromiso.

EG 4	Participación de las partes interesadas
Art. 4.6	Intercambio de información: la organización se comunica con las partes interesadas de manera ordenada y transparente sobre su trabajo y desempeño
BP 4.6.1	<i>Existen mecanismos de comunicación adecuados que garantizan que la dirección ejecutiva rinda cuentas y sea accesible al personal y las partes interesadas externas.</i>
Orientación general	<ul style="list-style-type: none"> • La organización tiene una función pública y, por lo tanto, no sólo debe rendir cuentas a sus supervisores directos, sino también a todos los interesados en los resultados del trabajo de la organización. • Mediante la rendición de cuentas, la dirección ejecutiva creará un mejor entendimiento entre el personal y otras partes interesadas sobre sus decisiones y el desempeño de la organización. • En caso de cuestiones desde el personal u otras partes interesadas, la dirección ejecutiva debería disponer de un mecanismo para garantizar respuestas rápidas.
Ejemplos de documentos soporte	<ul style="list-style-type: none"> • Información proporcionada al personal y a otras partes interesadas • La página web de la organización • Informes anuales descriptivos y financieros
Puntuación 1	✓ No hay pruebas de que la dirección ejecutiva rinda cuentas o sea accesible al personal y otras partes interesadas.
Puntuación 2	✓ La dirección ejecutiva informa al personal u otras partes interesadas, pero de manera errática o sin mostrarse accesible, en caso de cuestiones.
Puntuación 3	✓ La dirección ejecutiva ha establecido mecanismos de comunicación periódica para garantizar la rendición de cuentas al personal y otras partes interesadas, incluyendo un mecanismo para responder rápidamente a cuestiones de las partes interesadas.
+ 1 si:	✓ De vez en cuando, la organización revisa sus comunicaciones y rendición de cuentas respecto al personal y otras partes interesadas y las ajusta según las necesidades.
+ 1 si:	✓ Todos los miembros del personal saben cómo les rinde cuentas dirección ejecutiva, a ellos y a otras partes interesadas, de sus decisiones y del desempeño de la organización, y saben dónde encontrar esa información.

EG 4	Participación de las partes interesadas
Art. 4.6	Intercambio de información: la organización se comunica con las partes interesadas de manera ordenada y transparente sobre su trabajo y desempeño
BP 4.6.2	<i>La organización aplica una clara política y protocolo de comunicaciones, que describen las responsabilidades de las comunicaciones internas y externas con las partes interesadas en diferentes situaciones.</i>
Orientación general	<ul style="list-style-type: none"> • Un protocolo de comunicación por escrito establece, entre otras cosas, las responsabilidades de los portavoces de la OM (tanto internos como externos) con el fin de garantizar mejor que se proporcione la información adecuada, en el momento oportuno y a las personas interesadas. • El protocolo también debe incluir disposiciones sobre la forma en que la organización representará a las personas y comunidades, de manera apropiada y digna, con el fin de proteger la identidad de las mismas. • Hay que obtener el consentimiento informado de las personas representadas, en el uso de textos e imágenes. • Hay que considerar el uso ético de las diversas plataformas de medios de comunicación, en relación con lo anteriormente indicado. • Debe quedar claro quién es el responsable de hablar en nombre de la organización, con una asignación clara de responsabilidades para las comunicaciones internas y externas. • Deberían existir pautas de orientación claras que indiquen: quién está a cargo de compartir información, dentro de los órganos de coordinación existentes, qué tipo de información debe y puede ser compartida y cómo debe ser compartida.
Ejemplos de documentos soporte	<ul style="list-style-type: none"> • Política de comunicación • Protocolo de comunicación • Normas sobre la toma y uso de imágenes (si no está incluida en la anterior) • Política de participación de las partes interesadas
Puntuación 1	✓ No hay pruebas de la existencia de una asignación clara de responsabilidades para las comunicaciones internas y externas.
Puntuación 2	✓ Existen directrices rudimentarias, pero insuficientes para saber, en cada situación, quién es el responsable de hablar en nombre de la OM y/o los procesos para elaborar y divulgar otro material de comunicaciones.
Puntuación 3	✓ Está claro quién es responsable de hablar en nombre de la OM y los procesos de creación y divulgación de otros materiales de comunicación.
+ 1 si:	✓ Las responsabilidades de las comunicaciones se revisan y actualizan periódicamente.
+ 1 si:	✓ Todos los miembros del personal saben quiénes son responsables de hablar en nombre de la OM y de diseñar y divulgar otros materiales de comunicaciones.

EG 4	Participación de las partes interesadas
Art. 4.7	Protección de datos: la organización se hace responsable de la protección y salvaguardia de los datos
BP 4.7.1	<i>La organización aplica una política de protección de datos que custodia la integridad de la información almacenada y que protege los datos personales de los interesados, incluyendo al personal, los donantes y los participantes en los programas.</i>
Orientación general	<ul style="list-style-type: none"> • La adopción de sistemas eficaces de protección de datos personales es una responsabilidad cada vez más importante de las organizaciones humanitarias y de desarrollo. Podría decirse que es incluso más relevante para una organización que quiere ser el servicio de la caridad encomendado por la Iglesia y miembro activo y responsable de la sociedad civil. • Cada vez con mayor frecuencia, los países establecen leyes sobre la necesidad de que las organizaciones cuenten con políticas y sistemas de protección de datos, lo que refuerza la necesidad de que los miembros definan una política concreta para proteger dicha información. • Esa política debería indicar cómo y qué datos se recopilan, se guardan y se comparten con la organización, con qué propósito y durante cuánto tiempo, cómo pueden las personas acceder a esa información sobre ellas y solicitar su eliminación, y cómo proteger los datos contra el acceso no autorizado. • Los aspectos de la salvaguardia se incluirán en la política de protección de datos. Esto podría incluir la especificación de cómo se registrarán y almacenarán los datos biográficos separados de los datos sobre sucesos relacionados con la salvaguardia, cómo se utilizará la protección para los códigos de casos y contraseñas, con el fin de tutelar la información sensible, relativa a los casos de salvaguardia.
Ejemplos de pruebas de apoyo	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa sobre la protección de datos • Directivas sobre retención y eliminación de datos • Política de privacidad • Detalles de un sistema de codificación de casos
Puntuación 1	✓ La organización no tiene una política de protección de datos.
Puntuación 2	✓ La política de protección de datos de la organización es incompleta o no se aplica de forma coherente.
Puntuación 3	✓ La organización tiene y aplica una detallada política de protección de datos que salvaguarda la integridad y protege todos los datos personales recopilados por la organización. Esta incluye normas y trámites que evitan identificar la información sensible, incluyendo la salvaguardia de la información sobre los casos.
+ 1 si:	✓ La normativa sobre protección de datos se revisa al menos cada cinco años y se actualiza según las necesidades.
+ 1 si:	✓ Todo el personal conoce la política de protección de datos de la organización y las obligaciones establecidas en ella, porque es pertinente al propio trabajo.

EG 4	Participación de las partes interesadas
Art. 4.8	Política de divulgación de información: la organización es transparente y pone a disposición del público información sobre sus programas y operaciones de acuerdo con una política de divulgación de información
BP 4.8.1	<i>Existe una política de divulgación de información, aplicada y publicada al exterior.</i>
Orientación general	<ul style="list-style-type: none"> • “Los organismos públicos tienen la obligación de divulgar información y el público tiene el correspondiente derecho de recibirla”. • Como organización eclesial implicada en emergencias humanitarias y programas de desarrollo, la organización debe cumplir con la legislación nacional sobre divulgación de información, si existe en su país y, en cualquier caso, con el espíritu de amplia transparencia y rendición de cuentas plena. • Las políticas relevantes deben ser divulgadas al público en general, incluyendo la propia política de divulgación de información, así como información sobre el uso de los recursos por parte de la organización, los programas realizados y los resultados obtenidos. • En caso de que el contexto (libertad de expresión o de culto limitadas) imponga limitaciones a la plena divulgación de la información, la organización debería poder explicar cómo afecta esto a la divulgación de su información.
Ejemplos de documentos soporte	<ul style="list-style-type: none"> • Política de divulgación de información • Documento interno que explique el impacto de las limitaciones del contexto
Puntuación 1	✓ No existe una política sobre la divulgación de la información.
Puntuación 2	✓ Existe una política de divulgación de información limitada, pero no está claro si cumple con la legislación nacional o si la política en sí no es pública.
Puntuación 3	✓ Existe una política exhaustiva de divulgación de la información, que se ajusta a la legislación nacional y es accesible al público en general.
+ 1 si:	✓ De vez en cuando, la organización revisa su política de divulgación de información y la ajusta según las necesidades.
+ 1 si:	✓ Todos los miembros del personal son conscientes de como la organización desea ser transparente y rendir cuentas al público en general, y lo aplica en su trabajo.