

Lineamientos de la Red Miqueas para la Presentación de Reportes de Respuesta ante Emergencias

Las agencias miembro de la Red Miqueas trabajaron en conjunto en la preparación de este trabajo preliminar.

Fecha versión: Octubre 2006

Sección de Tearfund: Noviembre 2010



Réseau Michée
Rede Miquéias
Red Miqueas
Micah Network

Contenido

1. Introducción	1
2. ¿Por qué se requieren Reportes Narrativos y Financieros?	2
3. Formato para Reportes Narrativos de Respuesta ante Emergencias	3
4. Formato para Reportes Financieros de Respuesta ante Emergencias	6
5. Glosario	9
Anexo 1: Requisitos Distintos	10
Anexo 2: Lineamientos para Estados Financieros Auditados	13

1. Introducción

- 1.1 Antecedentes** – Estos Lineamientos para la Presentación de Reportes de Respuesta ante Emergencias fueron desarrollados, en su conjunto, por un grupo de Socios Implementadores y Socios de Apoyo de la Red Miqueas durante 18 meses. Este proceso se inició siguiendo una “consulta estratégica” sobre las relaciones de asociación, en la cual los Socios de Apoyo atendieron las preocupaciones de los Socios Implementadores con respecto a la carga administrativa originada por los distintos requisitos para la presentación de reportes y propuestas. Se establecieron dos grupos de trabajo regionales de Socios Implementadores, en Asia y África, y un grupo de trabajo de Socios de Apoyo para que participen en el proceso y desarrollen los documentos preliminares. Se invitó a todos los miembros de la Red Miqueas a aportar sus comentarios y sugerencias antes de terminar los Lineamientos.
- 1.2 Proyectos y programas** – Frecuentemente, los lineamientos para la presentación de reportes y propuestas hacen referencia tanto a “programas” como a “proyectos”. Por una cuestión de simplicidad, se usa el término “programas” a lo largo de los Lineamientos; sin embargo, debe considerarse que incluye tanto a “programas” como “proyectos”.
- 1.3 Tipos de reportes** – Los Socios de Apoyo que han adoptado estos Lineamientos requieren dos tipos de reportes de todos los programas de Respuesta ante Emergencias que financian: Reporte Narrativo y Reporte Financiero.
- 1.4 Cronograma de reportes** – El cronograma para la presentación de reportes será de mutuo acuerdo entre el Socio Implementador y el Socio de Apoyo una vez que el programa de Respuesta ante Emergencias ha sido aprobado. Los Socios de Apoyo reconocen la importancia de sincronizar las fechas de presentación de reportes con el fin de evitar alguna duplicación y de disminuir la carga administrativa de los Socios Implementadores. En caso que haya más de un Socio de Apoyo para el programa, el Socio Implementador tendría que verificar, antes del inicio del programa, que todos los Socios de Apoyo puedan trabajar durante el mismo ciclo de presentación de reportes; y motivarles a hacerlo si aún no lo hacen. Sin embargo, cualquiera sea el caso, los reportes deben ser enviados al Socio de Apoyo en un lapso no mayor a dos meses tras el término del período cubierto en los reportes.
- 1.5 Requisitos distintos** – Cuando el Socio de Apoyo tenga requisitos adicionales o menores, presentará detalles y pautas en el Anexo 1.
- 1.6 Auditoría** – Generalmente, los Socios de Apoyo les piden a los Socios Implementadores que tengan una auditoría anual de sus cuentas, es decir, que sean revisadas y aprobadas como fiable por un auditor de cuentas calificado según los “Lineamientos para Estados Financieros Auditados” (véase Anexo 2). Se debe enviar una copia de las cuentas auditadas al Socio de Apoyo en un lapso no mayor a seis meses tras el término del año financiero del Socio Implementador.
- 1.7 Glosario** – Se puede ver la sección Glosario en la página 9 donde se definen los términos clave. El “Socio de Apoyo” debe ser entendido como la organización a quien se le pide apoyo para el programa; y el “Socio Implementador”, como la organización que reporta sobre el programa.
- 1.8 Comentarios y sugerencias** – Si le gustaría hacer comentarios sobre estas Lineamientos, por favor envíelos a su Socio de Apoyo y a la siguiente dirección:

Secretaría Internacional de la Red Miqueas (Micah Network International Secretariat)
E-mail: ic@micahnetwork.org
Fax: + 613 9877 7944
Correo: PO Box 164, Blackburn Victoria, Australia

2. ¿Por qué se requieren Reportes Narrativos y Financieros?

2.1 Propósito fundamental – El propósito fundamental de presentar un reporte es garantizar que todos tengan conocimiento de él. Entre éstos están la comunidad, el Socio Implementador, el o los Socio(s) de Apoyo y la comunidad de desarrollo mayor.

2.2 En beneficio del programa y de la comunidad objetivo

- La preparación de reportes permitirá que tanto el Socio de Apoyo como el Socio Implementador puedan ver un período en retrospectiva y noten el progreso del programa en la realización de sus actividades, producción de resultados, logro de su propósito y contribución a la meta global. Los reportes deben ayudar a todos a ver de manera más clara las fortalezas y debilidades del programa.
- Los reportes deben identificar las lecciones aprendidas durante la implementación del programa, las cuales pueden llevar a hacer ajustes en el diseño del programa.

2.3 Para la rendición de cuentas y transparencia – A fin de mantener la rendición de cuentas y transparencia en el uso de recursos, resultados y apertura comunicativa posterior con todos los grupos de interés.

2.4 Para brindar información a los grupos de interés – La información y las anécdotas interesantes motivan la movilización de oraciones y apoyo continuo.

2.5 Para mantener la “memoria institucional” de las organizaciones y la continuidad de las relaciones de asociación – Pueden haber cambios de personal en el Socio de Apoyo y el Socio Implementador, lo cual puede ser una interrupción en la relación de asociación ya que el personal nuevo debe informarse de lo que ha sucedido en el pasado. Los buenos reportes escritos ayudan a minimizar cualquier interrupción dado que brindan información fácilmente accesible y garantizan que no se olviden las lecciones valiosas.

3. Formato para Reportes Narrativos de Respuesta ante Emergencias

El reporte debe ser lo más conciso posible y no mayor a 10 páginas A4, incluyendo el marco lógico y el presupuesto (sin considerar otros apéndices). El tamaño de la fuente no debe ser menor a Arial Narrow 12.

A fin de lograr que la redacción del reporte esté en línea con los Lineamientos, los Socios Implementadores pueden usar el “Formato para la Presentación de Reportes de Respuesta ante Emergencias” que puede ser descargado desde la página web de la Red Miqueas: www.redmiqueas.org

Sección A Información básica (máximo media página)

1. El título del programa.
2. El número de referencia del programa del Socio de Apoyo (de ser aplicable).
3. El nombre del Socio Implementador que recibe el financiamiento.
4. El nombre, función, dirección domiciliaria, teléfono, fax y correo electrónico de la persona de contacto del Socio Implementador, y la página web del Socio Implementador (si la tuviera).
5. El nombre y función de la persona que aprueba el reporte del Socio Implementador. Esta persona debe estar debidamente autorizada por el Socio Implementador¹
6. La fecha de inicio del programa y el período que cubre el reporte.
7. La fecha de presentación del reporte.

Sección B Reporte de la Situación (máximo media página)

1. Señale los avances significativos dentro de la situación global del desastre que han sido pertinentes al programa. Por ejemplo: seguridad alimenticia, registros actualizados con datos del desastre, temas sociales o de salud, temas de coordinación, desplazamiento, etc.
2. Describa cualquier situación que esté fuera del control del Socio Implementador y que haya afectado, o que esté afectando, el avance del programa.

Sección C Logros del Programa (máximo dos páginas y media)

1. El Socio Implementador puede emplear el formato narrativo o del marco lógico para:
 - i. describir las actividades realizadas durante el período a reportar, por ejemplo: alimentación de emergencia, albergues, exámenes médicos, etc. Bastará con una breve descripción narrativa de cada una de las actividades.
 - ii. detallar la ayuda prestada (materiales, bienes y servicios, voluntarios, etc.)
 - iii. describir y cuantificar los resultados que se lograron.

¹ Ante cualquier duda, el Socio de Apoyo puede solicitar evidencia de la autoridad.

2. ¿Qué actividades planificadas no se lograron? ¿Por qué?
3. Por favor, explique cualquier discrepancia habida con los estándares internacionales para llevar a cabo intervenciones de ayuda. Por ejemplo: el Código de Conducta de la Cruz Roja, ESFERA, la Asociación Internacional de Responsabilidad Humanitaria (Humanitarian Accountability Partnership Internacional - HAP-I), Personas de Ayuda (People in Aid).
4. ¿Cómo se comunicó a la comunidad sobre los objetivos del programa y los criterios de selección del beneficiario? ¿Cuáles fueron los temas más comunes que surgieron entre los beneficiarios y cuáles fueron los pasos que se tomaron para resolverlos?
5. ¿Qué oportunidades se han identificado para reducir la vulnerabilidad frente a situaciones de desastre en el futuro y qué acción se está tomando en respuesta?

Sección D Aspectos Notables e Impactos (máximo dos páginas y media; sin considerar estudios de caso e historias)

1. ¿Cuáles son las fortalezas del programa que el Socio Implementador observa en el período sobre el cual reporta? Describa cualquier aspecto resaltante.
2. Describa todos aquellos desafíos enfrentados durante la implementación del programa (cosas que obstaculizaron el avance efectivo del trabajo interno, externo o en asociación).
3. Haga un reporte de los cambios cualitativos resultantes del programa en forma de historias, testimonios, citas textuales y fotografías de los beneficiarios directos del programa o, de lo contrario, explique el impacto del programa. Por favor, indique si los asuntos de privacidad, confidencialidad o permisos para publicar se aplican a estas historias.
4. Describa cualquier resultado inesperado que ha hecho del programa uno mejor.
5. De ser pertinente, describa de qué modo el programa está considerando las siguientes áreas transversales:
 - temas de género y las diferencias de estatus entre mujeres y hombres
 - necesidades especiales de los niños
 - personas con deficiencias y/o discapacidades
 - conflicto
 - personas afectadas e infectadas por el VIH

Sección E Coordinación e Integración (máximo media página)

1. ¿Qué mecanismos de coordinación se emplearon a fin de facilitar la respuesta ante el desastre?
2. ¿Qué otras agencias gubernamentales / ONGs / organizaciones internacionales / otras instituciones locales hizo usted que participaran, o en cuál de ellas usted participó, para dar una respuesta frente al desastre? ¿Cuál fue la participación de éstas?
3. ¿La respuesta hizo partícipe a la iglesia local para responder a las necesidades humanas? De ser así, ¿cuán efectiva fue ésta?
4. Si la respuesta fue parte de una intervención de ayuda conjunta o coordinada, describa cómo funcionaba y haga observaciones sobre su efectividad.

Sección F **Gestión del Programa (máximo una página)**

1. Explique cualquier dificultad que experimentó en la gestión del programa, y en la organización en general, y describa cualquier cambio que haya sido necesario en la estructura de gestión.
2. ¿Qué efecto tuvo el desastre sobre el personal? ¿Qué pasos y medidas se tomaron o están siendo tomadas para responder a las necesidades del personal que trabaja en situaciones de presión? ¿Considera que son los adecuados?
3. ¿Han sido efectivos las medidas de seguridad y mecanismos de monitoreo implementados para garantizar la buena práctica en la adquisición de recursos e impedir el uso indebido de los mismos? Por favor, avise al Socio de Apoyo y cuantifique cualquier pérdida o mal manejo de recursos (efectivo, equipo o provisiones) que hubo durante la implementación del programa.

Sección G **Próximos pasos (máximo media página)**

1. ¿Qué modos de rehabilitación y/o programación de desarrollo son evidentes y/o están presentes dentro del proceso del programa actual?
2. ¿Qué acciones o recursos posteriores se necesitan para adentrarse en la fase de rehabilitación y/o desarrollo?
 - Inmediatamente
 - A mediano plazo
 - A largo plazo

Sección H **Lecciones aprendidas (máximo una página)**

Piense en la experiencia del Socio Implementador y resalte cualquier punto de aprendizaje significativo que podría ser compartido con los Socios de Apoyo y otros Socios Implementadores.

Si el Socio Implementador se enfrentara con una situación similar, ¿qué haría distinto?

4. Formato para Reportes Financieros de Respuesta ante Emergencias

Orientación General

- 4.1** Esta sección describe la información que se requiere en un Reporte Financiero y cómo éste debe ser presentado. Un Reporte Financiero es la contabilidad de ingresos y egresos del programa; éste muestra los ingresos percibidos y los egresos incurridos durante el período que cubre el reporte.
- 4.2** Las partidas presupuestales para presentar un reporte de los Costos del Programa, u Operativos, los Costos de Capital y los Ingresos deben ser iguales a las que se presentaron en la Propuesta Presupuestal aprobada por el Socio de Apoyo.
- 4.3** El Socio Implementador debe dar un reporte de todos los ingresos y egresos del programa según se presupuestó, no simplemente del elemento financiado por el Socio de Apoyo.
- 4.4** El tipo de moneda utilizada en el reporte debe ser la misma que figura en el presupuesto aprobado por el Socio de Apoyo. Donde los registros de contabilidad hayan sido mantenidos en moneda local, pero en el reporte se emplee otra moneda (libra esterlina, dólares americanos o euros), se debe incluir la explicación del cálculo del tipo de cambio de la moneda. El tipo de cambio se debe basar en el cambio promedio de cuando se obtuvo la donación del Socio de Apoyo y se hizo el cambio a moneda local.

4.5 Notas de Orientación sobre los Costos del Programa, u Operativos, y los Costos de Capital

Presupuesto para el período: Por cada partida presupuestal, escriba el monto que el Socio Implementador pensó gastar durante el período cubierto por el reporte. Este debe ser el presupuesto que el Socio de Apoyo aprobó en la fase de aprobación de la propuesta, o en algún ajuste posterior aprobado por el Socio de Apoyo donde se consideraron necesarios cambios al programa.

Varianza: Por cada partida presupuestal, calcule la diferencia entre el gasto real y el gasto presupuestado. Indique el gasto en exceso como monto menos (o negativo); y el déficit de gasto como monto más (o positivo).

Varianza como % de presupuesto: Por cada partida presupuestal, escriba el porcentaje de la varianza comparada con el presupuesto. Se calcula como: $(\text{Varianza} / \text{Presupuesto por Año Financiero}) \times 100\%$.

Para cualquier varianza que supere el 10% del presupuesto, se deben explicar las razones del gasto en exceso o el déficit de gasto. No es necesario explicar aquellas varianzas menores al equivalente de US \$500 (dólares americanos).

4.6 Notas de Orientación sobre los Ingresos

Presupuesto para el Año Financiero: Por cada partida presupuestal, escriba el monto de ingreso que se previó recibir durante el período cubierto por el reporte. Si el presupuesto del programa ha sido revisado desde la vez en que fue aprobado por el Socio de Apoyo, escriba el monto de ingresos modificado que se está anticipando recibir.

Varianza: Por cada partida presupuestal, calcule la diferencia entre el monto actual recibido y el presupuestado. Indique el déficit de ingreso como monto menos (o negativo) y el ingreso adicional como monto más (o positivo).

Varianza como % de presupuesto: Por cada partida presupuestal, escriba el porcentaje de la varianza comparada con el presupuesto.

Para cualquier varianza que supere el 10% del presupuesto, se deben explicar las razones de superávit o déficit en el ingreso.

Saldo: Indique cualquier saldo de alguna fase previa del programa.

Socios de Apoyo: Indique el monto total de dinero recibido por parte de los Socios de Apoyo durante el período cubierto por el reporte.

Otras agencias / gobierno: Indique el monto de dinero recibido por parte de otras agencias y departamentos gubernamentales durante el período cubierto por el reporte.

Ingreso generado por el programa: Indique el monto de dinero recibido por parte de los usuarios del programa durante el período cubierto por el reporte; por ejemplo: a través de la venta de bienes y servicios.

Reservas: Indique el monto de dinero recibido por el programa durante el período cubierto por el reporte proveniente de las reservas libres del Socio Implementador.

Otro: Indique cualquier otro monto de dinero recibido durante el período cubierto por el reporte.

4.7 Presentación de Reporte de Superávit o Déficit

En caso de superávit (ingreso que excede al egreso), proponga cómo debería ser utilizado el saldo de los fondos; por ejemplo: transfiriéndolo a una extensión del programa o aplicándolo a un programa alternativo.

En caso de déficit (gasto que excede al ingreso), explique cómo se financió el gasto en exceso.

4.8 Por favor, presente un reporte financiero comparando los ingresos y egresos reales al presupuesto, utilizando el mismo formato de la propuesta (véase líneas abajo). **Las varianzas de 10% ó más sobre cualquier línea presupuestal, deben ser explicadas en notas al pie.**

Egresos	Artículos	Costo por unidad	Número de unidades	Total de Egresos Reales	Monto Presupuestado	Varianza % real / presupuestado
Costos de materiales y actividades (insumos de ayuda)						
Costos de personal y relacionados						
Costos de transporte y logística						
Costos de capital						
Costos de evaluación						
Costos de apoyo en						

campo (administración y comunicaciones)						
Costos de apoyo a la Oficina Central (el Socio de Apoyo puede poner límites)						
Otros costos						
Total de Egresos						

Incluya notas al pie explicando aquellas varianzas superiores a + o – 10% y mayores a US \$ 500.

Ingresos	Nombres de otros donantes / describir las fuentes de ingresos	Monto Comprometido	Monto Recibido	Varianza % comprometido / recibido
Socio de Apoyo				
socio de apoyo 2				
socio de apoyo 3				
socio de apoyo 4				
Otros donantes				
Donaciones en especies				
Contribuciones locales				
Otros (por favor, especifique)				
Total de Ingresos				

6. Glosario

actividades son las labores que se van a realizar a fin de lograr los resultados deseados.

evaluación significa una medición realizada durante o después del término de un programa para demostrar su impacto.

grupo de interés se refiere a una persona, grupo o institución con un interés o preocupación sobre algo; por ejemplo: un programa, una política o una iniciativa.

impacto se refiere a cambios sostenibles a largo plazo, ya sean positivos o negativos, esperados o inesperados, los cuales suceden en el contexto donde opera el programa.

monitoreo se refiere a un proceso continuo y estructurado para medir los avances de un programa hacia sus objetivos.

programas son un grupo de actividades, procesos, etc., coordinados y planificados para alcanzar una meta en particular.

proyectos son actividades “independientes” cuyo resultado es limitado. Unas series de proyectos pueden ser los componentes de un programa.

resultados son los productos o lo concluido del trabajo que se necesita para cumplir con los propósitos u objetivos del programa.

Socio de Apoyo es la organización a quien se le está haciendo la propuesta, esperando que dicha organización provea apoyo financiero u otro tipo de apoyo para el programa.

Socio Implementador se refiere a la organización que solicita apoyo bajo estos Lineamientos, y quien será responsable de la implementación directa de las actividades del programa.

Anexo 1: Requisitos Diferentes



Tearfund requiere la siguiente información además de las secciones en el formato básico para poder

- a) Evaluar el alcance del trabajo a ser realizado en este proyecto por, y a través de, la iglesia local
- b) Recopilar información sobre la cantidad de iglesias y beneficiarios alcanzados y
- c) Evaluar si las vidas de las personas pobres están siendo transformadas, (**aplica desde abril de 2008**) de modo que pueda medir el progreso hacia el logro de su visión a largo plazo

a) La Iglesia Local

Tearfund cree que la pobreza es el resultado de un legado social y estructural de relaciones rotas con Dios, un entendimiento del yo dañado, relaciones injustas entre las personas y una relación de explotación con el medio ambiente. Por consiguiente, la iglesia local tiene un papel único en dar respuesta a la pobreza por medio de la restauración de las relaciones espirituales y sociales, así como por medio del liderazgo y de la representación de la comunidad.

Además se debe dar respuesta a las siguientes preguntas en un anexo al reporte principal:

Sección L La Iglesia Local

1. ¿Cómo ha contribuido el proyecto en otorgar una visión a las iglesias locales para la Misión Integral y en animar a las iglesias locales en su compromiso con Jesucristo, en discipulado y en su servicio a las personas pobres?
2. ¿De qué manera el proyecto ha ofrecido oportunidades, apropiadas al contexto, para que las personas se encuentren con, reconozcan y sigan el señorío de Jesucristo por medio del trabajo del proyecto?
3. Cuando no hay iglesia local en las comunidades en las cuales el proyecto esté trabajando, ¿el proyecto ha ayudado a contribuir de alguna manera con el establecimiento a más largo plazo de una comunidad cristiana sostenible en la zona?

Iglesias – Información numérica

Los asociados deberán informar sobre la cantidad de **iglesias locales** con las cuales trabajan en el tema de **otorgar una visión** a las personas para la Misión Integral, y la cantidad de iglesias que están **movilizadas** para servir a las personas pobres en su comunidad. (Informe de Indicadores de Transformación – sección 1, Casillas Q hasta V)

Con respecto al Informe de Indicadores de Transformación:

‘Iglesias Locales’ son

“Comunidades sostenibles de creyentes cristianos locales, accesibles a toda persona, donde se lleva a cabo adoración, discipulado, acogimiento y misión”

Sostenible – no depende de financiamiento, personal ni recursos externos para su existencia

Comunidades – no individuos aislados

Local – no forasteros sino personas que viven en la comunidad

Accesible a toda persona – las personas pobres y marginadas son bienvenidas e incluidas

En la mayoría de los casos, dichas comunidades cristianas serán congregaciones eclesiásticas locales, ya sea congregaciones formales como parte de una red mayor de una iglesia o denominación, o grupos informales independientes de cristianos que se reúnen con regularidad en uno de sus hogares o en otra instalación.

‘Otorgar una visión’ significa

un proceso de enseñanza, discusión y motivación diseñado para inspirar a la iglesia local a practicar la Misión Integral, con o sin apoyo externo.

Una ‘iglesia movilizada’ es:

Una iglesia que ha sido expuesta al pensamiento de la Misión Integral como resultado de una iniciativa que opera con recursos de Tearfund y, como consecuencia, está activa en el servicio práctico a la comunidad (ya sea que ese servicio sea ofrecido o no gracias a recursos/financiamiento de Tearfund).

b) Cantidad de beneficiarios que reciben servicios – referirse a la sección C (C1 formato simplificado, C2 emergencia)

La visión a largo plazo de Tearfund es ver a las personas salir de la pobreza extrema y ver sus vidas y comunidades transformadas por medio del trabajo y el testimonio de cristianos e iglesias locales.

Tearfund tiene la responsabilidad de medir e informar el impacto de lo que se logra para completar su visión con los recursos provistos por sus donantes. Parte de ese impacto se mide en términos de la cantidad de personas que se benefician de los programas financiados y también de la cantidad de iglesias movilizadas para servir a sus comunidades.

Al final de cada año de proyecto los asociados deberán rellenar un Informe de Indicadores de Transformación. La Sección 2 del Informe registra información de los beneficiarios reportada de otro modo en la Sección C del formato básico.

Tearfund medirá el progreso hacia sus metas a largo plazo en el transcurso de un periodo de años y es vital que los beneficiarios no sean contados más de una vez cuando participen en proyectos que sobrepasen un año o en otros proyectos apoyado por Tearfund. Asimismo, se pide a los asociados cuantificar la cantidad de beneficiarios cada año que ya han sido tomados en cuenta en un reporte previo, o en otro proyecto apoyado por Tearfund. Al excluir a estos beneficiarios se identifica la cantidad de ‘nuevos’ beneficiarios que reciben servicios durante el año.

Además deberá darse respuesta a la siguiente pregunta en un Anexo al reporte:

Sección M Beneficiarios

Explicar brevemente cómo ha sido calculada la cantidad reportada de beneficiarios, y quién ha sido incluido en el total (ver la sección 3 más adelante como orientación)
(por ej., Encuesta detallada / calculado con base en una encuesta de muestra / cifras oficiales / pura estimación, etc.)

Beneficiarios directos e indirectos – a quién incluir en la información numérica

Con respecto al Informe de Indicadores de Transformación, la cantidad de beneficiarios reportados normalmente incluirá a todos los miembros de la familia a la cual pertenece un participante directo en el programa.

(Observación: para poder informar totalmente sobre los Resultados y las Actividades de un proyecto, puede que deban compilarse estadísticas sobre la cantidad de participantes directos, dependiendo de la naturaleza del trabajo.)

Habrán algunos trabajos que, por su naturaleza, serán dirigidos a familias dentro de las comunidades. Por ej., la provisión de servicios públicos y domésticos como agua, carreteras, cobijo, centros de salud y educativos, seguridad alimentaria.

Otro tipo de trabajo proveerá insumos directos a ciertos individuos dentro de una familia, pero finalmente es la familia completa quien se beneficia. Por ej., capacitación en destrezas, alfabetización de adultos, educación de la niñez, apoyo a las fuentes de subsistencia, tratamientos de salud.

Sin embargo, pueden haber algunas excepciones en las cuales no aplique un enfoque a la familia; solamente el individuo recibe el beneficio. Por ejemplo, nutrición ante emergencias, grupos de personas desplazadas, niños huérfanos y abandonados.

c) Transformación

La teoría de Tearfund sobre la pobreza requiere que se dé respuesta a la transformación de la vida de una persona en varios niveles incluyendo:

- Material – bienestar económico y físico, y nivel de vida
 - Político – empoderamiento, derechos humanos, acceso a los servicios
 - Social – relación con, y contribución a, la comunidad local
 - Psicológico – auto-estima, confianza, realización, esperanza
- y en especial, vemos la relación con Dios y un entorno cristiano de ayuda como un factor significativo para lograr dicho cambio integral.

La Sección 4 del Informe de Indicadores de Transformación hace preguntas sobre el contexto en el cual vive el grupo beneficiario y aborda las anteriores áreas de la vida. Puede que su proyecto dé respuesta solamente a una de estas áreas pero el trabajo de otras agencias y autoridades puede dar respuesta a las demás. Conjuntamente, se puede crear un entorno transformador y su proyecto contribuirá con un elemento vital.

Cada pregunta pedirá evidencia en un sector diferente de la vida usando indicadores que se conectan con los Objetivos de Desarrollo del Milenio donde sea pertinente. Algunas posibles respuestas serán

‘Sí’ (existe evidencia estadística o anecdótica para apoyar esto)

‘Todavía no’ (pero los beneficiarios tienen acceso a apoyo en este sector)

‘No aplica’ (no se provee apoyo en este sector)

No se espera que haya alguna evaluación que pueda responder “Sí” a todas las preguntas y en las etapas iniciales de trabajo con cualquier grupo de beneficiarios anticiparíamos que exista poca evidencia de transformación.

Anexo 2: Lineamientos para Estados Financieros Auditados

El Socio de Apoyo requiere que los socios presenten estados financieros auditados, por lo menos, una vez al año. Dado que se intenta conseguir un estándar, es necesario que los estados financieros sean preparados de conformidad con los Estándares Internacionales de Contabilidad y que los Auditores apliquen los Estándares Internacionales de Auditoría difundidos, y que expresen su opinión con respecto a si los estados financieros presentan una imagen fiel (*True and Fair View*) de la organización.

Por otra parte, se sabe que para una gran cantidad de organizaciones pequeñas, una auditoría completa y de conformidad con los Estándares Internacionales de Contabilidad puede ser costosa, técnicamente exigente y de valor limitado para la organización y sus grupos de interés. En estos casos, será aceptará una inspección más limitada a condición de que el auditor sea independiente, describa claramente el panorama del trabajo de auditoría y explique cualquier limitación de su trabajo en el reporte. Una "revisión" no se tomará como un reporte de auditoría que presenta una imagen fiel, sino un reporte más limitado de acuerdo al trabajo realizado.

En el caso que los Socios Implementadores estén sujetos a normas locales o a prácticas contables que entren en conflicto con los Estándares Internacionales de Contabilidad, se acepta que se sigan los requisitos locales.

No obstante, en lo que respecta a los Estados Financieros, el Socio de Apoyo necesita que la publicación (*disclosure*) de la información siga los Estándares Internacionales de Contabilidad en cuanto sea pertinente y razonable para una ONG pequeña.

De manera particular, el Socio de Apoyo desea ver:

- a) Las donaciones del Socio de Apoyo en una partida específica dentro del análisis del Total de Ingresos.
- b) El Resumen del movimiento de Fondos Restringidos individuales (especialmente donaciones financieras). Nótese que cualquier saldo sin utilizar, de la donación del Socio de Apoyo, debe ser tratado como pasivo al término del año o, claramente señalado como parte de las Reservas Restringidas.
- c) La Reconciliación del Total de Ingresos y del Total de Egresos con el movimiento de los Fondos Restringidos.
- d) El Resumen de actividad de los Fondos Generales del Socio Implementador.

Toda la información anterior puede ser presentada a través de notas adicionales a los estados financieros, en caso que las convenciones contables no permitan o requieran su publicación en el documento principal. Estas declaraciones nos dan los medios para verificar que la donación del Socio de Apoyo ha sido recibida, adecuadamente administrada y aplicada, que cualquier saldo de fondos está protegido y representado en efectivo, y que la organización es solvente y viable.

En resumen, los Socios de Apoyo desean tener conocimiento de lo siguiente:

Temas	Cómo sabemos
Dinero recibido, administrado y protegido	1. Donaciones publicadas de manera separada como parte del ingreso. 2. Contabilidad exacta de los Fondos Restringidos. 3. Solvencia del Balance de Cuentas.

Dinero utilizado para el fin acordado	<p>1. Gasto autorizado, analizado y reportado correctamente; el trabajo de auditoría lo verificará y el reporte demostrará si los registros son confiables y si los estados financieros son "imagen fiel".</p> <p>2. Los reportes de estados financieros deben estar ligados a los reportes financieros del programa.</p>
No hay financiamiento doble	Completa publicación (Full disclosure) de los ingresos y egresos de cada programa/fondo restringido, compatible con el Total de Ingresos y Total de Egresos.
Costos razonables de administración/indirectos son cubiertos	Costos de administración/indirectos identificados de manera separada a los costos del programa en la partida Ingreso y Egreso, y comparados con los ingresos no restringidos (considerando los pagos para la administración del programa).