

# **Sistema de Autorregulación de ONGD’s de Honduras**



## Estándares y Medios de Verificación

**Actualizado en Noviembre, 2019**



## Contenido

Siglas y Acrónimos.....	3
Definiciones Importantes .....	4
1. Preámbulo.....	8
2. Misión y Visión del Sistema de Autorregulación .....	9
Misión .....	9
Visión .....	9
3. Objetivos del Sistema de Autorregulación .....	10
4. Principios .....	11
5. Áreas Evaluadas.....	13
6. Estándares de Cumplimiento y Medios de Verificación que son Requisitos para el Ingreso de Nuevos Miembros al Sistema.....	14
7. Estándares de Cumplimiento y Medios de Verificación que se Evalúan en el Sistema .....	15
8. Metodología para la evaluación de estándares y medios de verificación .....	20



## **Siglas y Acrónimos**

**OSC:** Organización de Sociedad Civil

**ONGD:** Organización No Gubernamental de Desarrollo

**DIRRSAC:** Dirección de Regulación, Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles.

**SGJD:** Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización

**SAR:** Servicio de Administración de Rentas



## **Definiciones Importantes**

### **Definiciones Generales**

- 1. Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo ONGD:** Estas pueden ser fundaciones o asociaciones, de carácter privado, apolítica en el sentido partidario, sin fines de lucro y sin objetivos preponderantemente gremiales, laborales, o religiosos, nacionales o internacionales, reguladas por la Ley Especial de Fomento para las Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo.
- 2. Sistema de Autorregulación:** Es el conjunto de prácticas y estándares de medición que las ONGD han asumido de forma voluntaria y por iniciativa propia, para mejorar sus prácticas de transparencia y rendición de cuentas y en general, para mejorar su gestión.
- 3. Evaluación por Pares:** Es un modelo de autorregulación de organizaciones de sociedad civil conforme el cual una o más organizaciones participantes verifican el cumplimiento de otros participantes de las normas o estándares acordados.
- 4. Gobernabilidad Interna:** Se refiere a las buenas prácticas de la organización en cuanto a políticas, reglamentos y cumplimiento de sus estatutos.



- 5. Administración Financiera:** Se refiere a las buenas prácticas de la organización en el buen manejo de los sus recursos financieros y al cumplimiento de la normativa tributaria del país.
  
- 6. Rendición de Cuentas y Transparencia:** Son los mecanismos y prácticas que adoptan las organizaciones para informar de sus acciones.
  
- 7. Relaciones y Comunicaciones:** Son los mecanismos que la organización establece con otros miembros para mejorar su visibilidad e informar sus actividades.
  
- 8. Calidad y Servicios:** Son los mecanismos que utiliza la organización para el seguimiento y la toma de decisiones oportunas en mejora de la calidad de sus servicios.
  
- 9. Gestión de Talento Humano:** Mecanismo que adopta la organización para mantener la calidad del recurso humano en cumplimiento del marco legal laboral.
  
- 10. Estándar:** Son criterios de medición de desempeño establecidos por consenso de las organizaciones participantes en el Sistema de Autorregulación conforme a las mejores prácticas internacionales.



## **Definiciones Específicas**

- 1. Constancia de Registro de la DIRRSAC (actualizada anualmente):**  
Documento emitido por la Dirección de Regulación, Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (DIRRSAC) dependencia de la SGJD para acreditar su operatividad.
- 2. Copia de recibidos informes anuales en DIRRSAC (actual):** Es una constancia emitida por la Dirección de Regulación, Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (DIRRSAC) dependencia de la SGJD para la rendición de cuenta al Estado.
- 3. Registro de Junta Directiva Actual:** Es una constancia emitida por la Dirección de Regulación, Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (DIRRSAC) dependencia de la SGJD que da cuenta de la acreditación oficial por parte de la organización de su órgano de gobierno u órganos similares.
- 4. Copia de estatutos aprobado:** Conjunto de normas internas por las que se regula el funcionamiento de una organización el cual debe haber sido aprobado por su asamblea y estar debidamente registrado ante la Secretaría General de la SGJD.
- 5. Reglamento Interno de trabajo:** Es el conjunto de normas obligatorias que determinan las condiciones de trabajo a que se sujeta la organización, como patrono y sus empleados. Mismo que debe ser aprobado por la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social.

*“Movimiento de Organizaciones de Sociedad Civil por la Transparencia y Rendición de Cuentas de Honduras”*



6. **Última constancia de solvencia SAR (actual):** Documento en el que se acredita que la organización no tiene cuentas pendientes con fisco.
  
7. **Permiso de Operación de la Alcaldía (actual):** Documento emitido por la Municipalidad que autoriza a una organización legalmente constituida a prestar sus servicios a la población.



## **1. Preámbulo**

Las Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD) signatarias del sistema, estamos comprometidas con el desarrollo y bienestar de la sociedad hondureña, incluyendo mejoras en su calidad de vida y promoción de la justicia social. Por consiguiente, es esencial que el sector de ONGD se comprometa con estándares de desempeño que reflejen sus valores y aseguren el cumplimiento de sus normas, pero, además que conduzcan a una efectiva y eficiente coordinación y colaboración con otros actores como el Gobierno, la población beneficiaria, donantes cooperantes y la sociedad hondureña en general.

Las ONGD signatarias estamos comprometidas con el establecimiento del sistema de autorregulación y de estándares de evaluación de desempeño conforme a las mejores prácticas internacionales. Dichos estándares han sido desarrollados tomando en cuenta la misión y valores de las organizaciones signatarias y expresan una visión compartida sobre el compromiso ético y moral de nuestras organizaciones con la sociedad hondureña.





## **2. Misión y Visión del Sistema de Autorregulación**

### **Misión**

Fortalecer la integridad de las ONGD's, mediante mecanismos de transparencia, rendición de cuentas y de interlocución con beneficiarios, gobierno nacional, cooperación internacional y la sociedad hondureña en general.

### **Visión**

Ser un Movimiento de ONGD's, reconocidas por su credibilidad, confiabilidad, transparencia, honestidad y con capacidad de entregar bienes y servicios de calidad para el desarrollo de nuestro país.



### **3. Objetivos del Sistema de Autorregulación**

Los estándares establecidos representan el compromiso de las ONGD's miembros para mantener y fortalecer las buenas prácticas organizacionales y de rendición de cuenta lo cual contribuirá a:

- Fortalecer la confianza de la sociedad hondureña en la integridad de las personas y organizaciones que trabajan en el sector de ONGD, así como la efectividad de sus proyectos y programas.
- Mejorar la calidad de los servicios brindados por las ONGD quienes ayudarán a su vez a adoptar altos estándares de conducta, intercambiarán experiencias y contribuirán a mejorar los procesos de toma de decisiones.
- Mejorar la comunicación entre las ONGD, sus beneficiarios, gobierno, donantes y la sociedad en general.

Las ONGD's miembros han desarrollado estándares cuya verificación de su cumplimiento estará a cargo de un Comité Evaluador integrado por representantes de dichas organizaciones (modelo de evaluación por pares).



## **4. Principios**

- 1. Integridad:** las organizaciones firmantes nos comprometemos a ser coherentes en todas nuestras actividades y a abstenernos de prácticas que menoscaben la moral e integridad ética de nuestras organizaciones.
- 2. Transparencia y Honestidad:** las organizaciones firmantes seremos transparentes y estaremos comprometidas con la rendición de cuentas hacia el gobierno, la comunidad, nuestros socios, el público y otras partes interesadas. Usaremos todos los recursos disponibles para informar al público sobre nuestro trabajo y el origen y uso de nuestros recursos.
- 3. Acciones centradas en el ser humano:** las organizaciones firmantes estamos comprometidos a centrar nuestras acciones en procurar el bienestar de las personas, basados en el respeto a los derechos humanos.
- 4. No Discriminación:** las organizaciones firmantes estamos comprometidos a que nuestras prácticas y acciones están orientadas por la no discriminación en la prestación de nuestros servicios y por el respeto a los valores y principios de la población o grupos beneficiarios a los cuales servimos.
- 5. Democracia y Gobernabilidad:** las organizaciones firmantes estamos comprometidas al respeto y cumplimiento de los principios democráticos tanto a lo interno de nuestras organizaciones como el conjunto de la sociedad.



- 6. Carácter Apartidario:** las organizaciones firmantes no estamos alineadas a ningún partido político y en la realización de nuestras actividades no promovemos el apoyo electoral a ningún partido político específico.
  
- 7. Calidad en la entrega de bienes y servicios:** las organizaciones firmantes estamos comprometidos a entregar bienes y servicios con la mayor eficiencia y calidad a fin de contribuir a mejorar las condiciones de vida de la población y comunidades a las cuales servimos.
  
- 8. Corresponsabilidad:** las organizaciones firmantes nos comprometemos a colaborar y cooperar en un ambiente de apoyo y corresponsabilidad para promover el aprendizaje y mejora de nuestros procesos internos en pro del bienestar de nuestros beneficiarios.



## **5. Áreas Evaluadas**

La verificación del cumplimiento de los estándares se realizará conforme a la presentación de la documentación o cumplimiento de las prácticas que darán cuenta del desempeño de las organizaciones en las siguientes áreas:

- a.** Gobernabilidad Interna
- b.** Administración Financiera
- c.** Rendición de Cuentas y Transparencia
- d.** Relaciones y Comunicaciones
- e.** Calidad y Servicios
- f.** Gestión de Talento Humano



## 6. Estándares de Cumplimiento y Medios de Verificación que son Requisitos para el Ingreso de Nuevos Miembros al Sistema

Estándar	Medio de Verificación
Organizaciones legalmente constituidas y cumplen con las obligaciones establecidas en la Ley Especial de Fomento de las Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia de la Resolución de la Personería Jurídica</li> <li>2. Constancia de Registro actualizada de la DIRRSAC.</li> <li>3. Copia de recibido de informes de actividades y financiero presentado a la DIRRSAC.</li> <li>4. Constancia de Registro de Junta Directiva la más reciente.</li> <li>5. Copia de estatutos aprobados.</li> </ol>
La organización cuenta con Solvencia Administrativa y Tributaria emitidas por los entes reguladores: Servicios de Administración de Rentas_SAR y Alcaldía Municipal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Última constancia de solvencia de la SAR.</li> <li>2. Permiso de operación de la Alcaldía Municipal.</li> </ol>
La organización cumple con las leyes laborales de país	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reglamento Interno de Trabajo aprobado por la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social</li> </ol>



## 7. Estándares de Cumplimiento y Medios de Verificación que se Evalúan en el Sistema

<b>Gobernabilidad Interna</b>	
<b>Estándar</b>	<b>Medio de Verificación</b>
<b>1. Órganos de gobierno de la organización funcionan según sus estatutos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Libro de actas de la Junta Directiva actualizada.</li> <li>2. Libro de actas de la Asamblea actualizada.</li> <li>3. Evidencias del involucramiento de la JD en acciones institucionales.</li> <li>4. Ayudas memorias de la JD del seguimiento a las políticas institucionales.</li> <li>5. Órgano de fiscalización establecido y funcionando de acuerdo a los estatutos.</li> <li>6. Reglamento del órgano de fiscalización</li> <li>7. Poder general de representación y administración.</li> </ol>
<b>2. La organización desarrolla una estrategia a corto y mediano plazo.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan Estratégico actualizado y aprobado de acuerdo a sus estatutos</li> <li>2. Listado de proyectos para verificar vinculación con el PEI y POA</li> </ol>
<b>3. Misión y visión claramente establecida en los documentos de la organización.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documentos de la organización en los cuales se encuentre claramente identificada la misión y visión.</li> <li>2. Los miembros de la Junta Directiva, personal interno y/o voluntarios pueden explicar claramente la misión y visión.</li> </ol>
<b>4. Políticas y prácticas internas necesarias para el funcionamiento de la organización.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Política de Conflicto de Interés</li> <li>2. Código de ética o conducta</li> <li>3. Política de género</li> <li>4. Política anticorrupción</li> </ol>



	5. Otras que estén vinculadas al quehacer institucional (gestión de riesgo, protección infantil, voluntariado, etc.).
<b>5. Conocimiento e implementación de las políticas por parte del personal y partes vinculadas al quehacer institucional</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las políticas y prácticas internas están visibles y accesibles al personal y partes interesadas.</li> <li>2. Establecido procedimiento de gestión de quejas y reclamaciones.</li> <li>3. Evidencia de aplicación de la política (actas, ayudas memorias, memos, etc.)</li> </ol>

<b>Administración Financiera</b>	
<b>Estándar</b>	<b>Medio de Verificación</b>
<b>1. La organización cuenta con sistema contable de acuerdo a normas de contabilidad (NIC-NIFF).</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Manual de uso del sistema contable (verificar catálogo de cuentas)</li> <li>3. Balance General</li> <li>4. Estados de Resultados</li> <li>5. Libro Diario</li> <li>6. Libro Mayor</li> </ol>
<b>2. La JD se involucra en los procesos de selección y contratación de las firmas auditoras.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Punto de acta donde se evidencia el involucramiento de la JD en la contratación de la firma auditora.</li> </ol>
<b>3. Estados financieros institucionales consolidados y auditados periódicamente (evaluación cada 2 años).</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Informe de Auditoría del período más reciente.</li> <li>5. Informe de cumplimiento de las recomendaciones de la auditoría anterior.</li> </ol>
<b>4. La organización cuenta e implementa un manual de</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual de procedimientos administrativos y contables, que al menos contenga procedimientos para:</li> </ol>





<p><b>procedimientos administrativos y contables.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Adquisiciones, bienes o servicios</li> <li>-Registro contable</li> <li>-Procedimientos de pago</li> <li>-Tabla de Viáticos</li> <li>-Anticipos y liquidación de fondos de actividades</li> </ul> <p>2. Informe de auditoría que certifica el uso del manual.</p>
---	--

<b>Rendición de Cuentas y Transparencia</b>	
<b>Estándar</b>	<b>Medio de Verificación</b>
<p><b>1. La rendición de cuentas interna de la organización es de acuerdo a sus estatutos.</b></p>	<p>1. Punto de acta de asamblea o reunión de JD donde se aprobó el informe narrativo anual y presupuesto para el siguiente año.</p>
<p><b>2. La organización cuenta con mecanismos de rendición de cuentas a lo externo.</b></p>	<p>1. Evidencia de rendición de cuentas (ayuda memoria, punto de acta, listado de asistencia, publicación en redes sociales, página web y material) de las actividades a la población meta y otros actores involucrados.</p>
<p><b>3. Estados financieros institucionales auditados son presentados y revisados por la JD de la organización</b></p>	<p>1. Punto de acta de JD donde fueron presentados y revisados los estados financieros institucionales.</p>
<p><b>4. La organización comparte los resultados de la auditoría a cooperantes y partes vinculadas</b></p>	<p>1. Evidencia (acuse de recibido, correo, etc.) del envío de los resultados de la auditoría.</p>



<p><b>5. La organización tiene documentada la procedencia de sus fondos.</b></p>	<p>1. Convenios de cooperación 2. Cartas de entendimiento 3. Contratos u otros ingresos.</p>
--	--

<p align="center"><b>Relaciones y Comunicaciones</b></p>	
<p align="center"><b>Estándar</b></p>	<p align="center"><b>Medio de Verificación</b></p>
<p><b>1. La organización tiene establecidos mecanismos para el resguardo y seguridad de la información.</b></p>	<p>1. Manual o documento que oriente el resguardo y la seguridad de la información física y tecnológica.</p>
<p><b>2. La organización cuenta con lineamientos para la visibilidad de la organización.</b></p>	<p>1. Documento que oriente sobre la visibilidad de la organización:  -Manual de marca  -Uso de los medios y material publicitario: sitio web, trifolios, revistas, redes sociales.</p>
<p><b>3. Protocolo Básico para la comunicación externa desarrollado por la organización.</b></p>	<p>1. Política de Comunicación: -Definida la vocería de la organización -Mecanismos de posicionamiento de los temas que trabaja la organización -Protocolo de relacionamiento con cooperación, sector privado, gobierno, etc.</p>

<p align="center"><b>Calidad y Servicios</b></p>	
<p align="center"><b>Estándar</b></p>	<p align="center"><b>Medio de Verificación</b></p>
<p><b>1. La organización cuenta con mecanismos regulares de</b></p>	<p>1. Procedimientos y herramientas de monitoreo y evaluación.</p>



<b>evaluación y monitoreo para sus programas/proyectos.</b>	2. Informes de monitoreo y evaluación.
<b>2. La organización tiene mecanismos de retroalimentación con la población meta para sus programas y proyectos.</b>	1. Informe de visitas, entrevistas o diagnósticos y evaluaciones participativas realizadas con la población meta. 2. Encuestas de satisfacción de servicios dirigidas a la población meta

<b>Gestión de Talento Humano</b>	
<b>Estándar</b>	<b>Medio de Verificación</b>
<b>1. La organización cuenta con procedimientos definidos para la gestión del talento humano.</b>	1. Manual de Contratación y/o reclutamiento de personal. 2. Guía de Inducción para nuevo personal. 3. Manual de puestos y funciones
<b>2. La organización posee plan de incentivo para el personal de la organización.</b>	1. Evidencia de al menos dos prácticas que motive al personal (Plan de mérito para sus empleados, flexibilidad de horario, para estudio, permisos, etc.).
<b>3. La organización desarrolla acciones de fortalecimiento de capacidades del personal.</b>	1. Evaluaciones de desempeño realizadas al personal. 2. Evidencias (agendas, circulares, diplomados) de capacitaciones que recibe el personal dentro y fuera de la organización.



<b>4. Los contratos del personal de la organización están redactados de conformidad con las leyes y políticas laborales del país.</b>	1. Contratos laborales de acuerdo a lo establecido en el código de trabajo (datos generales, horario, salario beneficios, funciones) y leyes conexas.
---	---

## 8. Metodología para la evaluación de estándares y medios de verificación

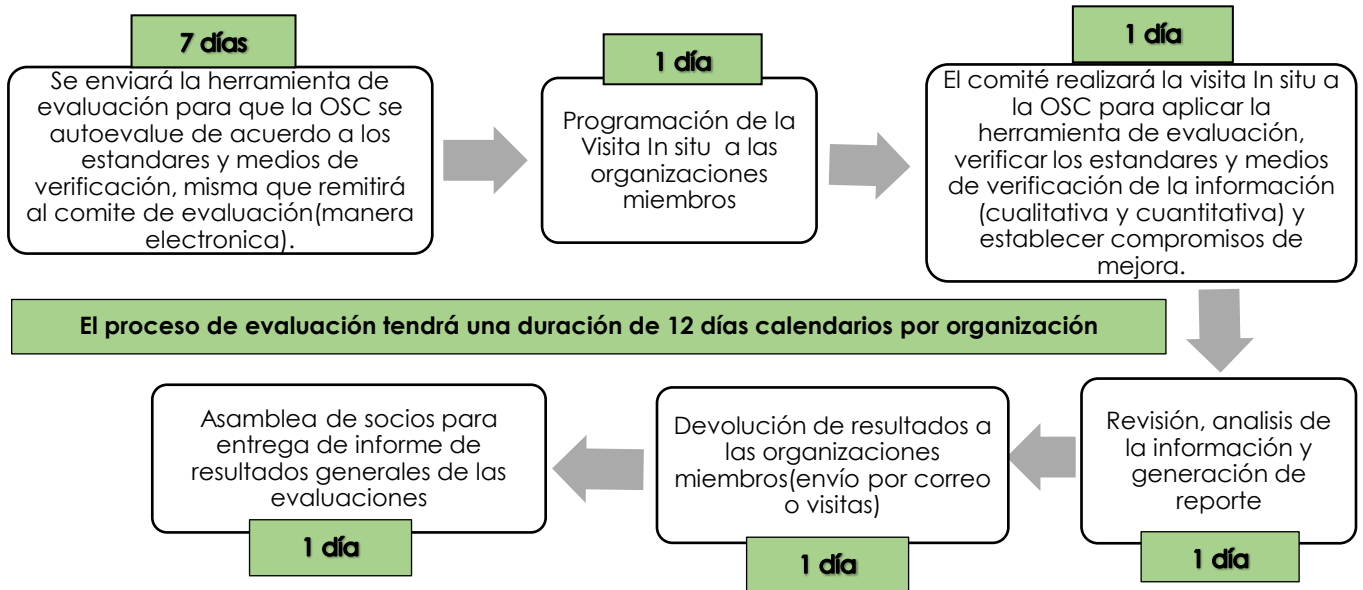
La evaluación del Sistema de Autorregulación debe ser vista como un proceso ordenado con miras al fortalecimiento del mismo. Para el seguimiento oportuno de las ONGD, la evaluación tendrá tres fases:

- a) **Auto-evaluación de la ONG:** en esta fase el comité de evaluación enviará la herramienta de evaluación y los lineamientos que implicará este proceso a la organización, esta tendrá 7 días para coleccionar la información de su organización (deberá tenerla disponible para el día de la visita in situ) y llenar el instrumento de evaluación el cual será remitido al comité de manera electrónica.
- b) **Evaluación por el comité evaluador:** con el instrumento enviado por la ONG, el comité de evaluación programará y realizará la visita in situ a la organización con el objetivo de revisar y evaluar la documentación de la organización, además, realizar observaciones y junto a la organización evaluada se elaborará un plan de mejora de acuerdo a aquellas áreas en las cuales presenta dificultad.
- c) **Publicación y entrega de los resultados de las evaluaciones realizadas:** esta última fase implica entregar un reporte de la evaluación a la ONG y presentar en asamblea los resultados generales de las evaluaciones y además, presentar plan de fortalecimiento y avances de este.

Lo anterior, permitirá contar con una evaluación **cuantitativa** y **cualitativa** ya que se podrá evidenciar el cumplimiento y nivel de comprensión de la organización en relación a las áreas, estándares y medios de verificación evaluados.



**A continuación, se presenta el proceso metodológico para las evaluaciones:**



**Nota:** cuando sean entregados los resultados a la organización, esta tendrá que socializar los resultados con los directivos u órganos competentes de la ONG, los cuales emitirán un acuse de recibido.

**Proceso de validación del informe de evaluación de la organización:**

