

Preguntas generales más frecuentes

Para los formularios de los informes de progreso semestrales

Iniciativa para medir la efectividad de la Ley de Violencia Contra la Mujer:

Asistencia técnica/Adiestramiento sobre el contenido de los formularios del informe:

Teléfono: 1-800-922-VAWA (8292)

Correo electrónico: vawamei@maine.edu

Índice

| | |
|--|----|
| Preguntas frecuentes relacionadas a la presentación del informe | 2 |
| Preguntas frecuentes relacionadas al porcentaje de los fondos de la subvención asignados a cada área de victimización | 6 |
| Preguntas frecuentes relacionadas a los FTEs | 7 |
| Preguntas frecuentes relacionadas a los adiestramientos | 8 |
| Preguntas frecuentes relacionadas a los colaboradores de los Memorandos de Conocimiento | 9 |
| Preguntas frecuentes relacionadas al informe de las víctimas | 10 |

Preguntas frecuentes relacionadas a la presentación del informe

P: ¿Cuándo debe presentarse el informe de la subvención?

R: Los adjudicatarios presentan sus informes dos veces al año.

Un informe cubre el periodo que abarca desde el 1 de enero hasta el 30 de junio y el otro informe cubre del 1 de julio hasta el 31 de diciembre.

La **fecha límite** para presentar el informe correspondiente a enero-junio es el **30 de julio** (30 días luego de que finalice el periodo reportado).

La **fecha límite** para presentar el informe correspondiente a julio-diciembre es el **30 de enero** (30 días luego de que finalice el periodo reportado).

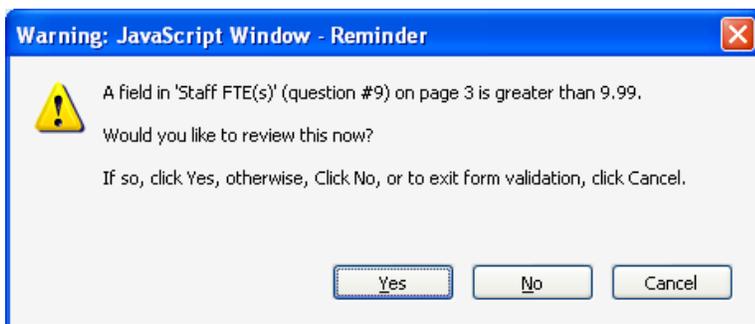
El Sistema de JustGrants, pone los fondos de la subvención en retención automática cuando un informe está retrasado. La retención se elimina una vez sea entregado el informe retrasado.

P: ¿Podemos guardar el formulario del informe de progreso y regresar al mismo posteriormente?

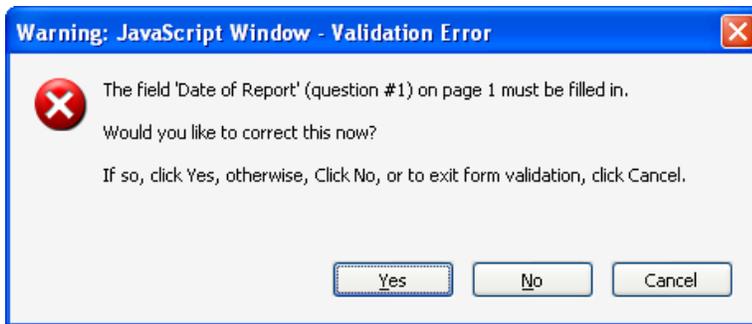
R: Sí, se puede completar el formulario en formato PDF. Exhortamos a los adjudicatarios a descargar el formulario y guardarlo en su computadora. Cuando esté completado y validado, los adjudicatarios pueden subirlo y entregarlo al JustGrants. Si tiene preguntas adicionales sobre el sistema de informes de JustGrants, por favor comuníquese por correo electrónico al OVW.JustGrantsSupport@usdoj.gov o llame al 866-655-4482.

P: ¿Qué son las advertencias de validación que aparecen cuando tratamos de validar el formulario del JustGrants?

R: Hay dos tipos de errores de validación.



El primero es un “mensaje de advertencia” indicando que posiblemente hay un error en el formulario. Exhortamos a los adjudicatarios a que examinen los posibles errores y verifiquen que todos los datos sean entrados correctamente. Podrá validar su formulario sin cambiar los datos.



El segundo es un “mensaje de error” que significa que hay un error que tiene que ser corregido antes de que pueda validar el formulario. Necesitará corregir el error para poder validar el formulario.

P: Nuestra agencia no tiene nada que reportar en una sección del formulario, ¿podemos omitirla?

R: Los adjudicatarios solo tienen que informar sobre las actividades financiadas por la subvención, de modo que, si no tiene actividades financiadas por la subvención para informar en una sección, por favor, déjela en blanco. Si lo desea, puede utilizar la sección narrativa para explicar las secciones dejadas en blanco.

P: Necesitamos dejar en blanco una sección del formulario. ¿Qué debemos hacer cuando ocurre un error de validación por esta razón?

R: En ocasiones, los mensajes de validación le piden que complete una sección del formulario que no les aplica a sus actividades subvencionadas. Le recomendamos la siguiente solución:

- Si la pregunta incluye la categoría de “otro”, entre “1” y entonces explique en el recuadro de “otro” que “tuve que entrar ‘1’ para validar”.
- Si no está la categoría de “otro”, entre “999” en el campo requerido, si es posible, y use la pregunta final narrativa para informarnos lo que ha hecho: “Tuve que entrar ‘999’ en las preguntas 12 y 13 para poder validar. Por favor, elimine los datos”.

También, los adjudicatarios siempre pueden llamarnos a la VAWA MEI (Iniciativa para Medir la Efectividad de la Ley de Violencia Contra la Mujer, por sus siglas en inglés) y les podemos ayudar a resolver los errores de validación.

P: ¿Podemos adjuntar documentos a nuestro informe de progreso?

R: Por favor, copie y pegue cualquier dato o información relacionada al informe de sus actividades subvencionadas en las secciones narrativas correspondientes. Aun cuando los Especialistas del programa de la OVW (Oficina de Violencia contra la Mujer, por sus siglas en inglés), puede que les pidan a los adjudicatarios que adjunten ciertos materiales y ellos podrán ver lo que los adjudicatarios adjuntan, nosotros en la VAWA MEI no recibiremos los documentos adjuntos. VAWA MEI solamente tiene acceso a los datos incluidos en el formulario del informe, como tal.

P: Nos adjudicaron la subvención a mitad del periodo que abarca el informe y los fondos no nos serán entregados durante el periodo que abarca el informe. ¿Aun así, debemos

completar un informe?

R: Sí. La OVW requiere que todos los adjudicatarios presenten un informe, aun cuando los fondos no hayan sido entregados. Por ejemplo, los adjudicatarios pueden recibir una adjudicación que comienza el 1 de octubre de 2019, pero no comienzan a disponer de esos fondos hasta el 1 de enero de 2020. De todas maneras, los adjudicatarios necesitan completar algunas secciones del formulario para poder validarlo (tales como “Respuesta comunitaria coordinada”). Pedimos a los adjudicatarios que completen estas secciones y entonces provean una explicación indicando que “su organización no tiene actividades para reportar, financiadas por la subvención” o “el presupuesto todavía está pendiente de la aprobación de la OVW”. Veremos esta anotación y manejaremos los datos del adjudicatario según corresponda.

P: Terminamos una adjudicación y comenzamos una nueva dentro del periodo reportado en curso. ¿Cómo dividimos los datos para el periodo reportado entre los dos informes de subvenciones que estamos obligados a presentar?

R: Haga su mejor esfuerzo para dividir las actividades, tomando en cuenta cuál fondo de subvención financió cada actividad, pero no cuente las actividades dos veces. Hay dos secciones en las que hacer esto es particularmente difícil: “Equivalente a Tiempo Completo del Personal” (FTEs, por sus siglas en inglés) y “Servicios a las Víctimas”.

FTE (Equivalente a Tiempo Completo) del Personal: El FTE del personal debe ser reportado tomando en cuenta qué ha sido financiado por cada adjudicación. Por tanto, el FTE deberá ser prorrateado de acuerdo al periodo abarcado. Por ejemplo, si la adjudicación A pagó por 3 meses de un empleado a tiempo completo (1.0 FTE) usted lo informará como 0.5 FTE porque la adjudicación solamente cubrió 3 meses del periodo de 6 meses que abarca el informe.

Servicios para las Víctimas: Por favor, asegúrese de que los dos informes no dupliquen a ninguna víctima atendida durante el periodo de 6 meses que abarca el informe.

Por ejemplo, si su agencia utiliza los fondos de la subvención para atender a una víctima durante los primeros 3 meses del periodo que abarca el informe y otra vez durante los últimos 3 meses del periodo que abarca el informe, **no** reporte esta víctima en las secciones de servicios para las víctimas de ambos informes. La mejor manera de manejar esta situación es obtener un conteo, sin duplicaciones, de todas las víctimas atendidas en el periodo de 6 meses que abarca el informe, y dividir las víctimas, y los servicios que recibieron, entre los dos informes. Si reporta a una víctima como atendida en cada uno de los informes de 3 meses, esto sumaría 2 víctimas atendidas en el periodo de 6 meses que abarca el informe, lo cual es incorrecto.

Importante: Una vez haya determinado cómo va a dividir sus datos entre los dos informes, la OVW y la VAWA MEI les piden a los adjudicatarios que utilicen la pregunta narrativa final para que mencionen los números de proyectos para ambas adjudicaciones, indiquen los periodos de tiempo que cada una abarcó y verifiquen que los FTEs estén prorrateados y que los números de servicios a las víctimas estén divididos entre los dos informes.

P: Al entregar el informe final, ¿solamente debemos reportar sobre el periodo de los seis meses que abarca el informe?

R: Correcto. Solamente reporte sobre las actividades financiadas por la subvención o las

actividades dentro del alcance de su subvención que ocurrieron durante el periodo de los seis meses que abarca el informe. No reporte datos por toda la vida de la subvención, o datos agregados, en el informe final.

Preguntas frecuentes relacionadas al porcentaje de los fondos de la subvención asignados a cada área de victimización

P: ¿Cómo determino el porcentaje de los fondos asignados a las agresiones sexuales, la violencia doméstica, la violencia de pareja y el acoso?

R: La asignación de los porcentajes para cada tipo de victimización está basada en el tiempo y/o los recursos utilizados para atender cada área durante el periodo de 6 meses abarcado por el informe. Los adjudicatarios tienen la discreción para determinar tales asignaciones y al momento de tomar la determinación deben considerar la educación, el adiestramiento, las víctimas atendidas, etc. Independientemente de cuál método el adjudicatario utilice para estimar los porcentajes, debe utilizarlo consistentemente en todos los periodos reportados.

P: ¿Puede cambiar el porcentaje de los fondos de la subvención utilizado para cada área, de un periodo reportado a otro?

R: ¡Sí! Esto es normal. Los adjudicatarios a menudo reportan cambios en los fondos utilizados para cada área porque sus recursos y las actividades cambian en cada periodo.

Preguntas frecuentes relacionadas a los FTEs

P: ¿Qué es un FTE?

R: Un FTE (equivalente a tiempo completo) es la métrica utilizada para reportar las horas trabajadas por el personal financiado por la subvención. 1.00 FTE equivale a 1,040 horas, o 40 horas por semana, multiplicado por 26 semanas (6 meses). Un miembro del personal financiado al 100% por una subvención, que trabajó por el periodo completo de 6 meses que abarca el informe, será reportado como 1 FTE; 1,040 horas trabajadas = 1.00 FTEs. Los FTEs deben reportarse en decimales, no en porcentajes.

P: ¿Qué sucede si nuestra agencia considera 35 horas por semana como tiempo completo, no 40 horas?

R: Si su agencia considera 35 horas como tiempo completo, no use 1,040 horas trabajadas en sus cómputos. En cambio, 1.00 FTE equivale a 910 horas, o 35 horas por semana, multiplicado por 26 semanas (6 meses). Un miembro del personal financiado al 100% por una subvención, que trabajó por el periodo completo de 6 meses que abarca el informe, será reportado como 1 FTE; 910 horas trabajadas = 1.00 FTEs. Los FTEs deben reportarse en decimales, no en porcentajes.

P: ¿El personal puede ser financiado parcialmente por una subvención?

R: Sí. Los adjudicatarios deben prorratear los FTEs del personal para representar el porcentaje de sus salarios financiado por la subvención. Esto aplica a los casos donde un empleado trabajó solamente por una porción del periodo que abarca el informe, un profesional que fue contratado por un cierto número de horas, si los fondos de la subvención cubren las horas extras, o si un miembro del personal cae bajo dos o más categorías de funciones laborales y su tiempo necesita dividirse entre tales categorías en el formulario.

P: ¿Cómo reportamos a un miembro del personal que tiene varias funciones laborales?

R: Para reportar a un miembro del personal que tiene más de una función laboral, primero calcule el total de FTE de ese miembro del personal, basado en cuántas horas financiadas por la subvención trabajó durante el periodo que abarca el informe. Luego, divida su FTE entre las categorías del personal calculando el porcentaje de su tiempo realizando cada función laboral.

P: ¿Qué sucede si nuestra agencia subadjudica fondos a otras organizaciones o agencias que se utilizan para financiar los salarios y sueldos del personal?

R: Reporte los FTEs asociados a los fondos que su agencia subadjudica o utiliza para contratar a otra entidad para pagar los salarios y sueldos del personal. Los FTEs deben ser contabilizados para todo el personal financiado por la subvención, incluso si ese personal no trabaja directamente para su agencia.

Preguntas frecuentes relacionadas a los adiestramientos

P: ¿Cuál es la diferencia entre adiestramiento y educación?

R: Para propósitos de este formulario, **adiestramiento** significa proveer información sobre las agresiones sexuales, la violencia doméstica, la violencia de parejas y el acoso, capacitando a los profesionales o voluntarios para mejorar sus respuestas a las víctimas/sobrevivientes en cuanto a sus funciones en el sistema. El adiestramiento no es una presentación educativa o educación sobre la prevención.

Educación significa proveer información general que aumentará la conciencia pública sobre las agresiones sexuales, la violencia doméstica, la violencia de parejas y el acoso. (Por ejemplo: presentaciones a grupos como estudiantes de escuela superior, grupos comunitarios o padres/tutores).

P: ¿Qué debe reportarse en la sección de adiestramiento?

R: La sección de adiestramiento identifica el número total de eventos de adiestramiento provistos durante el periodo reportado en curso, que hayan sido provistos por el personal financiado por la subvención o bien hayan sido pagados directamente (o sea, organizados) por los fondos de la subvención. Los profesionales que asistieron a esos eventos de adiestramiento financiados por la subvención deben ser identificados en la disciplina que más se acerque a sus profesiones.

Si personal que no es financiado por la subvención fue enviado a tomar adiestramiento con fondos de la subvención, reporte el adiestramiento como un evento e inclúyalo en el número de personas adiestradas.

P: ¿Hay alguna parte en el informe de la subvención donde debemos reportar los adiestramientos a los que asistió nuestro personal financiado por la subvención?

R: El personal financiado por la subvención que asiste a los adiestramientos, incluyendo los subadjudicatarios, no deben ser reportados. Sin embargo, estas actividades para el desarrollo del personal pueden ser detalladas en la narrativa.

P: ¿Debemos reportar a los estudiantes como profesionales adiestrados?

R: Si los estudiantes son considerados pre-profesionales adiestrados, por favor, repórtelos en las categorías que reflejen la profesión a la que los estudiantes van a ingresar. Si los estudiantes no están adiestrados como pre-profesionales, entonces no deben ser reportados en la Sección de adiestramiento.

Preguntas frecuentes relacionadas a los colaboradores de los Memorandos de Conocimiento

P: ¿Se deben incluir a los colaboradores del MOU (Memorando de Conocimiento, por sus siglas en inglés), en la sección de personal si estamos reembolsando a las organizaciones por servicios que proveen a los participantes del programa?

R: Si está utilizando fondos de la subvención para pagar por los servicios que los colaboradores del MOU están proveyendo, por ejemplo, usted tiene un acuerdo con ellos para proveer servicios de consejería o servicios de traducción, repórtelo en esta Sección de personal.

P: ¿Puede una agencia ser ambos, un colaborador del MOU y también un subreceptor, dependiendo de los servicios?

R: Sí. Por ejemplo, la agencia recibe fondos subadjudicados para el mantenimiento de la página de internet y también es un colaborador del MOU para servicios a las víctimas. Ambos servicios son a través de la misma agencia, de modo que la agencia es un colaborador de MOU y un subreceptor por los varios servicios que están proveyendo.

P: Si enviamos a un colaborador del MOU a un adiestramiento, ¿lo podemos reportar en nuestra sección de adiestramiento?

R: Si un colaborador del MOU no está recibiendo fondos para su contratación de personal, entonces ellos pueden ser reportados en la sección de adiestramiento. Por favor, asegúrese de que su agencia utilizó fondos de la subvención para enviarlos al adiestramiento o que el adiestramiento, de por sí, fue financiado por la subvención.

Preguntas frecuentes relacionadas al informe de las víctimas

P: ¿Solamente vamos a reportar a las víctimas que solicitaron recibir servicios financiados por la subvención o debemos incluir a todas las víctimas que nuestra agencia atendió durante el periodo que abarca el informe?

R: Los adjudicatarios solamente reportan a las víctimas que solicitaron servicios financiados por la subvención.

Atendida: La víctima recibió todos los servicios, financiados por la subvención, que había solicitado.

Parcialmente atendida: La víctima recibió algunos, pero no todos, los servicios financiados por la subvención que había solicitado.

No atendida: La víctima no recibió ninguno de los servicios, financiados por la subvención, que había solicitado.

No reportada: La víctima no solicitó ningún servicio financiado por la subvención.

P: ¿Se vería mal mi agencia si tuviéramos un número alto de víctimas/sobrevivientes parcialmente atendidas y/o desatendidas?

R: Para nada. Al reportar a las víctimas como parcialmente atendidas o no atendidas, está ayudando a la OVW y a los responsables de formular las políticas, a entender que el alcance y la problemática de la violencia se extienden más allá de lo que la VAWA puede financiar. Exhortamos a los adjudicatarios a que documenten y reporten cuidadosamente los casos de víctimas parcialmente atendidas o no atendidas y a utilizar las preguntas narrativas para proveer detalles que demuestren las necesidades adicionales que hay en su comunidad. Nuestra meta es tener datos precisos. Los números de víctimas parcialmente atendidas y no atendidas son tan importantes como el número de víctimas atendidas, para tener un panorama completo del impacto de los fondos de la subvención.

P: ¿Cómo documentamos si tenemos una víctima que ha sido atendida varias veces a través de varios periodos reportados?

R: Reporte un conteo de las víctimas sin duplicados para cada periodo reportado. Esto significa que los adjudicatarios reportan a una víctima solamente una vez en cada periodo reportado en el cual la víctima recibe servicios financiados por la subvención, independientemente del número de veces que la víctima reciba esos servicios. Los adjudicatarios también reportan a una víctima en cada periodo informado durante el cual la víctima recibe servicios financiados por la subvención, de modo que una víctima que recibe servicios entre febrero y octubre de un año determinado sería contada en ambos informes presentados para ese año.

P: ¿Cómo reportamos a las víctimas/sobrevivientes que abandonan los servicios durante un periodo reportado?

R: Si una víctima/sobreviviente decide discontinuar los servicios una vez ha comenzado a recibirlos, entonces la víctima debe ser reportada como atendida. Lo mismo ocurre si una víctima/sobreviviente se muda, aunque no se lo informe y no le sea posible completar los servicios. Las categorías de parcialmente atendidas y no atendidas tienen el propósito de identificar hasta qué punto los problemas dentro de su programa evitan que provea los servicios a las víctimas/sobrevivientes que solicitan esos servicios.

P: ¿Cómo debemos reportar sobre el suministro de información y referencias?

R: Para propósitos de estos formularios, el suministro de información y referencias rutinarias, no son considerados, por sí solos, como servicios independientes a las víctimas financiados por la subvención. Si una víctima no recibe un servicio financiado por la subvención, entonces no debe ser reportada en el formulario. Los adjudicatarios pueden elaborar sobre los servicios de información y referencias en la narrativa.

P: ¿Cómo debo reportar la información demográfica de las víctimas que no corresponde a las categorías disponibles en el formulario?

R: Si una víctima/sobreviviente se identifica con una categoría demográfica que no se incluye en el formulario, por favor, repórtela en la “categoría desconocida” y utilice la sección narrativa para proveer detalles adicionales sobre la información demográfica. También, tenga en cuenta que un sobreviviente puede ser contabilizado en varias categorías de raza/origen étnico. La OVW se encuentra en el proceso de actualizar los formularios para identificar información más detallada e inclusiva sobre las víctimas/sobrevivientes atendidas.

P: Para poder identificar la información para el formulario, ¿debemos incluir preguntas sobre las discapacidades o la situación migratoria en el formulario de admisión?

R: Para propósitos exclusivos del informe de subvenciones de la OVW, las preguntas sobre las discapacidades o la situación migratoria **no** deben ser parte del formulario de admisión de su agencia. Algunos proveedores de servicio elegirán recopilar esta información si les ayuda a entender y atender mejor las necesidades de sus víctimas, pero los formularios de admisión no deben regirse por los campos del informe de subvenciones de la OVW. Los adjudicatarios deben completar la “otra información demográfica” basado en lo que han conocido sobre sus víctimas/sobrevivientes al trabajar con ellas.

P: Además de la victimización principal, ¿debemos reportar cada victimización y relación con el agresor?

R: Sí. El formulario tiene una pregunta que reporta sobre las relaciones de la víctima/sobreviviente con el agresor, por tipo de victimización. Si una víctima/sobreviviente sufrió más de un tipo de victimización y/o fue victimizada por más de un agresor, reporte la víctima/sobreviviente en todas las categorías que apliquen. El total de las relaciones puede exceder la suma de todas las víctimas/sobrevivientes.

P: ¿Debemos reportar todas las llamadas recibidas en la línea directa de nuestra agencia?

R: La OVW le pide que solamente reporte las actividades financiadas por la subvención.

- Si el personal financiado por la subvención está contestando las llamadas a la línea directa, o supervisando a los voluntarios que contestan las llamadas a la línea directa, debe reportar todas las llamadas a la línea directa manejadas por el personal financiado por la subvención y/o manejadas por los voluntarios que ellos supervisan.
- Si los fondos de la subvención financian una porción del presupuesto de la línea directa, prorratee el total de las llamadas a la línea directa de su agencia para reflejar qué

porción o por ciento de las llamadas a la línea directa es financiado por los fondos de la subvención.