

# Programa de Subvenciones de Formula

## Herramienta IMPACT de VAWA y presentación de informes de rendimiento

LEY DE VIOLENCIA  
CONTRA LA  
MUJER

INICIATIVA DE  
MEDICIÓN DE LA  
EFECTIVIDAD

Este proyecto contó con el apoyo de la Subvención N.º 15JOVW-24-GK-00038-MUMU otorgada por la Oficina de Violencia contra la Mujer del Departamento de Justicia de los Estados Unidos. Las opiniones, hallazgos, conclusiones y recomendaciones expresadas en esta publicación/programa/exposición son responsabilidad del (los) autor(es) y no reflejan necesariamente las opiniones del Departamento de Justicia, Oficina de Violencia contra la Mujer.

# VAWA MEI

## Nuestra misión

- Apoyar a OVW en el seguimiento y medición del trabajo de los adjudicatarios de VAWA
  - Recopilar todos los datos de fórmulas
  - Procesar, analizar y ayudar a redactar informes para el Congreso tanto sobre datos discrecionales como de fórmulas
- Proporcionar asistencia técnica a los Administradores de Formula
  - Seminarios web, orientación para nuevos adjudicatarios y correos electrónicos, llamadas telefónicas y por Zoom personalizados

# Lo que vamos a tratar hoy

- **Cómo completar su Informe de Rendimiento para Administradores**
- **Cómo recopilar, revisar y enviar datos de los subadjudicatarios en la herramienta IMPACT**
- **Recursos disponibles**
- **A quién contactar para pedir ayuda**

# Informes de administrador

- Los informes de los administradores son PDFs que deben descargarse del sitio web de VAWA MEI.
- Los administradores los llenan y luego los envían en JustGrants.
- Los Informes Administrativos deben entregarse en JustGrants 90 días después del cierre del periodo de informe(es decir, **el 30 de marzo**).

# Informes de administrador continuación

- Los Administradores de STOP presentan un informe que contiene información sobre cada año de financiamiento utilizado en el año natural 2025
- Los administradores de SASP presentan informes individuales para cada año de financiamiento utilizado en el año natural 2025

# Acceso de los administradores a la herramienta IMPACT

- Los Administradores recibirán un correo electrónico de VAWA MEI invitándoles a crear su cuenta
- Una vez iniciada la sesión, los Administradores podrán acceder al panel de control de su estado o territorio para:
  - Generar enlaces a informes en blanco y en curso;
  - Ver informes de subadjudicatarios en curso;
  - Revisar, solicitar cambios y aprobar los informes de los subadjudicatarios; y
  - Enviar los informes finales de los subadjudicatarios a MEI.

# Acceso de los subadjudicatarios

- Los subadjudicatarios no tendrán cuentas
- Los subadjudicatarios utilizarán el enlace proporcionado por su Administrador para acceder a un informe en blanco
- Los subadjudicatarios podrán:
  - Introducir datos sobre sus actividades subvencionadas dentro de la herramienta IMPACT
  - Guardar su progreso y regresar usando su enlace único, que se crea una vez que empiezan a completar un informe
  - Tras introducir sus datos, los subadjudicatarios enviarán su informe a su Administrador para revisión

# Asistencia técnica de administradores a subadjudicatarios

- Los Administradores apoyan a los subadjudicatarios mediante:
  - Orientación a los subadjudicatarios sobre los datos que necesitan informar
  - Responder a preguntas de los subadjudicatarios sobre los datos que se van a recopilar
  - Revisión de cada informe del subadjudicatario y abordar cualquier error o malentendido con el subadjudicatario

**Si no sabe cómo responder una pregunta a un subadjudicatario, ¡comuníquese con VAWA MEI!**

# Revisión y envío de datos de subadjudicatarios

- Los Administradores revisan cada informe del subadjudicatario para:
  - Asegurarse de que cada subadjudicatario haya informado sobre todas sus actividades subvencionadas
- Despues de revisar cada informe del subadjudicatario:
  - "Rechazar" para desbloquear el informe del subadjudicatario y solicitar cambios;
  - Haga cambios directamente en los mismos informes; y/o
  - "Aprobar" el informe.
- Una vez que todos los datos hayan sido revisados y aprobados, envíe todos los datos del subadjudicatario a MEI

# Actualizaciones sobre el informe de subajudicatarios de STOP

- **Reducción de información demográfica en la sección de Servicios para las Víctimas**
- **Sección de Servicios Legales**
  - Las preguntas sobre servicios legales forman ahora parte de la sección de Servicios para las Víctimas
  - Las siguientes categorías de asuntos legales se consolidaron bajo la categoría más amplia de "Asuntos de derecho de familia":
    - Divorcio, custodia/visitas, establecimiento de paternidad, pensión alimenticia de menores/cónyuge y otros asuntos de derecho de familia.
  - Las siguientes categorías de asuntos legales se consolidaron bajo la categoría más amplia de "Asuntos migratorios":
    - Auto petición de VAWA, cancelación de remoción, visa U, visa T y otros asuntos migratorios.
  - Los adjudicatarios deben sumar los datos recopilados en las categorías más específicas e informar el total en la categoría consolidada correspondiente.

# Actualizaciones sobre el informe de subadjudicatarios de SASP

- Reducción de información demográfica reportada en la sección de Servicios para las Víctimas
- Eliminación de la sección de Servicios Legales

# Datos faltantes

- Si sus subadjudicatarios no tienen algunos de los datos solicitados, estas son las instrucciones que debe impartir:
  - No estime
  - Cualquier cifra reportada debe tener documentación de origen adecuada
  - Utilice los campos narrativos para explicar datos faltantes o actividades que no puedan cuantificar ahora mismo

# Explorando el panel de administrativo

MAINE State Dashboard

URL de formulario en blanco

Blank Form URL Download Reports Descargar informes

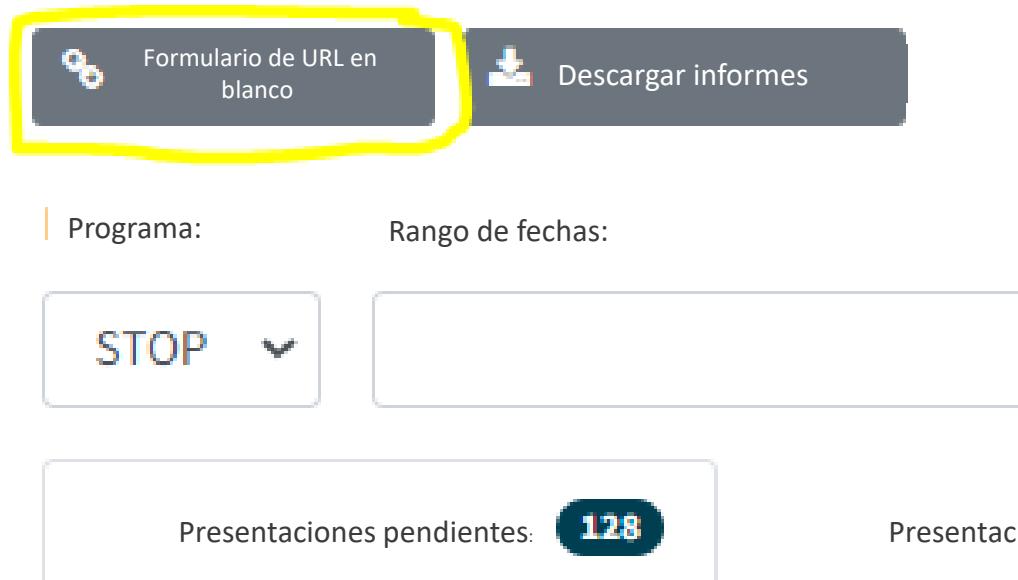
Programa: Rango de fechas: STOP

Presentaciones pendientes: 6 Presentaciones aprobadas: 3

Subadjudicatario	Nombre	Correo electronico	Ultima actualización	Estado	Acciones
Asistencia Legal	Rita Book	vawamei@maine.edu	04/16/2024	Completado	<a href="#">View</a> <a href="#">URL</a> <a href="#">Approve</a> <a href="#">Deny</a>
Asistencia Legal	Allie Gator	services@legalaid.org	04/12/2024	Correcciones solicitadas	<a href="#">View</a> <a href="#">URL</a> <a href="#">Aprobar</a> <a href="#">Denegar</a>

# Envío de enlaces de informes a los subadjudicatarios

## State Dashboard



The screenshot shows a user interface for managing reports. At the top, there are two main buttons: 'Formulario de URL en blanco' (with a link icon) and 'Descargar informes' (with a download icon). The 'Formulario de URL en blanco' button is highlighted with a yellow rounded rectangle. Below these are two input fields: 'Programa:' with a dropdown menu showing 'STOP' and a dropdown arrow, and 'Rango de fechas:' with an empty input field. Further down, there are two status boxes: 'Presentaciones pendientes:' with a value of '128' in a red circle, and 'Presentaciones aprobadas:' with a value of '32' in a red circle.

Formulario de URL en blanco

Descargar informes

Programa:

Rango de fechas:

STOP

Presentaciones pendientes: 128

Presentaciones aprobadas: 32

# Explorando los informes de subadjudicatario (I de 2)

VAWA IMPACT Panel de control Recursos VAWA MEI Cerrar sesión

Informe de rendimiento STOP-Asistencia legal [Editar este informe](#)  
Autorización OMB# 1122-0003  
Fecha de expiración: 30/11/2026

Instrucciones

- Info general
- Página 1
- Página 2
- Página 3
- Página 4
- Personal

Información general

\* 1. Fecha del informe  
11/17/2025

\* 2. Periodo de informe actual (año)  
1 de enero - 31 de diciembre  
2025

\* 3. Nombre del subadjudicatario

# Explorando los informes de subajudicatario (2 de 2)

VAWA IMPACT Panel de control Recursos VAWA MEI Cerrar sesión

Informe de rendimiento STOP-Asistencia legal

Desactivar la edición Autorización OMB# 1122-0003 Fecha de expiración: 30/11/2026

Instrucciones

- Info general
- Personal
- Página 1
- Página 2
- Áreas de Propósito
- Capacitación
- Education

Personal

\*1. ¿Se utilizaron los fondos de las subvenciones del Programa STOP para cubrir tiempo de personal (en tu agencia, en una agencia asociada, contratistas o estipendios) durante el periodo informe actual?

SI  
 NO

Última vez guardado 12/01/2025 09:55 AM

Guardar e ir a la página anterior      Guardar e ir a la página siguiente

Guardar el progreso y continuar más tarde

# Completar los informes de subadjudicatario

- Cualquiera que tenga un enlace único a un informe podrá acceder a ese informe
- Un Administrador puede completar un informe de subadjudicatario en nombre este
- Las preguntas obligatorias están marcadas con un asterisco
- Los números de pregunta en cada sección son dinámicos y comienzan de nuevo al principio de cada sección

# Requisitos de validación

- Los errores de validación se indicarán en el informe de varias maneras diferentes:
  - Aparecerá un mensaje de error rojo en la página junto al campo con el error;
  - Aparecerá un signo de exclamación amarillo en el panel de navegación junto a la página y sección que contiene el error; y
  - La página 'Validar y enviar' señalará cualquier sección que contenga errores de validación.

# Finalización y presentación de un informe de rendimiento de subajudicatario (parte I)

- Una vez cumplidos todos los requisitos de validación, los subajudicatarios deberán seguir algunos pasos en pantalla para finalizar y enviar sus informes.
  - Validar, revisar y enviar

**Se han cumplido todos los requisitos de validación.**

**Su siguiente paso:** Revise el formulario y prepare su informe de rendimiento para la generación del PDF.

Una vez que haya completado la Revisión Final, su informe estará listo para ser enviado a su Administrador estatal.

**Después de hacer clic en "Enviar":** Su informe de rendimiento quedará bloqueado para la edición. Entonces podrá descargar el PDF de su informe de rendimiento.

¿Necesita hacer modificaciones? Comuníquese con su Administrador estatal para solicitar el desbloqueo tras el envío.

Revisión del informe final

PRESENTACIÓN DE INFORMES DE FÓRMULA

# Finalización y presentación de un informe de rendimiento de subajudicatario (parte 2)

## Generar un PDF del informe de rendimiento

Se han cumplido todos los requisitos de validación.

El siguiente paso es preparar su informe de rendimiento para generar un PDF. Debe revisar cada página del informe y hacer clic en "Ir a la siguiente página" al final de cada página para capturar esa página en el PDF. Esto incluye páginas en las que haya seleccionado "no" en una sección.

Cancelar

Continuar



- Aparecerá una ventana emergente en la pantalla. Los subajudicatarios leerán las instrucciones y harán clic en "Continuar" para comenzar la revisión.
- Revise los datos de cada página para comprobar su precisión y siga los pasos para enviar el informe.
- Una vez enviado, los subajudicatarios tendrán la opción de descargar una copia en pdf del informe para sus registros.

## Finalización y presentación de un informe de rendimiento de subadjudicatario (parte 3)

- Si el Administrador realiza cambios en los datos, entonces este **debe** seguir el proceso de "Informe de Revisión Final" para crear un PDF final actualizado con precisión del informe del subadjudicatario, o pedirle al subadjudicatario que revise de nuevo el "Informe de Revisión Final".
- Los administradores **no están** obligados a realizar este proceso de "Informe de Revisión Final" tras revisar un informe de subadjudicatario; en su lugar, simplemente vuelva al panel de control de administrador.

# Presentación de datos aprobados de subajudicatario

## Panel de control estatal de MAINE

The screenshot shows the 'Panel de control estatal de MAINE' interface. At the top, there are two buttons: 'Formulario de URL en blanco' (Blank URL form) and 'Descargar informes' (Download reports). Below these are search fields for 'Programa:' and 'Rango de fechas:' with a 'STOP' dropdown. On the right is a large 'Enviar y Finalizar' (Send and Finalize) button. In the center, a header 'Presentaciones pendientes:' shows '5' new presentations and '4' approved presentations. A table lists the presentations, showing columns for 'Subajudicatario', 'Nombre', 'Correo electrónico', 'Última actualización', 'Estado', and 'Acciones'. For Rita Book, the details are: Asistencia Legal, Rita Book, vawamei@maine.edu, 04/16/2024, Aprobado. The 'Acciones' column for this row includes 'Descargar' (Download), 'View', 'URL', 'Download', and 'Unapprove'. Arrows indicate a flow from 'View' to 'Ver' (View) and from 'Unapprove' to 'Desaprobar' (Reject). The 'Download' button is highlighted in yellow.

Subajudicatario	Nombre	Correo electrónico	Última actualización	Estado	Acciones
Asistencia Legal	Rita Book	vawamei@maine.edu	04/16/2024	Aprobado	Download  View  URL  Unapprove  Desaprobar

# Soporte de contraseña

- Si olvida su contraseña o necesita una nueva, puede hacer clic en "Olvidé mi contraseña" en la página de inicio de sesión
- Esto le llevará a una nueva página donde introducirá su dirección de correo electrónico para recibir un correo con un enlace e instrucciones para restablecer su contraseña

Iniciar Sesión

Correo electrónico

Contraseña

Olvidé mi contraseña

Iniciar sesión

# Recursos adicionales

- **Formulario de subadjudicatario de muestra (no es un PDF rellenable)**
- **Instrucciones sobre la presentación de informes de subadjudicatario**
- **Guía y vídeo de demostración de "Cómo navegar por el Panel Administrativo"**
- **Guía "Cómo completar el informe de subadjudicatario"**

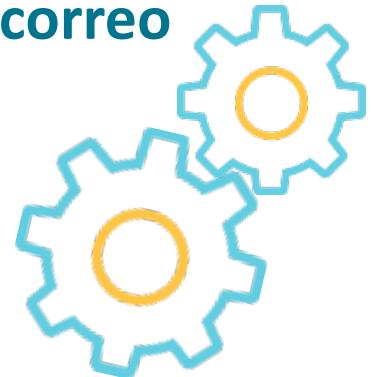
# ¿A quién llamo para pedir ayuda? (1 de 3)

- Si tiene preguntas o necesitas ayuda técnica para enviar su Informe de Administrador en JustGrants (por ejemplo, asistencia con acceso o contraseña)

**Soporte OVW de JustGrants por teléfono y correo electrónico:**

1-866-655-4482

[OVW.JustGrantsSupport@usdoj.gov](mailto:OVW.JustGrantsSupport@usdoj.gov)



**Sitio web de apoyo de JustGrants:**

<https://justicegrants.usdoj.gov/user-support>

## ¿A quién llamo para pedir ayuda? (2 de 3)

- Si tiene preguntas sobre actividades permitidas
- Si tiene preguntas relacionadas con los requisitos legales para distribuir el financiamiento
- Si no puede enviar su Informe de Administrador antes de la fecha límite,

**¡Por favor, comuníquese con su Especialista en Subvenciones OVW!**



**Oficina de Violencia contra la Mujer**  
202-307-6026  
<https://www.justice.gov/ovw>

# ¿A quién llamo para pedir ayuda? (3 de 3)

- **Para apoyo técnico y logístico con el uso de la herramienta IMPACT**
- **Si tiene preguntas sobre el contenido de los informes de subadjudicatario o administrador**
- **Si desea recibir asistencia técnica directamente del personal por correo electrónico, teléfono o Zoom**



**Iniciativa de Medición de la Efectividad de VAWA**  
1-800-922-VAWA (8292)  
[vawamei@maine.edu](mailto:vawamei@maine.edu)  
[www.vawamei.org](http://www.vawamei.org)

# ¿Alguna pregunta?





# ¡Gracias!

## **Iniciativa de Medición de la Efectividad de VAWA**

**I-800-922-VAWA (8292)**

[vawamei@maine.edu](mailto:vawamei@maine.edu)

[www.vawamei.org](http://www.vawamei.org)