Hoja de ruta para el registro y la identificación

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN** | | | | |
|  | | | | |
| 1. **Diseño del programa** | 1. **Comunicación y rendición de cuentas a los beneficiarios** | 1. **Contratación de proveedores de servicios** | 1. **Registro e identificación** | 1. **Distribución y conversión a efectivo** |
| .1 Desarrollo del plan operativo de PTE  .2 Coordinación interna  .3 Coordinación con otros actores | .1 Desarrollo de un plan de comunicación y rendición de cuentas a los beneficiarios  .2 Fortalecimiento de la capacidad del personal  .3 Selección de los canales y las herramientas de comunicación  .4 Desarrollo de mensajes para la audiencia diana  .5 Desarrollo de un mecanismo de retroalimentación y respuesta a quejas  .6 Revisión y aprendizaje | .1 Búsqueda de posibles proveedores de servicios  .2 Proceso de licitación y selección del proveedor de servicios  .3 Contrato y definición del modo de trabajo  .4 Gestión y protección de datos de los beneficiarios | .1 Planificación y preparación del registro  .2 Identificación y autentificación | .1 Formación y comunicación  .2 Planificación e implementación de las distribuciones  .3 Planificación de la conversión a efectivo  .4 Implementación de la conversión a efectivo |

## INTRODUCCIÓN

Esta hoja de ruta proporciona la orientación necesaria para recoger y registrar información sobre los beneficiarios, y establecer los mecanismos adecuados para su identificación. Un registro e identificación correctos ayudan a garantizar la rendición de cuentas y la transparencia en el uso de los recursos, y facilita el seguimiento.

La hoja de ruta también ofrece sugerencias sobre qué herramientas de esta caja son más útiles para esta etapa y sus sub-etapas. Las herramientas tendrán que ser adaptadas a las necesidades y al contexto.

Siempre se debe tratar de cumplir con las normas mínimas que figuran en esta etapa, ya que esto contribuirá a la calidad de su intervención con PTE.

Es probable que se tenga que **avanzar y retroceder** entre las diferentes sub-etapas una vez que la información y los procesos se han completado, ya que las sub-etapas se retroalimentan entre ellas y ello puede guiar la toma de decisiones.

Si se necesitan orientaciones más detalladas sobre el registro y la identificación, se pueden consultar los documentos de referencia sugeridos al final de esta hoja de ruta.

## ESTÁNDARES MÍNIMOS

* Registrar únicamente a aquellos que son elegibles para recibir la transferencia
* Asegurarse de que la identificación requerida para registrar a los beneficiarios cumple con la normativa financieros nacionales.

## SUB-ETAPAS Y HERRAMIENTAS

### Planificar y prepararse para el registro

En primer lugar, hay que asegurarse de que el registro sea apropiado y factible. Por ejemplo, si toda la comunidad se ha visto afectada por una emergencia aguda y está prevista una distribución de mantas, o si la población afectada está en movimiento, puede que sea preferible utilizar boletos de distribución para una distribución única. Los boletos de distribución no permiten la recogida de información demográfica, a menos que los beneficiarios sean registrados en el momento de la distribución.

Antes de registrar a los beneficiarios, las siguientes medidas preparatorias asegurarán que el proceso de registro transcurra de manera fluida:

### Decidir las funciones, responsabilidades y formas de trabajo

La cooperación con las autoridades locales debe estar garantizada. En algunos casos es aconsejable llevar a cabo el registro junto con la administración local o incluso en sus instalaciones, por ejemplo, por razones de seguridad.

Es importante definir quién va a recoger y registrar la información y cómo. Al tomar esta decisión hay que recordar que en algunos casos la información de los beneficiarios puede ser compartida con otras organizaciones y proveedores de servicios

### Definir el tipo y el nivel de información que debe recogerse

El tipo de información a obtener para la identificación de beneficiarios puede variar dependiendo del contexto, pero generalmente incluirá: el nombre y apellidos del cabeza de familia (o miembro del hogar beneficiario designado para recoger la transferencia de efectivo), el número de miembros de la familia, y la dirección o el lugar de residencia permanente y/o temporal. En situaciones en las que se hayan previsto múltiples distribuciones y/o programas a más largo plazo, puede ser aconsejable recopilar datos suplementarios de los miembros de la familia, tales como: nombre, sexo, edad, documento nacional de identidad y la fecha de identificación.

Es recomendable obtener información sobre las normas financieras aplicables en el país de intervención, a fin de anticiparse a la información (y documentación) que los beneficiarios estarán obligados a presentar. A falta de esta información, se deben consultar los requisitos del proveedor de servicios.

### Crear una base de datos

Las bases de datos electrónicas permiten el seguimiento de los beneficiarios de forma continua y la detección instantánea de cualquier intento por parte de un beneficiario de registrarse más de una vez. No sólo se reducen los errores al introducir los datos y las duplicaciones, sino que también facilitan la actualización, las copias de seguridad, la elaboración de informes, el seguimiento y los controles de auditoría.

Las bases de datos electrónicas se pueden alimentar directamente durante el registro o después. Esto dependerá de si la recogida de datos se hace:

* Con un dispositivo en línea. En este caso, se puede actualizar la base de datos electrónica directamente. Hay que asegurarse de tener acceso a Internet.
* Con un dispositivo no conectado: En este caso, se podrá utilizar el formato electrónico y subir la información a la base de datos electrónica más tarde. Hay que asegurarse de contar con una fuente de alimentación eléctrica o baterías de larga duración.
* A mano. En este caso, los datos se pueden recoger en las versiones impresas de las hojas de cálculo e insertar en la base de datos electrónica cuando se tenga el acceso esté disponible.

### Desarrollar formularios de registro

Es importante desarrollar un formulario que garantice la compatibilidad con la base de datos. El formulario se podrá imprimir directamente desde la base de datos. Debe permitir una fácil cumplimentación por parte de los equipos de registro. Se debe probar, y una vez aprobado, no se debe cambiar. La herramienta Plantilla de la lista de beneficiarios da una idea de cómo debería ser un formulario de este tipo.

### Organizar el registro

El número de beneficiarios que es posible registrar en un plazo dado determina la duración del proceso, los requisitos de espacio y el personal necesario. El tiempo requerido para los diferentes puntos de registro tiene que ser programado y se ha de comprobar qué días son convenientes para el registro (tienen que evitarse las fiestas oficiales/religiosas o los días de mercado). Un ejercicio de registro de prueba ayudará a definir mejor estas estimaciones. Hay que establecer una fecha límite para el registro.

* *Elegir los puntos de registro:* tienen que definirse áreas apropiadas con números manejables de potenciales beneficiarios. La formación de multitudes, la confusión y la presión pública se pueden prevenir con medidas de organización. Las medidas logísticas basadas en una lista de verificación deben estar dispuestas temprano el día de registro (por ejemplo, la preparación del espacio donde el registro se llevará a cabo, el transporte del personal que realizará el registro, la provisión de formularios y materiales necesarios, y cualquier posible problema de seguridad que deba tenerse en cuenta).
* *Establecer y formar los equipos de registro:* Puede ser necesario emplear personal adicional en base temporal o a tiempo parcial. La formación es absolutamente necesaria, y debe cubrir la forma de obtener la información pertinente y la forma de introducir los datos en los formularios, las responsabilidades y los procedimientos en caso de dificultades. Un miembro del personal del programa debe ser asignado para apoyar, coordinar y supervisar al equipo de registro. Los formularios de inscripción deben recogerse con regularidad y se debe monitorear y verificar la cantidad, la calidad y cualquier posible observación.
* *Preparar a las comunidades*: Este proceso tiene como objetivo reducir las tensiones que el proceso de registro puede producir, sobre todo entre beneficiarios y no beneficiarios. Unos días antes del comienzo del registro, una reunión con la comunidad puede permitir el intercambio de información sobre el proyecto y la metodología utilizada para la identificación de los beneficiarios. Hay que explicar que sólo aquellos que son elegibles para recibir la transferencia serán registrados. Durante la reunión, los nombres de las personas que van a ser registrados se pueden leer y/o mostrar en un lugar apropiado. Esto permite que las personas que van a registrarse se preparen y reduce la presión sobre el equipo de registro para incluir a personas que no están en la lista. La fecha y el lugar de registro, así como una lista de los documentos requeridos, deben darse a conocer a los beneficiarios con mucha antelación.

### Identificar y autentificar a los beneficiarios

El registro debe permitir crear un vínculo entre cada beneficiario y un identificador único, que puede ser un documento de identidad o una contraseña. Este identificador asegurará más tarde que la persona que se presenta para recibir la transferencia de efectivo es de hecho un beneficiario registrado. Este proceso se conoce como autentificación. La herramienta Identificación y autentificación proporciona una breve orientación sobre las diferentes maneras en que los beneficiarios pueden ser identificados, desde listas comunitarias y documentos oficiales de identidad, a las opciones tecnológicas, incluyendo tarjetas con códigos PIN, códigos de barras o datos biométricos, y tarjetas SIM de telefonía móvil. La herramienta Plantilla de la tarjeta de beneficiario proporciona un ejemplo de un posible identificador.

|  |
| --- |
| DOCUEMNTOS DE REFRENCIA  E-transfers in emergencies: implementation support guidelines (2013) CaLP <http://www.cashlearning.org/resources/library/390-e-transfers-in-emergencies-implementation-support-guideline>  Delivery Money: Cash Transfer Mechanisms in Emergencies (2010) CaLP <http://www.cashlearning.org/resources/library/6-delivering-money-cash-transfer-mechanisms-in-emergencies>  A quick delivery guide: Cheques (2011) CaLP  <http://www.cashlearning.org/resources/library/22-cheques---a-quick-delivery-guide-screen-version>  A quick delivery guide: Cards (2011) CaLP  <http://www.cashlearning.org/resources/library/235-delivering-cash-through-cards---a-quick-delivery-guide-booklet>  A quick delivery guide: Direct Cash (2011) CaLP  <http://www.cashlearning.org/resources/library/24-direct-cash---a-quick-delivery-guide-screen-version>  A quick delivery guide: Vouchers (2011) CaLP  <http://www.cashlearning.org/resources/library/25-vouchers---a-quick-delivery-guide-booklet-version>  A quick delivery guide: Voucher fairs (2011) CaLP  <http://www.cashlearning.org/resources/library/217-voucher-fairs-a-quick-delivery-guide-booklet-version> |