



GUIA RAPIDA DE REFERENCIA DE RECUPERACION A LARGO PLAZO

La recuperación a largo plazo es el periodo que sigue a un desastre cuando la comunidad afectada y sus residentes retornan a un estado de nueva normalidad de vida. Un programa de recuperación a largo plazo se establece usualmente por la comunidad, a menudo con asistencia foránea, con la finalidad de ayudar a los residentes más vulnerables a través del proceso de recuperación. Esta Guía Rápida de Referencia de Recuperación a Largo Plazo sirve como un acompañamiento a la Guía de Recuperación a Largo Plazo más extensa que está disponible a través de la National VOAD (www.nvoad.org)

- Capítulo 1 **Desastres y Recuperación a Largo Plazo**
- a. Fases del Desastre (pág. 2)
 - b. Declaración de Desastre (pág. 5)
- Capítulo 2 **Organización de la Recuperación a Largo Plazo**
- a. Cuando se forma un grupo asegúrese de incluir (pág. 6):
 - Gobierno, sector privado, servicios sociales, representantes religiosos
 - Diversidad cultural y económica
 - Gente de la comunidad con buenas habilidades de liderazgo
 - b. Obtener información acerca del alcance del desastre (pág. 6)
 - c. ¿Desarrollar una declaración de misión clara - por qué existimos? (pág. 7)
 - d. Decidir sobre una estructura operacional (pág. 7)
 - Organización formal de recuperación a largo plazo
 - Comité de recuperación a largo plazo
 - Comité de necesidades no satisfechas
 - e. Políticas para quienes usted ayudará y como será provista la ayuda (pág. 8)
 - f. Programa de estructura de gobernabilidad/ responsabilidad financiera. (pág. 8)
 - g. ¿Como manejará los recursos financieros? (pág. 9)
- Capítulo 3 **Administración de Recuperación a Largo Plazo**
- a. Identificar las necesidades no cubiertas en su comunidad (pág. 11)
 - b. Establecer un presupuesto realista (pág. 12)
 - c. Plan de recaudación de fondos para obtener recursos necesarios para proveer los servicios (pág. 14)
 - d. Considere emplear personal si es necesario para asegurar el éxito (pág. 13)
 - e. Asegúrese de medir y evaluar sus resultados (pág. 14)
- Capítulo 4 **Administración de Caso de Desastre**
- a. Elementos clave del proceso formal de Administración de Caso de Desastre (pág. 17)
 - Alcance a los sobrevivientes y a la comunidad.
 - Proceso de Escogencia e Ingreso para la administración de los servicios del caso
 - Evaluación de las Necesidades de Recuperación del Desastre
 - Planificación de la Recuperación
 - Acción y defensa - emparejando recursos con necesidades
 - Monitoreo del proceso de recuperación
 - Cierre
 - b. Vea el documento *Puntos de Consenso Administración de Casos de Desastre* de National VOAD en www.nvoad.org

Capítulo 5

Administración de la Construcción

- a. La Planificación de la Administración de la Construcción debe comenzar tempranamente (pág. 20)
- b. Elementos clave de la Administración de la Construcción
 - Evaluación y Estimación (pág. 20)
 - Supervisión del Sitio de Trabajo (pág. 21)
 - Administración de los Riesgos
 - Declaración de Entendimiento del Cliente (pág. 22)
 - Atención a los códigos de construcción y estándares de mitigación (pág. 23)
 - Buen mantenimiento de los registros (pág. 23)
- c. Vea el documento *Puntos de Consenso Reparar y Construir* de National VOAD www.nvoad.org

Capítulo 6

Administración de Voluntarios

- a. Los voluntarios deben trabajar a través de LTRGs o agencias asociadas
- b. Elementos clave de la Administración de Voluntarios
 - Alojamiento/Acomodaciones (pág. 26)
 - Orientaciones/Instrucciones (pág. 27)
 - Comunicaciones (pág. 27)
 - Reconocimiento/Evaluaciones (pág. 27)
 - Seguimiento de las horas de los voluntarios y mantener buenos registros (pág. 27)
- c. Vea el documento *Puntos de Consenso Administración de Voluntarios* de National VOAD en www.nvoad.org

Capítulo 7

Comunicaciones

- a. Las comunicaciones efectivas son (pág. 28):
 - Claras/Concisas
 - Consistentes/ Creíbles/ En contexto / Atractivas
 - Colaborativas/Creativas
- b. Elementos clave de una buena estrategia de Comunicaciones (págs. 28-29)
 - Reportes regulares a las agencias asociadas
 - Mantener una buena comunicación con los voluntarios
 - Dar publicidad a las necesidades
 - Emitir comunicados de prensa periódicos
 - Organizar y facilitar reuniones públicas
 - Mantener una lista de donantes, oficiales de gobierno, etc.
 - Responder a los requerimientos y preguntas en un tiempo oportuno.
 - Proteger la confidencialidad del cliente

Capítulo 8

Administración de Donaciones

- a. ¿Va a manejar donaciones en efectivo, en especie o ambas? (pág. 30)
- b. ¿Quién es su agente fiscal? (pág. 9)
- c. Elementos clave de la Administración de las Donaciones
 - ¿Dónde se almacenarán los bienes donados - en un depósito? (pág. 31)
 - ¿Cómo se transportarán los bienes donados? (pág. 32)
 - ¿Cómo emplearemos el personal para depósito/distribución? (pág. 32)
 - ¿Necesitaremos equipos para el depósito/ distribución? (pág. 31)
 - Administración de Seguridad y Riesgos
- d. Vea el documento *Puntos de Consenso Administración de Donaciones* de National VOAD en www.nvoad.org

- Capítulo 9 **Cuidado Espiritual**
- a. Ayudar a satisfacer las necesidades espirituales de individuos, familias y de la comunidad.
 - b. Elementos clave de un programa de cuidado espiritual:
 - Evaluación Espiritual de la Comunidad (pág. 34)
 - Cuidado Espiritual para Esperanza y Resiliencia (pág. 36)
 - Atención a temas alrededor de las Fechas de Aniversario (pág. 36)
 - Servicios Conmemorativos de la Comunidad
 - Oportunidades de Retiro para los Proveedores de Cuidados (pág. 37)
 - c. Vea el documento *Puntos de Consenso* Cuidado Emocional y Espiritual de National VOAD en www.nvoad.org

- Capítulo 10 **Informes y Controles Financieros**
- a. Implementar buenos controles financieros desde el principio (pág. 38)
 - Contabilidad exacta de los fondos recibidos y de los gastos realizados
 - Procedimientos para recibir y gastar dinero
 - Transparencia
 - b. Reportes financieros regulares (pág. 38)
 - Hoja de Balance al menos trimestralmente
 - Estado Mensual de Ingresos y Gastos
 - Reportes de gastos por debajo o por encima
 - c. Procesos Regulares de Auditoria Financiera (pág. 38)
 - Comprometer a un CPA o a un Contabilista Profesional
 - Auditoría Independiente Anual
 - d. Informes Regulares para los Donantes

- Capítulo 11 **Tener un Plan para Finalizar el Trabajo**
- a. ¡Saber cuándo el trabajo a finalizado! (pág. 40)
 - b. Consideraciones clave para el cierre
 - Cumplimiento de sus estatutos
 - Realizar una evaluación final
 - Cerrar o transferir todos los casos abiertos
 - Realizar una auditoria final
 - Hacer un inventario, depositar, distribuir sus activos
 - Reunir y almacenar los registros
 - Celebrar los logros alcanzados
 - c. ¿Decidir el futuro - Cerrar o hacer la transición? (pág. 41)
 - d. Posible papel futuro del LTRG (pág. 41)
 - Mantener un LTRG reducido
 - Transformarse en organización de mitigación
 - Transformarse en VOAD Regional
 - Ser creativos y reorganizarse para satisfacer necesidades de la comunidad

Números de Teléfono Importantes

Oficina Principal de la National VOAD: (703)

778-5088

Oficina Principal de Enlace de la Agencia de Voluntarios de FEMA: (202) 212-1074 o (202) 212-1070

Sitios Web Importantes

National VOAD: www.nvoad.org

Declaraciones de Desastre de FEMA: www.fema.gov/news/disasters.fema