Premio Responsabilidad Social en Acción 2021

Formulario Categoría

**ALIANZAS PÚBLICO PRIVADAS PARA EL DESARROLLO**

|  |  |
| --- | --- |
| A | INDICACIONES GENERALES |

* El “**Reglamento de participación 2021**” contiene el detalle de las bases y condiciones que rigen la participación en esta edición del Premio Responsabilidad Social en Acción, su lectura es de importancia. Descargar [aquí](https://www.amcham.cr/wp-content/uploads/2021/06/Reglamento-participacion-Premio-RSE-2021-AMCHAM.pdf).
* Tener como referencia la “ISO 26000: Responsabilidad Social” así como el [Glosario de Términos](https://www.amcham.cr/wp-content/uploads/2021/06/Glosario-de-Terminos-Premio-RSE-AmCham-2021.pdf).
* Pueden participar empresas de cualquier tamaño y sector *afiliadas a AmCham Costa Rica*. La categoría de APPD es la única abierta a empresas no afiliadas a AmCham, siempre que sean miembros de ALIARSE y/o AED.
* Únicamente aplican los proyectos *desarrollados y ejecutados en Costa Rica.* Solo especificar los resultados del proyecto en Costa Rica aunque forme parte de un plan o estrategia de casa matriz.
* Un mismo proyecto puede ser *postulado en varias categorías*, siempre que de manera integral trabaje todas esas líneas de acción y cuente con *resultados específicos y diferenciados* en cada una de las categorías. No se trata de copiar/duplicar las respuestas de un formulario en las otras categorías de interés, pero sí se unifican en un único documento. Descargar ejemplo [aquí.](https://www.amcham.cr/wp-content/uploads/2021/06/Ejemplo-AMBIENTE-COMUNIDAD-Premio-RSE-AmCham-2021.pdf)
* Contestar de *forma clara y concreta* todas las preguntas del formulario. Cada pregunta tiene un valor máximo de 10 puntos, si deja aspectos o preguntas sin responder, su nota se verá perjudicada.
* No modificar el formato, secciones ni la numeración indicada en este documento.
* Extensión máxima: **45 páginas**. Puede incluir material de apoyo y profundizar en cualquiera de las respuestas en forma de *anexos*, los cuales deberán presentarse debidamente numerados y referenciados, e *insertarlos en este mismo documento* (no adjuntarlos por aparte), en cuyo caso la extensión máxima no deberá superar las **75 páginas**. Únicamente podrán enviar o adjuntar por aparte los elementos que se indican en el apartado siguiente.

|  |  |
| --- | --- |
| B | ¿QUÉ DEBO ENVIAR? |

1. Este formulario *completo* y *debidamente firmado* (con firma digital o a puño y letra) en formato word o pdf.
2. El **logo de la empresa** en alta resolución, versión *full color y blanco* (si lo tienen en ambas versiones) en formato illustrador, photoshop, o jpg/png (en la mayor calidad posible). En el caso de las APPD, deberán adjuntar también los *logos de todos los miembros de la alianza***.**
3. Si el proyecto tiene logo, enviarlo en alta resolución (illustrador, photoshop, o jpg/png).
4. La política de RSE de la empresa y el informe, memoria o reporte de RSE o Sostenibilidad (pueden adjuntar ambos documentos completos, no cuentan como parte de los anexos).
5. Al menos **10 fotografías** sobre la gestión y ejecución del proyecto, en la mayor calidad posible.
6. Y si cuentan con **videos** sobre la gestión y ejecución del proyecto, podrá adjuntar hasta 2 videos de una duración máxima de 5 minutos cada uno.

|  |  |
| --- | --- |
| C | FECHA LÍMITE DE ENTREGA |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Icono  Descripción generada automáticamente | MIÉRCOLES 27 DE OCTUBRE5:00 p.m. | Entrega DIGITAL al correo:rse@amcham.cr  |

|  |  |
| --- | --- |
| D | GRABACIÓN DE VIDEOS DE LOS PROYECTOS POSTULADOS |

* Por cada proyecto postulado, se grabará un video informativo de una duración máxima de 2 minutos. Si no tiene disponibilidad para grabarlo su(s) proyecto(s) no contarán con este recurso.
* Las grabaciones serán 100% remotas vía Zoom y no se recibirán videos pregrabados, aunque hayan sido grabados por esa misma plataforma, otra aplicación, dispositivo móvil y/o de grabación propio.
* Únicamente disponibles las siguientes fechas (en horario de 8:30 a.m. a 5:00 p.m., citas de 15 minutos c/u). Ver el detalle de citas en el “Reglamento de participación 2021, pág.23” [[1]](#footnote-2).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Icono  Descripción generada automáticamente | Jueves4 DE NOVIEMBRE | Icono  Descripción generada automáticamente | Viernes5 DE NOVIEMBRE | Icono  Descripción generada automáticamente | Lunes8 DE NOVIEMBRE | Icono  Descripción generada automáticamente | Martes9 DE NOVIEMBRE |

* Con la entrega del proyecto se solicitará la reserva de el/los espacio(s) para grabación de los videos. Seleccione la **fecha** e indique el **horario de preferencia** entre las opciones que al efecto dispone AmCham, sujeto a disponibilidad[[2]](#footnote-3) (Ver detalle en el “Reglamento de participación 2021, pág.23”).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **FECHA:**(marque con una X) | Jueves 4 nov | Viernes 5 nov | Lunes 8 nov | Martes 9 nov |
|  |  |  |  |
| Posible horario #1: |  |
| Posible horario #2: |  |

* Indicar en el siguiente cuadro los **datos de la persona a cargo de la grabación** (únicamente una persona por empresa):

|  |  |
| --- | --- |
| Resultados | Indicador |
| Nombre y apellidos: (indicar al menos 1 apellido) |  |
| **Cargo en español**: (no usar siglas o acrónimos) |  |
| Correo electrónico del encargado de grabar el video: |  |

* Ver más detalles y recomendaciones para la grabación de videos en el Reglamento de Participación.

|  |  |
| --- | --- |
| e | ACOMPÁÑENOS A LA SESIÓN INFORMATIVA |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Icono  Descripción generada automáticamente | Jueves 26 DE AGOSTO9:00 a.m. | Registro previo en el siguiente enlace:<https://bit.ly/3u1wdJb>  |

|  |  |
| --- | --- |
| F | CONSULTAS |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Icono  Descripción generada automáticamente | rse@amcham.cr | Icono  Descripción generada automáticamente | 2220-2200 |

**POSTULACIÓN**

|  |  |
| --- | --- |
| A | DATOS GENERALES |

1. Nombre de la empresa:
2. Indique el tamaño de la empresa:

( ) PYME

( ) Grande

1. Nombre del proyecto:
2. Brinde un **resumen del proyecto**, que incluya en qué consiste y los principales logros (máximo 20 líneas)[[3]](#footnote-4):

|  |  |
| --- | --- |
| B | EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE RSE |

En este segmento se evalúa la gestión de RSE de la empresa, las preguntas específicas del proyecto se contestan en el apartado siguiente. Cada pregunta tiene un valor máximo de 10 puntos. Conteste de forma clara todos los aspectos solicitados en cada una de las preguntas, si deja aspectos sin responder su puntaje se verá afectado. Recuerde que puede incluir anexos debidamente *numerados y referenciados[[4]](#footnote-5)*, pero el utilizarlos no le exime de responder todas las preguntas de este formulario.

1. **Compromiso de la alta gerencia:** ¿Cómo se expresa el compromiso de la alta gerencia con la Responsabilidad Social?. Explique y evidencie el compromiso.
2. **Cumplimiento de la normativa:** ¿Cómo garantiza la empresa el cumplimiento de la normativa nacional e internacional aplicable? (por ejemplo, en materia laboral, ambiental, etc.) Si realizan revisiones periódicas, indique cuáles y con qué frecuencia.
3. **Política de gestión de Responsabilidad Social o Sostenibilidad[[5]](#footnote-6):** Si bien pueden enviar el documento completo y/o incluirlo como anexo, deben contestar todas las preguntas que de seguido se indican:
	1. ¿Cuenta la empresa con una Política de Gestión en Responsabilidad Social o Sostenibilidad?
	2. Detalle en qué consiste y los temas que abarca.
	3. Indique cómo se comunica a los colaboradores y a otras partes interesadas.
	4. Indique su grado de implementación en la organización.
	5. Indique si se cuenta con mecanismos de denuncia.
4. **Código de ética, conducta o transparencia:**
	1. ¿Tiene la empresa un código de ética, conducta y/o transparencia?
	2. ¿Lo conocen todas las partes interesadas internas y externas (evidéncielo)?
	3. ¿Tiene el código mecanismos accesibles para hacer denuncias/sugerencias (evidéncielo)?
	4. ¿Especifica sanciones en caso de no cumplimiento (en caso afirmativo, indique cuáles)?
5. **Memoria, Informe o Reporte de RSE o Sostenibilidad:** Si bien pueden enviar el documento completo y/o incluirlo como anexo[[6]](#footnote-7), deben contestar todas las preguntas que de seguido se indican:
	1. ¿Realiza la empresa una memoria[[7]](#footnote-8), informe[[8]](#footnote-9) o reporte de RSE o sostenibilidad (modalidad GRI o integrado)[[9]](#footnote-10). Sí/No y por qué.
	2. En caso afirmativo, indique cuál(es) realizan (o han realizado), desde cuándo (indique al menos el año) y cuántos han realizado.
	3. En caso afirmativo, señale al menos los temas o asuntos que incluyen.
	4. En caso afirmativo, cómo lo dan a conocer a las partes interesadas (internas y externas) y cuáles canales de distribución utilizan (ejemplo, página web, boletines, impreso, etc.).
6. **Estructura organizacional de RSE o Sostenibilidad:**
	1. Comente cómo está estructurada organizacionalmente la RSE o Sostenibilidad de la empresa en Costa Rica (un encargado, comité, departamento, etc.).
	2. Describa quién tiene a cargo la ejecución (de RSE/Sostenibilidad) y a quién reporta(n).
	3. Copie el organigrama y brinde un breve detalle de las funciones que ejerce c/u.
	4. Indique si cuenta o no con presupuesto específico asignado (anual, mensual, etc.).
	5. Indique si en los bonos de desempeño o reconocimiento anual que otorga la empresa a los ejecutivos contiene un porcentaje por cumplimiento de la estrategia de RSE/Sostenibilidad. En caso afirmativo, indique qué elementos incluye y cómo lo valoran.
7. **Partes interesadas:**
	1. ¿Identifica y prioriza su empresa las partes interesadas[[10]](#footnote-11) (internas y externas)?.
	2. ¿Cómo realiza este proceso y con qué frecuencia?.
	3. Detalle las partes interesadas y su respectiva priorización (justifique cómo realiza la priorización).
	4. ¿Identifica las necesidades y expectativas de las partes interesadas?.
	5. ¿Cuenta con un programa de gestión que involucra a todos sus grupos estratégicos priorizados, en caso afirmativo, indique en qué consiste?
8. **Impactos:**
	1. ¿Cuenta la empresa con un mapeo de impactos (positivos y negativos, no únicamente los positivos)?.
	2. ¿Cómo los determinó?.
	3. Anote la lista de impactos priorizados (positivos y negativos).
	4. ¿Cada cuánto los actualiza?.
	5. ¿Cuenta con un plan para alinearlos a la estrategia de responsabilidad social o sostenibilidad?
9. **Auditorías:**
	1. ¿Realizan auditorías internas al sistema de gestión de responsabilidad social, su ejecución y cumplimiento?. Especifique el procedimiento, los principales temas o indicadores que son evaluados y con qué frecuencia se realizan.
	2. ¿Realizan auditorías externas al sistema de gestión de responsabilidad social, su ejecución y cumplimiento?. Especifique el procedimiento, los principales temas o indicadores que son evaluados y con qué frecuencia se realizan.
10. **Comunicación:**
	1. ¿Comunica la empresa los resultados de la gestión en RSE a las partes interesadas (internas y externas)?.
	2. Describa el mecanismo que utiliza para comunicarlo y los canales de distribución (ejemplo, página web, boletines, impreso, etc.).
	3. ¿Cuenta con mecanismos para recibir retroalimentación de sus partes interesadas, indíquelos?
11. **Reconocimientos:**
	1. ¿La empresa ha logrado algún reconocimiento, sello o certificación en el campo ambiental, social o económico, o está en proceso de adquirirlo/lograrlo?
	2. Detalle cuáles, fecha de obtención y/o renovación, y ente certificador/otorgante.
	3. Indique las razones por las cuales la empresa optó por ellas y si forman parte o no de la estrategia y por qué.

|  |  |
| --- | --- |
| C | EVALUACIÓN ALIANZAS PÚBLICO PRIVADAS PARA EL DESARROLLO |

En este segmento se evalúa la gestión concreta del proyecto postulado. Cada pregunta tiene un valor máximo de 10 puntos. Conteste de forma clara todos los aspectos solicitados en cada una de las preguntas, si deja aspectos sin responder su puntaje se verá afectado. Recuerde que puede incluir anexos debidamente *numerados y referenciados[[11]](#footnote-12)*, pero el utilizarlos no le exime de responder todas las preguntas de este formulario.

1. **La Alianza:**
	1. Explique en qué consiste la Alianza.
	2. Indique su período de vigencia.
	3. Señale qué tipo de alianza constituye según su estructura de gobernanza[[12]](#footnote-13).
	4. Señale el grado de avance (en ejecución o concluida[[13]](#footnote-14)).
2. **Objetivos:**
	1. Explique a detalle todos los objetivos de la alianza.
	2. ¿Cómo se miden y se verifican?.
3. **Miembros de la Alianza[[14]](#footnote-15):**
	1. Detalle todos los miembros que participan en la Alianza.
	2. Explique en qué consisten los aportes, roles y responsabilidades de cada uno.
	3. Explique cómo o por qué fueron seleccionados.
	4. ¿Considera que la alianza tiene complementariedad de recursos y competencias?
	5. ¿De qué manera genera la Alianza valor agregado a cada uno de sus miembros?
4. **Análisis previo:**
	1. ¿Responde la alianza a un análisis previo de una necesidad/problema a superar?, explique.
	2. Demuestre la relación con las partes interesadas de la organización y al mapeo de impactos realizado.
5. **Acuerdo de Gobernanza:**
	1. ¿Existe un acuerdo de gobernanza[[15]](#footnote-16) firmado por todos los miembros que rige el funcionamiento de la alianza?
	2. ¿Cuánto es el tiempo de duración del acuerdo de gobernanza y cada cuánto se renueva?
6. **Partes interesadas de la Alianza:**
	1. Identifique y describa las partes interesadas (grupos de interés) de la Alianza[[16]](#footnote-17).
	2. ¿Cómo las identificaron?.
	3. ¿Cuenta la Alianza con un programa o estrategia de gestión y retroalimentación de estos grupos, en qué consiste?
7. **Plan de trabajo:**
	1. Detalle el plan de trabajo de la Alianza con indicación del presupuesto y cronograma.
	2. ¿De qué manera los miembros participaron en su construcción?
8. **Comunicación en la Alianza:**
	1. ¿Tiene la alianza políticas de comunicación internas (entre sus miembros)?. En caso afirmativo, indique en qué consisten así como los mecanismos o canales de distribución (ejemplo, página web, boletines, impreso, etc.) y de retroalimentación?
	2. ¿Tiene la alianza políticas de comunicación externas?. En caso afirmativo, indique en qué consisten así como los mecanismos canales de distribución (ejemplo, página web, boletines, impreso, etc.) y de retroalimentación?
9. **Sistema de monitoreo y evaluación de resultados de la Alianza:**
	1. ¿Cuenta la alianza con un sistema de monitoreo y evaluación de resultados?, explique en qué consiste.
	2. Describa y explique los indicadores[[17]](#footnote-18) que utilizan.
10. **Resultados de la Alianza[[18]](#footnote-19):**
	1. Detalle los resultados cualitativos y cuantitativos sobresalientes*[[19]](#footnote-20)* (puede hacer referencia al avance, porcentaje de cumplimiento y cualquier otro dato que consideren de importancia).
	2. Identifique a cuáles indicadores responden esos resultados y a cuáles partes interesadas de la Alianza benefician. Puede insertar un cuadro o gráfico si de esta manera se le facilita brindar la información, ejemplo:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Resultados | Indicador | Parte interesada a la que beneficia |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Nota: personalice este cuadro según aplique para su proyecto, o puede eliminarlo y detallar la información que se solicita en esta pregunta a su preferencia

* 1. Resuma los resultados meramente cuantitativos por medio de un cuadro[[20]](#footnote-21). Si el proyecto inició hace varios años, deberá desglosarlo por año (este cuadro no exime de contestar las preguntas anteriores). Ejemplo:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Principales resultados | Año “X” | Año “Y” | Año “Z”, etc. | TOTAL |
| Comunidades beneficiadas | 0 | 0 | 0 |  |
| Niños o jóvenes beneficiados | 0 | 0 | 0 |  |
| Centros educativos beneficiados | 0 | 0 | 0 |  |
| Capacitaciones realizadas | 0 | 0 | 0 |  |
| Personas capacitadas | 0 | 0 | 0 |  |
| Etc.  | 0 | 0 | 0 |  |

Nota: personalice este cuadro según aplique para su proyecto, puede agregar o borrar ítems.

* 1. Explique si se lograron (han logrado) los objetivos de manera eficiente o eficaz y por qué.
	2. Describa los impactos[[21]](#footnote-22) verificables, e identifique a cuáles indicadores y objetivos responden. Puede insertar un cuadro o gráfico si de esta manera se le facilita brindar la información, ejemplo:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Impactos | Objetivo | Indicador |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Nota: personalice este cuadro según aplique para su proyecto, o puede eliminarlo y detallar la información que se solicita en esta pregunta a su preferencia

1. **ODS:**
	1. ¿Contribuye este proyecto con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS’s)? En caso afirmativo, por qué considera la empresa que es importante el aporte que realizan.
	2. Indique a cuáles objetivos[[22]](#footnote-23), metas[[23]](#footnote-24) y por qué. Resuma en un cuadro los principales aportes, solo incluya aquellos a los que contribuye el proyecto (puede eliminar las líneas restantes o dejarlas en blanco):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ODS  | Metas a las que contribuye | Justificación |
| #1 Fin de la pobreza | 1.1 y 1.2 (ejemplo) |  |
| #2 Hambre cero |  |  |
| #3 Salud y bienestar |  |  |
| #4 Educación de calidad |  |  |
| #5 Igualdad de género |  |  |
| #6 Agua limpia y saneamiento |  |  |
| #7 Energía asequible y no contaminante |  |  |
| #8 Trabajo decente y crecimiento económico |  |  |
| #9 Industria, innovación e infraestructura |  |  |
| #10 Reducción de las desigualdades |  |  |
| #11 Ciudades y comunidades sostenibles |  |  |
| #12 Producción y consumo responsables |  |  |
| #13 Acción por el clima |  |  |
| #14 Vida submarina |  |  |
| #15 Vida de ecosistemas terrestres |  |  |
| #16 Paz, justicia e instituciones sólidas |  |  |
| #17 Alianzas para lograr los objetivos |  |  |

Nota: personalice este cuadro según aplique para su proyecto, puede únicamente dejar los ODS a los que contribuye el proyecto postulado y borrar las demás líneas.

1. **Innovación:** ¿Considera que el proyecto postulado es innovador?, justifique.
2. **Evaluaciones y cumplimiento de expectativas de los miembros:**
	1. ¿Realiza la Alianza evaluaciones o mediciones de cumplimiento de las expectativas de todos sus miembros?[[24]](#footnote-25)
	2. En caso afirmativo, explique el mecanismo utilizado y las acciones o protocolos de seguimiento ante evaluaciones tanto satisfactorias como insatisfactorias por parte de alguno de los miembros.
3. **Continuidad y sostenibilidad de la Alianza:**
	1. ¿Existe una estrategia de sostenibilidad de la alianza o de los impactos generados? Descríbala.
	2. ¿Tiene posibilidad de replicarse, institucionalizarse o convertirse en política pública?
4. **Voluntariado**[[25]](#footnote-26)**:**
	1. ¿El proyecto requirió voluntariado?, sí/no y por qué.
	2. En caso afirmativo, ¿en qué consistió el voluntariado?
	3. En caso afirmativo, ¿quiénes participaron (indique las áreas o departamentos, cantidad de personas, y cualquier otro dato que considere de interés)?
	4. En caso afirmativo, ¿de dónde provienen los recursos (económicos, materiales, etc.) y en qué proporción?
	5. En caso afirmativo, ¿asumieron los colaboradores algún costo financiero para participar en el voluntariado (materiales, transporte, etc.)?
	6. En caso afirmativo, ¿qué días y en qué horario se realizó?. Indique mes, día, horario y si se realizó dentro de la jornada laboral o fuera de ella.
	7. ¿Requirió voluntariado técnico/profesional (skill-based)?. En caso afirmativo, ¿en qué consistió?
	8. En caso afirmativo, resuma por medio de un cuadro las principales métricas derivadas del voluntariado. Si inició hace varios años, deberá desglosarlo por año (este cuadro no exime de contestar las preguntas anteriores). Ejemplo:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Principales resultados | Año “X” | Año “Y” | Año “Z”, etc. | TOTAL |
| Cantidad de campañas de voluntariado realizadas | 0 | 0 | 0 |  |
| Cantidad de voluntarios | 0 | 0 | 0 |  |
| Horas de voluntariado  | 0 | 0 | 0 |  |
| Áreas o departamentos involucrados (cualitativa y/o cuantitativamente) | 0 | 0 | 0 |  |
| Etc. | 0 | 0 | 0 |  |

Nota: personalice este cuadro según aplique para su proyecto, puede agregar o borrar ítems.

|  |  |
| --- | --- |
| D | FIRMAR ESTE APARTADO[[26]](#footnote-27) |

La empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ autoriza a la Cámara Costarricense - Norteamericana de Comercio (AmCham) a utilizar los logos, fotografías y videos suministrados para todas las gestiones relacionadas con el Premio Responsabilidad Social en Acción, tales como videos, presentaciones, material informativo en la página web, materiales impresos y otros ligados a la premiación 2021. Firmo en la ciudad de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, al ser las \_\_\_ horas del \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2021.

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre:  |  |
| Cargo:  |  |
| Firma:  |  |

|  |
| --- |
| NOTA: |

Si utilizan **ANEXOS,** debe incluirlos de seguido debidamente numerados (no enviar por aparte). Únicamente podrá enviar/adjuntar por aparte la Política de RSE, la Memoria/Informe/Reporte de RSE o Sostenibilidad, los logos en alta resolución, las fotografías y hasta 2 videos sobre la ejecución del proyecto (extensión máxima de los videos de 5 minutos cada uno).

1. Citas previamente agendadas, únicamente disponibles las siguientes fechas: **4, 5, 8 y 9 noviembre**. Horarios: entre 8:30 a.m. y 5:00 p.m. (citas de 15 minutos c/u). Ver detalle en página 23 del “Reglamento de participación 2021”, descargar [aquí.](https://www.amcham.cr/wp-content/uploads/2021/05/Reglamento-participacion-Premio-RSE-2021-AMCHAM.pdf) [↑](#footnote-ref-2)
2. Sujeto a disponibilidad (primero en tiempo, primero en derecho). De no estar disponible la opción(es) que indica se le comunicará para que proceda a seleccionar otra opción. Fecha límite para agendar cita de grabación de videos: 2 de noviembre. [↑](#footnote-ref-3)
3. **Resumen del proyecto:** este insumo debe ser lo suficientemente claro para que un tercero que no conoce el proyecto pueda entender de qué trata (sin necesidad de leer todo el formulario de postulación). Además se utilizará como párrafo descriptivo del proyecto en la página web de AmCham. [↑](#footnote-ref-4)
4. **Anexos**: todos los anexos que utilicen deben ir al final de este formulario debidamente numerados (no por aparte), ejemplo “Anexo 1: Compromiso de la alta gerencia”, “Anexo 2: Detalle de partes interesadas”, etc. No pueden únicamente contestar en una pregunta “ver anexo 1”, ya que estos son un complemento de lo contestado expresamente en el formulario, si dejan aspectos sin responder su puntaje se verá afectado. [↑](#footnote-ref-5)
5. Recordar que pueden adjuntar la Política de RSE o Sostenibilidad (no cuenta como parte de los anexos porque sabemos que algunas pueden ser muy extensas pero puede ser un buen complemento). Ahora bien, el adjuntar la política no exime de contestar las preguntas de este formulario ni indicar únicamente por ejemplo, “ver página 5 del informe o de la Política de RSE o Sostenibilidad”, deben contestar de forma clara todos los aspectos solicitados en cada una de las preguntas, si dejan aspectos sin responder su puntaje se verá afectado. [↑](#footnote-ref-6)
6. Recordar que pueden adjuntar la Memoria, Informe o Reporte de RSE o Sostenibilidad **más reciente** (no cuenta como parte de los anexos porque sabemos que algunos pueden ser muy extensos pero puede ser un buen complemento). Ahora bien, el adjuntar la memoria no exime de contestar las preguntas de este formulario ni indicar únicamente por ejemplo, “ver página 5 del informe o de la Política de RSE o Sostenibilidad”, deben contestar de forma clara todos los aspectos solicitados en cada una de las preguntas, si dejan aspectos sin responder su puntaje se verá afectado. [↑](#footnote-ref-7)
7. **Memoria:** es un documento que cuenta historias a través de ilustración, narrativa, testimoniales, haciendo un recuento de acciones en el campo de la filantropía, la inversión social o la Responsabilidad Social, pero no está asociado a una estrategia planteada a partir de objetivos, metas e indicadores. [↑](#footnote-ref-8)
8. **Informe:** informa sobre compromisos adquiridos ( metas, indicadores) que fueron definidos a través de un plan de trabajo o programa, que parte de los principales impactos negativos, económicos, sociales y ambientales, que se generan o podrían generarse, a partir de las actividades que realiza la organización. No necesariamente tienen resultados comparables entre años, pero sí tiene resultados. [↑](#footnote-ref-9)
9. **Reporte de RSE o Sostenibilidad:** reporta el resultado de los compromisos adquiridos que fueron definidos a través de un Plan de Trabajo. Tiene resultados comparables entre años y muestra el avance de su estrategia. Está vinculada a la estrategia de la organización y refleja con claridad el proceso de materialidad desarrollado. Puede ser por ejemplo, el utilizado en modalidad GRI o integrado. [↑](#footnote-ref-10)
10. **Partes interesadas:** son organizaciones o individuos que tienen uno o más intereses en cualquiera de las decisiones o actividades de una organización. Ver más en el [Glosario de Términos.](https://www.amcham.cr/wp-content/uploads/2021/06/Glosario-de-Terminos-Premio-RSE-AmCham-2021.pdf) [↑](#footnote-ref-11)
11. **Anexos**: todos los anexos que utilicen deben ir al final de este formulario debidamente numerados (no por aparte), ejemplo “Anexo 1: Compromiso de la alta gerencia”, “Anexo 2: Detalle de partes interesadas”, etc. No pueden únicamente contestar en una pregunta “ver anexo 1”, ya que estos son un complemento de lo contestado expresamente en el formulario, si dejan aspectos sin responder su puntaje se verá afectado. [↑](#footnote-ref-12)
12. **Tipos de APPD según su estructura de gobernanza:** servicios, transaccional, integrativa o transformacional. Ver más en el [Glosario de términos](https://www.amcham.cr/wp-content/uploads/2021/06/Glosario-de-Terminos-Premio-RSE-AmCham-2021.pdf)**.** [↑](#footnote-ref-13)
13. Únicamente pueden postularse Alianzas en ejecución o concluidas en el año en curso (2021). [↑](#footnote-ref-14)
14. Recordar que deben aportar los logos de todos los miembros. [↑](#footnote-ref-15)
15. **Acuerdo de Gobernanza de la APPD**: acuerdo formal, por escrito, con validez legal y firmado entre todos los socios de la alianza, en el cual, se definen los objetivos, aportes, responsabilidades, mecanismos de toma de decisiones, sanciones por incumplimiento, inclusión de nuevos socios, plazos de ejecución, política de comunicación interna, entre otros. [↑](#footnote-ref-16)
16. Las partes interesadas de la Alianza no son necesariamente las mismas de la empresa ya que participan diversos miembros. [↑](#footnote-ref-17)
17. “Uno de los métodos más comunes es la medición a través de **indicadores.** Un indicador proporciona información cualitativa o cuantitativa comparable sobre resultados o consecuencias, asociados a la organización y muestra los cambios que se producen con el paso del tiempo. Los indicadores pueden utilizarse, por ejemplo, para hacer seguimiento o evaluar el logro de los objetivos del proyecto a lo largo del tiempo. Deberían ser claros, informativos, prácticos, comparables, precisos, creíbles y fiables.”. ISO 26.000. [↑](#footnote-ref-18)
18. **Resultados:** únicamente los derivados de la ejecución de la Alianza en Costa Rica, no señale/sume resultados regionales o de casa matriz. Si la Alianza inició hace varios años, deberá desglosarlo por año. [↑](#footnote-ref-19)
19. Los principales resultados brindados en este apartado complementan el párrafo descriptivo del proyecto que será incluido en la página web de AmCham. [↑](#footnote-ref-20)
20. **No duplicar datos**: si por ejemplo, en el primer año se benefició a 2 comunidades (Alajuelita y Pavas) y en el año siguiente a 3 comunidades (Alajuelita, Pavas y Hatillo) no deben poner que el total de comunidades beneficiadas fue 5 (2 del primer año y 3 del segundo) porque en realidad fueron solo 3. Este es un error frecuente, deben consignar el dato correcto en la columna del total, de igual manera con cualquier otro ítem que estén sumando (personas beneficiadas, colaboradores beneficiadas, etc.). [↑](#footnote-ref-21)
21. Los **impactos verificables** determinan en qué medida el programa alcanzó los objetivos e incidió en la reparación de la problemática o déficit. Por ejemplo, un proyecto puede tener como objetivo realizar 10 capacitaciones a niños en edad escolar sobre el reciclaje (para promover estas prácticas), pero ¿cuántos niños, gracias a la capacitación recibida llevan a cabo acciones de reciclaje en la escuela o en sus hogares?, etc. No es lo mismo que se cumpliera el objetivo de llevar a cabo las 10 capacitaciones, a que las mismas tengan el impacto deseado. [↑](#footnote-ref-22)
22. ¿Qué son los **Objetivos de Desarrollo Sostenible?:** Ver [aquí](http://www.un.org/sustainabledevelopment/es/objetivos-de-desarrollo-sostenible/) [↑](#footnote-ref-23)
23. Ver [aquí](https://bit.ly/2MwG75g) el detalle de **Metas por ODS.** [↑](#footnote-ref-24)
24. El proceso de medición o evaluación de las expectativas de los socios implica habilitar espacios de consulta con cada uno de los miembros (presencial o virtual) para conocer entre otros aspectos, su satisfacción con el manejo y resultados de la alianza, claridad en su rol y en el de los demás miembros, satisfacción en cuanto a que sus intereses y necesidades se ven abordadas, etc. [↑](#footnote-ref-25)
25. Los datos del **voluntariado** deben ser únicamente los relacionados con la ejecución del proyecto postulado (no del total de proyectos o iniciativas que realiza la empresa). Si el proyecto forma parte de una iniciativa regional o de casa matriz, debe indicar únicamente las métricas de voluntariado en Costa Rica. [↑](#footnote-ref-26)
26. Pueden utilizar firma digital o a puño y letra. En este último caso último caso envían el archivo escaneado o al menos esa página en la que consta la firma (o le toman una fotografía a esa página firmada). [↑](#footnote-ref-27)