**Requisitos para la elaboración de informes y categorías**

La elaboración de informes forma parte esencial de la participación de los grupos de interés, la obtención y el mantenimiento del financiamiento y el impulso de un programa de WASH. Estos requisitos para la elaboración de programas son lineamientos seleccionados de una variedad de fuentes de financiamiento, gubernamentales y no gubernamentales. Más allá del rango de posibles solicitudes de informes que pueda recibir su programa, este documento ofrece ejemplos de los tipos de informes que su programa debe considerar como guía. Su programa debe adaptarse para que sea adecuado para su situación específica.

| **Tipo de informe** | **Persona responsable**  | **Frecuencia de elaboración de informes**  | **Grupo de interés que debe informarse** | **Componentes del informe que deben incluirse** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Informe de actividades | Coordinador del programa, técnicos del programa y socios | Mensual o trimestral  | Gerencia del programa, donantes y financiadores, interés bajo a alto y grupos de interés bajo a alto  | Título, lista de contenido, resumen, antecedentes, actualización sobre actividades, resultados del progreso, divergencias, planes para el próximo periodo de elaboración de informes. |
| Informe de progreso o estado | Coordinador del programa y socios | Anual, semestral o trimestral  | Grupos de interés de alto poder e interés, financiadores, gerencia interna | Título, lista de contenido, resumen, antecedentes, actualización sobre actividades, resultados del progreso, divergencias, planes para el próximo periodo de elaboración de informes. |
| Informe para financiadoreso donantes | Coordinador y gerente del programa | En función del acuerdo con los financiadores y donantes, de lo contrario, trimestralmente (cada tres meses). | Gerencia del programa, donantes y financiadores. | Se pueden utilizar todos los componentes del documento *Componentes de la plantilla de informe*  |
| Informe financiero | Coordinador del programa o administrativo | Trimestral o anual | Gerencia del programa, donantes y financiadores e instituciones o auditores financieros. | Título, lista de contenido, resumen, antecedentes, breve actualización sobre actividades, progreso y divergencias solo si existe un impacto financiero e informe financiero |
| Informe sobre lecciones aprendidas | Gerente del programa | Anualmente en el mes de inicio o dentro de los 60 días de finalización del programa | Gerencia del programa, donantes y financiadores, grupos de interés de bajo a alto poder e interés y otros sectores u ONG.  | Título, lista de contenido, resumen, antecedentes, actualización sobre actividades, resultados de progreso, divergencias con respecto al objetivo, desafíos y soluciones, recomendaciones, conclusión.  |
| Evaluación de necesidades e informe de referencia | Gerente del programa  | Evaluación integral al comienzo del programa. Puede volver a evaluarse anualmente | Difusión interna de información confidencial. Recomendaciones compartidas con los grupos de interés correspondientes. | Título, resumen, antecedentes, metodología, desafíos, resultado y hallazgos principales, recomendaciones, conclusión. |
| Informe final | Coordinador y gerente del programa | Fin del programa, previsto dentro de los 60 día de finalización. | Gerencia del programa, donantes y financiadores. Difusión interna. | Se pueden utilizar todos los componentes del documento *Componentes de la plantilla de informe* |
| Informe de progreso anual | Coordinador del programa, socios y gerente del programa | Anual  | Gerencia del programa, donantes y financiadores, interés bajo a alto y grupos de interés bajo a alto  | Título, lista de contenido, resumen, antecedentes, actualización sobre actividades, resultados de progreso, divergencias, desafíos, lecciones aprendidas, informe financiero, conclusión |

**(a) Informe de actividades**

El informe de actividades es una narración que describe, con términos claros y concisos, el progreso de un programa al final de un periodo específico. Resume las actividades que se llevaron a cabo y se centra en los desafíos, el presupuesto y la planificación de las actividades. Puede no incluir las lecciones aprendidas, las actualizaciones financieras o las recomendaciones para futuros programas. Un informe de actividades puede elaborarse mensualmente o trimestralmente

**(b) Informe de progreso**

Un informe de progreso es un resumen de alto nivel del progreso del programa. Su objetivo principal es garantizar que el supervisor o gerente del coordinador del proyecto estén informados sobre el estado del programa. Analiza si el programa se finalizará a tiempo, cumplirá con el presupuesto y con los resultados de calidad esperados. Tiene el objetivo de resumir las barreras, divergencias, complicaciones y soluciones. Argumenta las decisiones o acciones para confirmar que la implementación del programa es oportuna e informada. Aunque los informes de progreso se deben presentar anualmente, es posible elaborar informes más frecuentes en función de lo que el supervisor del coordinador del programa considere necesario.

**(c) Informe para financiadores**

Un informe para financiadores es un acercamiento formal para ponerse en contacto con financiadores o donantes y comunicarles sobre el programa del programa, así como sus éxitos y desafíos. Aclara si el programa utilizó el dinero en función de lo acordado. Proporciona un argumento para que los financiadores sepan cómo se lograron sus objetivos de donación. Cuando están bien redactados, los informes para financiadores pueden generar futuro financiamientos, ya que el donante reconoce que la organización es responsable y confiable.

**(d) Informe financiero**

* **Los socios** deben presentar extractos de gastos del programa regularmente en función del contrato de sociedad pero, como mínimo, deben presentarse cada tres meses. También se puede considerar un extracto de cuenta que muestre la cantidad incluida en el presupuesto para el año y la cantidad que se gastó desde el comienzo del año del programa.
* **Programa:** es probable que se requieran informes financieros trimestrales que especifiquen la cantidad de dinero que se recibió dentro del periodo del informe y el porcentaje que se utilizó. En este caso, el asunto es la eficacia. ¿Los recursos se utilizaron de la mejor manera posible? ¿Por qué sí o por qué no? ¿Se justifican con precisión? ¿Qué discrepancias se detectaron y por qué? La mayoría de los donantes brindarán instrucciones claras para los informes financieros y su frecuencia.

**(e) Informe sobre lecciones aprendidas**

Este informe recopila las lecciones aprendidas durante un programa que pueden ayudar a cambiar la cultura organizativa, superar el perfeccionismo y crear estrategias reflexivas para los próximos programas. Al identificar y difundir estas lecciones, los diseñadores e implementadores de programas y las organizaciones transforman la falla en una estrategia modificable de aplicación en el futuro. Estas valoraciones evalúan el nivel de logro de resultados, el estado y los desafíos de la implementación de programas, los problemas de gestión del presupuesto, de género, de edad y de discapacidad, los acuerdos de sostenibilidad, los impactos y los riesgos.

**(f) Informe final**

Es necesario elaborar un informe final al finalizar un programa. El informe incluye información sobre las entradas, salidas, resultados y el impacto. Justificación de los cambios en el plan y el presupuesto del programa y cualquier diferencia desde el programa aprobado originalmente en términos de duración, costo, resultados y salidas o servicios. En contenido, el informe final es similar al informe de progreso, excepto que agrega información sobre la sostenibilidad y reproducibilidad del proyecto.

**(g) Informe de progreso anual**

Un informe anual es un documento integral que refleja las actividades y resultados del programa desde el año anterior. Los informes anuales tienen el objetivo de estar en contacto con grupos de interés de todos los niveles de poder e interés para informarles sobre las metas y los objetivos, las actividades, el rendimiento, el impacto y los planes futuros del programa. Es una oportunidad de familiarizar los viejos y nuevos grupos de interés y la gerencia con los logros del equipo y la comunidad del programa.

Bibliografía:

1. Cooperative for Assistance and Relief Everywhere, Inc. (CARE). (2009). Recursos clave para gerentes de proyectos; Guía 6 para la redacción de informes. [Recursos clave prara gerentes de proyectos: redacción de informes (weebly.com)](https://viafellowship.weebly.com/uploads/4/8/0/7/48076463/6_report_writing.pdf)
2. Unión Internacional para la Conservación de la Naturaleza (UICN). (2009). Gestión de Áreas Marinas Protegidas: HERRAMIENTAS para el Océano Índico Occidental. [Gestión de Áreas Marinas Protegidas: HERRAMIENTAS para el Océano Índico Occidental | IUCN](https://www.iucn.org/content/managing-marine-protected-areas-a-toolkit-western-indian-ocean-0#:~:text=Managing%20Marine%20Protected%20Areas%20-%20A%20TOOLKIT%20for,of%20managers%2C%20wardens%2C%20rangers%2C%20community%20members%20and%20others.)

# Sera, Y., Beaudry, S. (2007). *Monitoreo y evaluación*. *Programa de Pequeñas Subvenciones del Banco Mundial.* [*M&E (worldbank.org)*](https://web.worldbank.org/archive/website01352/WEB/IMAGES/M_E.PDF)

# Sera, Y., Beaudry, S. (2007). *Elaboración de informes para financiadores*. *Programa de Pequeñas Subvenciones del Banco Mundial.* [Elaboración de informes para financiadores (worldbank.org)](https://web.worldbank.org/archive/website01337/WEB/IMAGES/REPORTIN.PDF).

# Caja de herramientas para la gestión de agua y saneamiento sostenible (2020) *Evaluación de necesidades de WASH*.

1. [*Evaluación de necesidades de WASH | SSWM: ¡Encuentre herramientas para el saneamiento sostenible y la gestión de agua!*](https://sswm.info/humanitarian-crises/rural-settings/planning-process-tools/preparedness-immediate-response/wash-needs-assessment) Upadhyay, M. (desconocido). *Cómo pueden redactar informes de proyectos las ONG*. <https://www.fundsforngos.org/featured-articles/ngos-write-project-reports/>