**B6. Informar**

**1.0 Normas y reglamentos**

Informe de gastos trimestrales

**2.0 Política**

1. La presentación de informes es una función importante de la rendición de cuentas. Utiliza datos y análisis recopilados durante el seguimiento y comunica actualizaciones sobre los resultados, los riesgos, la calidad, los aprendizajes y el desempeño operativo a los mecanismos de control, los asociados en la financiación y otras partes interesadas. La presentación de informes es un aporte clave para la toma de decisiones en todos los niveles ya que brinda la información necesaria para ajustar los programas y garantizar que se logren los resultados. Para tal fin, los informes deben reflejar las lecciones aprendidas sobre lo que funcionó y lo que no y explicar cómo se utilizaron los datos y ese aprendizaje para ajustar el rumbo o fundamentar otras intervenciones.
2. Mediante el Informe de Análisis Orientado a Resultados, el PNUD presenta un informe anualmente a la Junta Ejecutiva del PNUD sobre el desempeño y los resultados respecto al Plan Estratégico corporativo. Todas las dependencias deben realizar contribuciones al informe y actualizar los datos sobre el avance para los indicadores del IRRF vinculados. Para los programas del país, la presentación de informes debe estar alineada con las aportaciones del PNUD al informe de resultados para el país de la iniciativa Una ONU y el proceso de revisión obligatorio del Marco de Cooperación con el Gobierno y otros asociados.
3. Se consideran todas las pruebas disponibles en la presentación de informes anual, incluidos los datos del seguimiento y cualquier evaluación realizada durante el año. Las actualizaciones del avance de los indicadores de efecto y productos en los marcos de resultados de programación se deben ingresar en Quantum siempre que haya nuevos datos. Los datos estarán disponibles al público mediante el compromiso del PNUD conforme a la Iniciativa Internacional para la Transparencia de la Ayuda, por lo que la información sobre el estado de los indicadores de efecto y productos debe ser creíble y estar basada en fuentes independientes y verificables en la medida de lo posible.

***Presentación de informes sobre el proyecto***

1. El gerente del proyecto debe enviar los informes sobre la marcha de los proyectos a la junta del proyecto y/o a otro mecanismo de supervisión (como un grupo de resultados conjuntos de la ONU o el órgano de coordinación del sector) con la frecuencia acordada en el documento del proyecto, al menos una vez al año. Se puede solicitar un informe adicional del donante, el fondo común de la ONU o el fondo vertical según las políticas y las directrices acordadas con los asociados/los fondos. El gerente del proyecto prepara los informes financieros trimestralmente y los envía al PNUD para registrar gastos y solicitar nuevos adelantos, si fuera necesario.
2. Mientras se actualice Quantum con los datos actuales sobre la entrega financiera, los recursos movilizados, los resultados obtenidos respecto a las etapas o las metas predefinidas en el marco de resultados, las lecciones aprendidas, las medidas llevadas a cabo para responder a la evaluación, la calidad y los riesgos, el informe modelo del proyecto en el Resumen Ejecutivo se puede utilizar como base para el informe sobre la marcha del proyecto. Se debe completar de manera más detallada el informe modelo de donantes, el formato del informe sobre el fondo vertical o el formato del informe sobre otro donante, cuando sea necesario. Se podrá incluir más información si la junta del proyecto lo solicita. Si el gerente del proyecto no tiene acceso a Quantum, esa información se debe proporcionar al PNUD e ingresarse en sus sistemas.
3. Si queda claro que la entrega de los productos del proyecto no contribuirá al efecto deseado según lo planificado, el informe del proyecto debe recomendar al órgano rector los cambios necesarios. Si se requieren revisiones, se debe realizar un proyecto del marco de resultados con los nuevos cálculos de costo y metas anuales para facilitar la toma de decisiones en los niveles más altos. Rigen restricciones para los proyectos financiados por el FMAM o el FVC.
4. Los informes de donantes se preparan de acuerdo con el acuerdo de financiación. El PNUD es responsable de garantizar que los informes de donantes se preparen con la calidad, la frecuencia y la puntualidad esperadas. Si la información del informe sobre la marcha de los proyectos no es lo suficientemente detallada o completa, se debe acordar un formato de informe en el momento de la firma del acuerdo de contribución. Se debe utilizar el [informe modelo de donantes](https://popp.undp.org/node/216) del PNUD si no se requiere un formato de donante específico. Los informes externos siempre deben cumplir con las normas de imagen del PNUD y deben cargarse en sitio web del proyecto.
5. Es importante comunicar el contenido de los informes de proyecto de manera efectiva a las audiencias externas, a través de redes sociales, blogs, entrevistas, fotos o videos. Esto ayuda a mostrar que los recursos, incluidos los fondos de los contribuyentes, están bien administrados, que la inversión en desarrollo sostenible es efectiva y que las intervenciones del PNUD son visibles y tienen un impacto. Se debe otorgar el debido reconocimiento a los asociados del proyecto, incluidos los donantes y otras organizaciones de la ONU participantes en un fondo común de la ONU.
6. Una vez aprobados por la junta rectora, los elementos clave de los informes de un proyecto deben nutrir directamente las revisiones y los informes a nivel de efecto, incluido el proceso de revisión anual del Marco de Cooperación y el Informe de Análisis Orientado a Resultados.
7. En base a los informes financieros recibidos y registrados en Quantum, el PNUD prepara el informe de gastos trimestrales, que se envía al asociado en la ejecución para su certificación y a la junta del proyecto para su revisión. Esto constituye el informe oficial de gastos y obligaciones del proyecto para un período determinado. Véase el [informe de gastos trimestrales](https://popp.undp.org/node/3021) para obtener más orientación.

***Informe de evaluación***

1. **Informe inicial:** Los evaluadores comenzarán el proceso de evaluación con un examen documental y un análisis preliminar de la información disponible suministrada por la agencia ejecutora. Sobre la base de los términos de referencia, las reuniones iniciales con la unidad de programa/gestor de evaluación del PNUD y el examen documental, los evaluadores deberán elaborar un informe inicial. El informe inicial ofrece la oportunidad de aclarar cuestiones y comprender el objetivo y el alcance de una evaluación, como las necesidades de recursos y los calendarios de entrega. Cualquier problema o malentendido que se identifique debe abordarse en esta fase y antes de la recogida de datos o de las misiones sobre el terreno.
2. **Informe de evaluación:** El gestor de la evaluación es el responsable último de la calidad de la evaluación y debe planificar la revisión de la pertinencia y la exactitud de los informes y su conformidad con los términos de referencia. Una vez presentado el primer borrador del informe de evaluación, el gestor de la evaluación, junto con el grupo de referencia de la evaluación, debe garantizar la calidad del informe y aportar comentarios. El informe de evaluación debería estar estructurado de manera lógica; contener resultados, conclusiones, lecciones y recomendaciones basadas en pruebas; y presentarse de manera que la información sea accesible y comprensible [Informe de Evaluación del PNUD](http://web.undp.org/evaluation/guideline/documents/Template/section-4/Sec%204%20UNDP%20evaluation%20report%20template%20and%20quality%20standards.docx).
3. **Proceso de revisión de evaluaciones:** El gerente de evaluación debería coordinar la recopilación de todos los comentarios, preguntas y solicitudes de aclaración en un documento, que debería ser compartido con el equipo de evaluación dentro del calendario acordado. Esto debería incluir las aportaciones, contribuciones y comentarios del PNUD, del grupo de referencia de la evaluación y de las partes interesadas externas. Los comentarios, las preguntas, las sugerencias y las solicitudes de aclaración sobre el borrador de la evaluación deberían incluirse en un documento de "pista de auditoría" de la evaluación y no directamente en el borrador del informe. El evaluador/equipo de evaluación debería responder a los comentarios a través del documento de pista de auditoría de la evaluación [Formulario de pista de auditoría](http://web.undp.org/evaluation/guideline/documents/Template/section-4/Sec%204%20Audit%20trail%20form%20template.docx).
4. Si hay desacuerdo en los hallazgos, se debería documentar a través de la pista de auditoría de la evaluación y hacer un esfuerzo para llegar a un acuerdo. Si el PNUD sigue sin estar de acuerdo con los hallazgos, las conclusiones y las recomendaciones de un informe de evaluación, esto debería indicarse claramente en la respuesta de la gerencia, con las razones que justifican el desacuerdo. La pista de auditoría de la evaluación no forma parte del informe de evaluación y no es un documento público, sino que forma parte del proceso de finalización del informe de evaluación
5. . Respuesta de la gestión de la evaluación: Con el fin de asegurar el uso efectivo de los hallazgos y recomendaciones de una evaluación y garantizar que se consideran las acciones de seguimiento, todas las evaluaciones del PNUD tienen que desarrollar respuestas de gestión para todas las recomendaciones. Las respuestas de la gerencia deberían incluir acciones clave detalladas que destaquen qué agencia o unidad es responsable de la acción clave y el plazo para su finalización. Las respuestas de la gerencia y las acciones clave de seguimiento de las recomendaciones de la evaluación deben ser discutidas y acordadas en los consejos de administración de los proyectos (cuando sea pertinente). Si el PNUD o su socio ejecutor no están de acuerdo con una recomendación, pueden indicarlo en la respuesta de la gerencia y no es necesario añadir acciones clave de seguimiento. Las respuestas de la gerencia y las acciones clave deben ser acordadas e introducidas en el ERC dentro de las seis semanas siguientes a la finalización del informe de evaluación. [Plantilla de respuesta de la dirección](http://web.undp.org/evaluation/guideline/documents/Template/section-4/Sec%204%20Management%20response%20template.docx).

*Disclaimer: This document was translated from English into Spanish. In the event of any discrepancy between this translation and the original English document, the original English document shall prevail.*

*Descargo de responsabilidad: esta es una traducción de un documento original en inglés. En caso de discrepancias entre esta traducción y el documento original en inglés, prevalecerá el documento original en inglés.*