



PASO DEL NORTE HEALTH FOUNDATION

Instrucciones para Informes del Programa o Informes Final en Línea

Los *Informes del Programa o Informes Final* son herramientas mediante las cuales cada beneficiario envía reportes a la Fundación. El reporte debe entregarse antes de las fechas límite enlistadas en el Memorandum de Acuerdo para asegurar que exista continuidad en la entrega del subsidio y para facilitar la provisión de asistencia técnica por parte de la Fundación. Los Informes del Programa o Informe Final se entregarán vía electrónica utilizando el sistema de solicitudes en línea de la Fundación, a menos que se indique lo contrario por parte del personal de la Fundación. Las páginas deberán ser numeradas y el nombre de la organización beneficiaria deberá aparecer en el margen inferior de cada página.

El informe estará visible en el portal de la cuenta de subsidios y deberá incluir las siguientes secciones. Cargue una narración de informe en formato PDF que incluya las siguientes secciones. Secciones adicionales u otra información pueden ser agregadas según sea considerado necesario por parte de su agencia u organización o por la Fundación.

- Sección #1: **Carta del Director Ejecutivo u Oficial:** Debe incluirse del Director Ejecutivo u Oficial de la agencia fiscal de su organización, indicando que la organización está oficialmente entregando el Informe del Programa o Informe Final.
- Sección #2: **Avances:** Enliste los objetivos del programa y pruebas documentales sobre el avance logrado hacia el cumplimiento de dichos objetivos. Enliste cada objetivo según fue presentado en la propuesta original y explique como cada uno de ellos fue logrado en este período del reporte.
- Sección #3: **Obstáculos:** Describa las barreras u otros problemas, internos y externos, que usted haya encontrado durante este período relacionados al diseño, personal u operación relacionados con el programa que fue subsidiado y describa como están siendo resueltos dichos obstáculos.
- Sección #4: **Retroalimentación:** Provea retroalimentación relacionada con la iniciativa, la Fundación, y los Equipos de Evaluación y Asistencia Técnica (en caso de ser aplicable).
- Sección #5: **Planes:** Describa planes a futuro para su programa. Provea una lista de eventos/ beneficios próximos de su programa incluyendo detalles sobre dichos eventos o beneficios.
- Sección #6 **Informe Financiero/Presupuesto:** Provea un reporte financiero comparando el presupuesto aprobado en la propuesta original con los gastos actuales. Incluya una narrativa para explicar el uso de fondos o algún movimiento entre las líneas o categorías de los fondos.
- Apéndice: Usted puede incluir no más de (4) fotografías, materiales educativos de muestra, boletines informativos, formas de evaluación u otros documentos que sean específicos al programa subsidiado.

Los informes del programa o informes final estará disponible para el propietario de la cuenta de subsidios. Puede acceder un enlace para ver su cuenta de subsidios en la pestaña Centro de Subsidios de nuestro sitio web. Si por algún motivo necesita guardar su trabajo y terminarlo más tarde, puede volver a iniciar sesión en la cuenta utilizando el enlace de la cuenta de subsidios que se encuentra en la pestaña Centro de Subsidios.

Si tiene alguna pregunta, por favor llame:
915-544-7636.