

## Preparación del Informe Anual, Captura de Datos y Generación de Informes utilizando el SGIe

Ingrese al SGIe utilizando la dirección de Internet: [www.ippf.net](http://www.ippf.net) que es ahora el estándar para todo acceso a la Extranet de la IPPF.

### Revisión General de los Pasos para la Preparación del IA

1. Utilice la opción de Tablas de Fechas para **cerrar** el tipo de transacción **Presupuesto Aprobado**.
2. Dentro de la opción Tablas de Fechas, **abra** los tipos de transacción para el Informe Anual. Tanto la tabla Programática “**Resultados Reales**” como la Financiera “**Real Final**” deben estar abiertas.
3. Cambie la Configuración Predeterminada para facilitar la captura de datos “Reales Finales” para el Informe Anual del año de calendario “200X”.
4. Informe sobre los resultados anuales de los proyectos desde la sección Captura de Datos/Proyectos. En las Páginas Principales actualice el Resumen de cada uno de ellos, precediendo los comentarios con el año del Informe Anual [IA - 200X]. Continúe con las secciones de Indicadores y Actividades de cada objetivo específico para documentar lo que ocurrió durante el año. Actualice las páginas de Ingresos y Egresos de cada proyecto. Enseguida, haga un resumen de los resultados programáticos del proyecto en las páginas de Lecciones Aprendidas Anuales y Comentarios sobre Variaciones.
  - 4.1. Incluya comentarios sobre variaciones e interpretación de resultados para cada indicador cuantitativo y cualitativo.
  - 4.2. Capture las Actividades del proyecto que se hayan completado. Use la sección de comentarios y observaciones para destacar aspectos importantes de las actividades emprendidas.
  - 4.3. Use las páginas de Gastos e Ingresos de Proyecto para capturar los gastos reales incurridos y los ingresos generados durante el período del informe anual.
  - 4.4. **Ponga especial atención en las secciones de Lecciones Aprendidas Anuales y Comentarios sobre Variaciones de cada proyecto.** Estas secciones resumen los principales logros programáticos de los proyectos, las lecciones aprendidas y los retos; explicando también las variaciones presupuestarias significativas.
5. Utilice la sección de Costos Indirectos para capturar el ingreso real y los gastos para los centros de costo administrativos. En la página principal de los Centros Administrativos, anote en el campo Resumen cualquier iniciativa especial de orden administrativo que se haya emprendido.
6. **Captura de Datos/Resumen Institucional/Lecciones Aprendidas Anuales: Complete la sección del Resumen Ejecutivo para cada una de las 5 As (Adolescentes, Acceso, VIH/SIDA, Aborto y Defensa y Promoción) y para las cuatro Estrategias de Apoyo (Acreditación y Gobierno Institucional, Desarrollo de Recursos, Fortalecimiento de Capacidades y Administración del Conocimiento que incluye evaluación y sistemas). Esta sección establece el avance logrado respecto a las metas programáticas, destacando los logros programáticos y los retos enfrentados más importantes. La sección de Resumen Institucional por área programática es extremadamente importante para comprender el desempeño general de la Asociación y debe completarse cuidadosamente.** Es la pieza central del informe Resumen del IA, que produce el SGIe y debe representar apropiadamente la amplitud y producto de los esfuerzos de la Asociación durante el año.
7. **Captura de Datos/Resumen Institucional/Comentarios sobre Variaciones - IS/ IA: Concluye el Resumen Ejecutivo proporcionando una breve explicación acerca de las causas e impacto de los déficits o superávits institucionales que son significativos.**

8. Informe sobre los movimientos de inventario de suministros y las sobre existencias finales usando la opción de menú **Proyecciones y Movimientos de Inventario [AM]**
9. Ingrese los datos de estadísticas de servicios usando la opción de menú **Estadísticas de Servicios/Ingresar y Ver Datos.**
10. Imprima y revise los informes sugeridos para el Informe Anual a nivel de proyecto y a nivel institucional.
11. Comunique a IPPF que el Informe Anual está disponible para revisión. Utilice la opción de menú **Captura de Datos/Enviar a IPPF**, para ver un resumen ejecutivo de qué tan completo esta el IA y enviar una notificación por correo electrónico a la Oficina Regional. La confirmación de que se ha completado las secciones financieras, de proyectos, suministros y estadísticas de servicios se hace de manera individual.

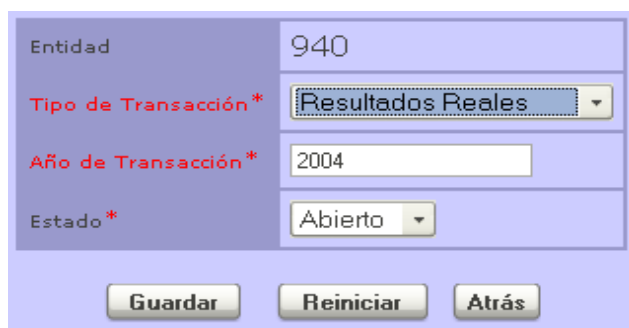
## 1. Presupuesto Aprobado

Se supone que ya existe en el SGIe un libro mayor de Presupuesto Aprobado, para el año de transacciones que corresponde al Informe Anual, y que el Estado de ese libro es “Cerrado”. Esto es un requisito previo para que la Asociación pueda comenzar con el proceso de su Informe Anual. Si no se ha completado el Presupuesto Aprobado, usted deberá entrar en contacto con la Oficina Regional para recibir instrucciones adicionales.

## 2. Tabla de Fechas (Requerida) [Opciones de Menú: Captura de Datos / Tabla de Fechas]

### 2.1 Transacciones Programáticas

En la página de Tablas de Fechas de Programas, seleccione el botón **Agregar Nuevo** para permitir la captura de “**Resultados Reales**” correspondientes al período del Informe Anual “200X”. El indicador de Estado debe ser “Abierto” para el año de transacción correspondiente al Informe Anual. (Si esta Tabla de Fechas ya existía previamente, solamente cerciórese de que el ‘Estado’ es “Abierto”).



Entidad	940
Tipo de Transacción *	Resultados Reales
Año de Transacción *	2004
Estado *	Abierto

Guardar Reiniciar Atrás

La Tabla de Fechas de “Resultados Esperados” correspondiente al año del Informe Anual puede ser cerrada en esta etapa, con el fin de evitar modificaciones accidentales a esta sección durante la preparación del Informe Anual.

### 2.2 Transacciones Financieras

Enseguida, seleccione la página de **Presupuesto** dentro de la sección de Tablas de Fechas. Seleccionando el botón **Agregar Nuevo** añade una nueva tabla con el Tipo de Transacción “**Real Final**” para el período del Informe Anual. Asegúrese de que el indicador de Estado de

esta Tabla es “Abierto”, seleccione el tipo de moneda en la lista desplegable y capture la tasa de cambio **real promedio** que será aplicada a los informes presupuestales, así como el aumento en el costo real de la vida (tasa de inflación que afecta los gastos del programa.

El espacio para comentarios en la Tabla de Fechas financiera, debe usarse para explicar cualquier diferencia significativa entre las tasas de cambio y de inflación reales y las presupuestadas.

Entidad/APF: 940

Tipo de Transacción: Real Final

Año de Transacción: 2004

Moneda: Brazil Real

Tasa de Cambio: 2.95

Estado: Abierto

Inflación: 15

Suprimir (No Desplegar) las Cuentas de Control del Presupuesto:

Explicación y Justificación de las Tasas de Cambio e Inflación: Una rápida devaluación de la moneda antes de las elecciones, se asoció a un rápido aumento en el costo de la vida.

Guardar Reiniciar Atrás

Nota: Se supone que la organización ha cerrado el Presupuesto Aprobado, antes de comenzar el proceso del Informe Anual.

### 3. Configuración Predeterminada [Opción de Menú: Configuración Predeterminada]

Una vez que las Tablas de Fechas para el año que corresponde al Informe anual han sido abiertas, debe recomendarse a todo el personal usuario del sistema que cuando ingrese al SGIe defina la “Configuración Predeterminada” en términos del Año que corresponde al Informe Anual y seleccione el Libro Mayor *Real Final* para ese año. El definir estos parámetros en Configuración Predeterminada facilitará el proceso de captura de datos del Informe Anual, y evitará la captura de datos en algún Libro o Año incorrectos.

Entidad Predeterminada: La Asociación[940]

Año de Transacción Predeterminado: 2004

Mayor de Transacciones Predeterminado: Real Final

Patrón de Colores Preferido

Guardar

#### 4. Proyectos [Opciones de Menú: Captura de Datos/Proyectos]

Hay varias secciones en el módulo de Proyectos en donde debe capturarse información para completar el Informe Anual.

En la Página Principal del Proyecto, actualice el Resumen del Proyecto anteponiendo el prefijo [AR 200X] a los comentarios con el año del Informe Anual. Si hubo algún cambio en la dirección, resultados o financiamiento de un proyecto durante el curso del año, o un resultado significativo, debe destacarse en una o dos frases en el Resumen del Proyecto. Esta página puede ser consultada por todos los usuarios del SGIe en la Federación, incluida la Oficina Central de IPPF.

Antes de proceder a modificar la sección de Indicadores, por favor revise los Objetivos Específicos de cada Proyecto. Asegúrese de que haya un año de inicio “Desde” y otro de terminación “Hasta”. Si no se especifica un rango de años, al generar algunos informes los Objetivos Específicos pueden presentarse en forma incorrecta.

Todos los proyectos de duración limitada requieren la selección de un año de terminación “Hasta”.

Si el proyecto se clasifica como “Continuo” en la página Principal del proyecto, y se designa el Objetivo también como continuo durante la vida del proyecto, por favor marque la casilla “Continuo” y no seleccione un año en la casilla “Hasta”.

#### 4.1. Indicadores (Requeridos) [Opciones de Menú: Captura de Datos/Proyectos/Objetivos Específicos/Indicadores]

Las secciones de indicadores tanto cuantitativos como cualitativos deben ser visitadas de nuevo con el fin de capturar los Resultados Reales y explicar las diferencias significativas entre lo planeado y lo real en el campo de comentarios correspondiente. **Use la sección de comentarios para ayudar a la interpretación de los datos a quien revisa el proyecto.**

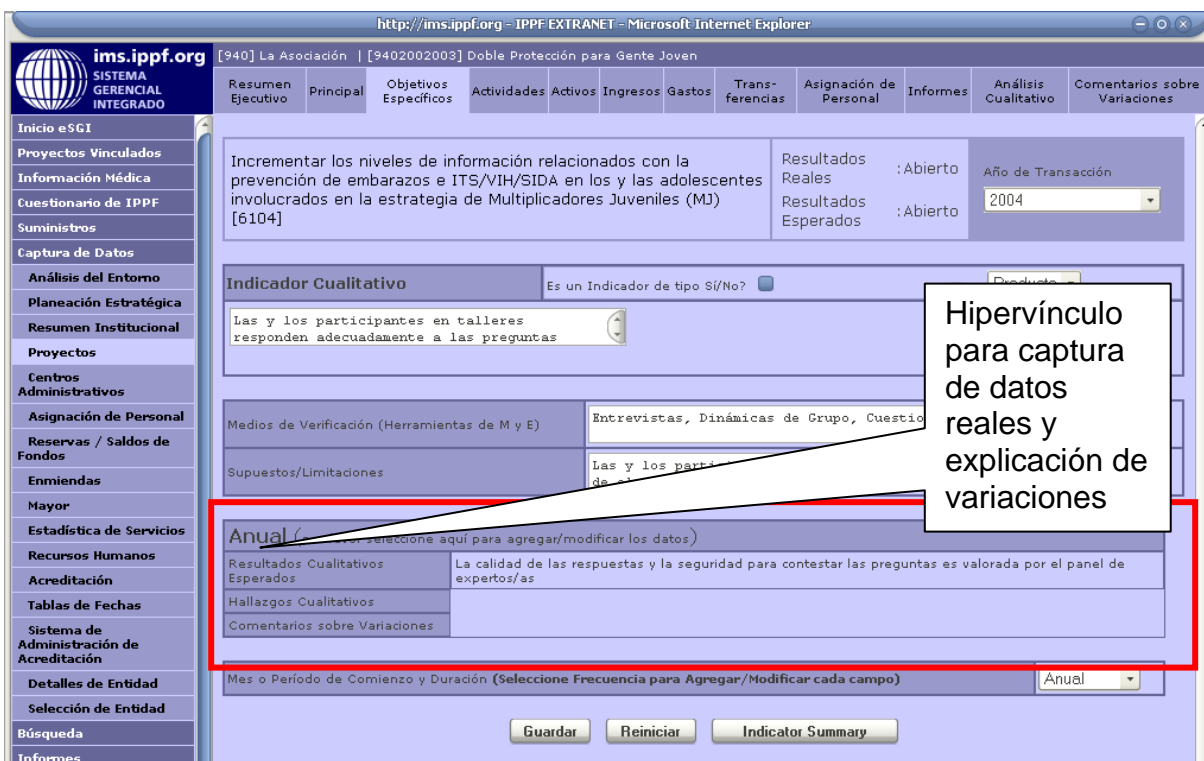
#### Resultados para los indicadores cuantitativos:

En el campo de “Resultados Cuantitativos Reales” capture los resultados cuantitativos. Use el campo de “Comentarios sobre Variaciones” para explicar la diferencia entre los Resultados Esperados y los Resultados Reales. Determine si esta variación es significativa (i.e. es mayor del 10%). Si la diferencia es sustancial, explique las causas o circunstancias que afectaron el resultado.

En todos los casos, e independientemente de si la variación es significativa o no, utilice el campo de “Comentarios sobre Variaciones” para abundar sobre la forma en que el resultado puede impactar la implementación futura, la prestación de los servicios o la administración del proyecto. Si el resultado fuese excepcional, ya sea de una manera positiva o negativa, aproveche este espacio para explicar las razones de ello. El campo de comentarios debe también ser usado para describir cuáles fueron los factores, decisiones o actividades más importantes que contribuyeron al proyecto.

A diferencia de los proyectos “Continuos”, los proyectos de evaluación e investigación como los que se ejecutan para recolectar datos de línea de base para proyectos innovadores, pueden no tener especificado un dato de línea de base o resultados cuantitativos esperados para efectos comparativos. En estos casos, el campo de “Comentarios sobre Variaciones” puede ser utilizado para interpretar los hallazgos del proyecto. Por ejemplo, puede explicar las razones por las cuales el resultado es significativo; o la forma en que ese resultado determinará las decisiones generales del programa o el diseño de un proyecto específico.

**Captura de resultados para los indicadores cualitativos:**



La página de indicadores cualitativos está diseñada para facilitar la captura de una respuesta con un texto amplio. Seleccione el vínculo correspondiente para abrir una página completa para la captura de datos.

Los resúmenes de los hallazgos cualitativos pueden ser copiados de otros informes de evaluación y encuestas. Utilice las funciones de de MicroSoft para copiar [Ctrl+C] y pegar texto [Ctrl+V] para este propósito. O, si así lo desea, capture la respuesta directamente en el SGIe.

The screenshot displays a web interface with a light blue header and footer. The main content area is divided into three sections:

- Resultados Cualitativos Esperados:** A text box containing the text: "La calidad de las respuestas y la seguridad para contestar las preguntas es valorada por el panel de expertos/as".
- Hallazgos Cualitativos:** A text box containing the text: "Las y los participantes del medio urbano, expuestos a mayor información presentaron más confusiones en las respuestas que las y los participantes del medio rural, a quienes se les llevó el material didáctico a través de las brigadas de promotores y capacitadores de pares." This section is highlighted with a blue border.
- Comentarios sobre Variaciones:** An empty text box, also highlighted with a blue border.

At the bottom right of the interface, there are two buttons: "Guardar" and "Atrás".

Se recomienda "Guardar" la información en forma periódica (cada 10 minutos aproximadamente) durante el proceso de captura de datos, con el fin de evitar pérdidas sustanciales de información causadas por errores del sistema debidos a que expire la sesión o a algún problema de conexión con Internet.

Interprete y explique los resultados en los campos de Comentarios.

#### 4.2. Proyectos/Actividades (Requeridos)

[Opciones de Menú: Captura de Datos/Proyectos/Actividades]

Cada actividad asociada ya sea con un proyecto o un centro de costos indirectos debe ser visitada de nuevo. La organización debe capturar las actividades reales que hayan sido completadas. Cualquier explicación o diferencia significativa entre lo planeado y lo real, u otra información relevante debe capturarse en el campo de comentarios y observaciones.

#### 4.3 Ingresos y Gastos de Proyectos (Requeridos)

[Opciones de Menú: Captura de Datos/Proyectos/Gastos o Captura de Datos/Proyectos/Ingresos]

##### 4.3.1 Captura de datos manual de cada movimiento de ingresos y gastos

Los ingresos reales generados y los gastos incurridos por un proyecto deben capturarse en esta sección. Se recomienda que los ingresos del proyecto se capturen antes que los gastos, de tal forma que la Fuente de Financiamiento aparezca automáticamente en la lista desplegable correspondiente dentro de la página de gastos. Las organizaciones pueden registrar los datos reales utilizando el nivel de Detalle de Cuentas (ej: Tarifas aéreas, viáticos, hospitalidad) o las Cuentas de Control o Resumen (ej: Viajes). La tasa de cambio promedio real que se capturó en la sección de la Tabla de Fechas, se aplica automáticamente a cada transacción, a menos que la organización especifique una tasa diferente. Defina el 'Período Financiero' como Anual. Especifique la 'Fuente de Financiamiento' así como el Tipo de Fondo para cada transacción.

### 4.3.2 Copiar el Mayor por Proyecto [Opciones de Menú: Captura de Datos/Mayor / Copiar el Mayor por Proyecto]

Alternativamente, la Asociación puede usar la opción **Copiar el Mayor por Proyecto** para copiar la información contable del Informe Semestral y actualizarla con los resultados contables finales en el mayor Real Final. Las instrucciones para este proceso se proporcionan en la Nota Técnica de Junio de 2005 sobre la función de Copiar el Mayor.

### 4.4 Lecciones Aprendidas Anuales y Comentarios sobre Variaciones (Requeridos) [Opciones de Menú: Captura de Datos/Proyectos/Lecciones Aprendidas] [Opciones de Menú: Captura de Datos/Proyectos/Comentarios sobre Variaciones]

Estas secciones requieren la descripción de los resultados generales del proyecto en términos programáticos y financieros. Los resultados más significativos del proyecto deben ser destacados en la página de “Análisis Cualitativo”. Adicionalmente, una explicación de los resultados financieros enfocada en las diferencias sustanciales entre los resultados presupuestados y los reales, se captura utilizando la opción de menú superior “Comentarios sobre Variaciones”.

#### 4.4.1 Lecciones Aprendidas Anuales – (Requerido):

Cada una de las preguntas en esta pantalla es un vínculo de hipertexto. Seleccione la pregunta con el apuntador del ratón con el propósito de capturar la respuesta de la Asociación a la pregunta correspondiente. Las respuestas a estas preguntas pueden ser preparadas con anticipación, utilizando un procesador de texto como MS Word y copiarlas en los campos de captura de datos del SGIe, usando las funciones de Copiar (Ctrl-C) y Pegar (Ctrl-V).

Un resumen programático para el año describirá brevemente los logros más importantes del proyecto.

Este resumen deberá incluir los hallazgos más importantes en el caso de un estudio, y los resultados principales que hacen avanzar a la asociación hacia la solución de un problema, apuntando hacia la meta general del proyecto.

Adicionalmente, la página resumen debe incluir las lecciones más importantes aprendidas durante el año, incluyendo lo que funcionó bien, lo que no funcionó y lo que se podría hacer diferente en el futuro.

La Asociación debe capturar las lecciones que afectan la planeación del proyecto para el próximo año, así como su multiplicación o el diseño de un nuevo proyecto. Dentro de la sección de lecciones aprendidas, se puede también describir las condiciones especiales o circunstancias que afectaron el desempeño del proyecto. Describa cualquier enfoque innovador o práctica recomendable que haya sido aplicada. Los principales obstáculos

encontrados y los esfuerzos para superarlos, también deben incluirse para completar la información del proyecto.

**Los datos en esta sección del proyecto aparecerán en varios documentos del Informe anual, y serán incluidos como información de apoyo para el resumen general del programa. Consecuentemente, la información debe completarse y detallarse de manera suficiente para que refleje de la mejor manera posible los esfuerzos de la organización.**

#### 4.4.2 Comentarios sobre Variaciones – Resumen Financiero del Proyecto (Requerido):

Resumen Ejecutivo	Principal	Objetivos Específicos	Actividades	Activos	Ingresos	Gastos	Trans-ferencias	Asignación de Personal	Informes	Análisis Cualitativo	Comentarios sobre Variaciones
Año de Transacción		2004									
Gastos	Presupuesto Aprobado		Real Final		Variación						
	13,000.00 USD		13,800.00 USD		(800.00)						
Ingresos	Presupuesto Aprobado		Real Final		Variación						
	14,000.00 USD		15,000.00 USD		(1,000.00)						
Explicación sobre Variaciones		La inflación prevaleciente durante el año, provocó un incremento significativo en los gastos operativos del proyecto. Afortunadamente, estos fueron compensados con una recaudación de fondos superior a la estimada.									

El resumen financiero requiere una explicación cuando hay una diferencia significativa en más o en menos en los gastos, así como en los ingresos presupuestados y el ingreso que se obtuvo realmente. Es generalmente aceptado que una variación del 10% o más del presupuesto, requiere que se registre una explicación clara. Si no hay diferencias significativas entre los datos presupuestados y los reales, tanto para gastos como para ingresos, por favor capture la siguiente frase: “No existe una variación significativa”.

Nota: Para que usted pueda ver esta información financiera, previamente debe haber capturado datos en el libro mayor de Presupuesto Aprobado, así como en el libro mayor del tipo Real Final.

#### 5. Centros Administrativos (Indirectos) (Requeridos)

[Opciones de Menú: Captura de Datos/Centros Administrativos]

El proceso para registrar la información referente a los Centros de costos Administrativos (Indirectos) es similar al del proceso del Informe Anual para los Proyectos. Vea las secciones 4.1 a 4.4 arriba. Las actividades completadas entre enero y diciembre, deben registrarse en cada centro de costos indirectos, además de la información financiera real referente a ingresos y gastos.

#### 6. Resumen Institucional por Área Programática (Requerido)

[Opciones de Menú: Captura de Datos/Resumen Institucional/Lecciones Aprendidas Anuales]

Esta sección de captura de datos, localizada debajo de la opción de menú Planeación Estratégica, está diseñada para servir como un resumen ejecutivo de toda la organización y debe ser completada después de que toda la información de proyectos y centros de costos administrativos haya sido capturada para el Informe Anual. El Resumen Institucional es una breve síntesis de los logros programáticos estratégicos y desafíos enfrentados durante el año. **Para cada Área Programática**, la organización debe destacar los resultados **fundamentales** de los proyectos, los **logros más relevantes** hacia las metas del programa; y, las lecciones aprendidas **más importantes** así como las **principales restricciones** o problemas encontrados. Esta narración no es específica para un proyecto individual, sino que sintetiza los logros para **todos** los proyectos, dentro de un área programática específica.

Al seleccionar el año de calendario y el Área Programática de la IPPF, se desplegará una lista de proyectos relacionados con esa área y planteando una serie de preguntas. Utilice el apuntador del ratón para seleccionar cada una de las preguntas en la página de Lecciones Aprendidas Anuales.

Estos vínculos de hipertexto desplegarán las páginas de captura de datos correspondientes a cada pregunta (como se muestra enseguida). Capture la respuesta directamente en la página o, si el texto narrativo es muy largo, cópielo (Ctrl-C) de un documento de MS Word y péguelo (Ctrl-V) a esta página. Asegúrese de seleccionar el botón **“Guardar”** después de completar la respuesta a estas preguntas.

### 7.0 Comentarios sobre Variaciones del Informe Final (Requeridos)

[Opciones de Menú: Captura de Datos | Resumen Institucional | Comentarios sobre Variaciones – IS/IA

Introducción al Programa Anual y Presupuesto      Análisis Cualitativo del Programa - IA      Comentarios sobre Variaciones - IS/IA

Año de Transacción: 2005 :Presupuesto Aprobado Vs Real Final

	Presupuesto Aprobado	Real Final	Variación
Gastos	200,000.00 USD	87,500.00 USD	112,500.00
Ingresos	200,000.00 USD	100,000.00 USD	100,000.00

Por favor explique las razones por el déficit o el superávit insitucional.

Favor describir el impacto de las variaciones (déficit o superávit) en la ejecución del programa anual durante la gestión.

Esta página es obligatoria y se utiliza para identificar las variaciones institucionales y explicar temas relevantes del ejercicio presupuestal a nivel institucional, en términos de la forma en que afectan la implementación del programa y las operaciones en general.

- a. En la sección denominada “Por favor explique las razones por el déficit o el superávit insitucional” – incluya la siguiente información:
  1. el porcentaje de los Gasto Reales Finales en relación con los gastos en el presupuesto aprobado
  2. el porcentaje de Ingresos Reales Finales en relación con el ingreso en el presupuesto aprobado
  3. si alguno de estos porcentajes es mayor que 110% o menor que 90%, esto se considera significativo, y la Asociación debe identificar y explicar las causas de la variación.
  4. si la implementación del presupuesto está dentro de rango (entre 110 y 90%) sin una variación significativa, por favor indique “No se identificó alguna variación significativa”.
- b. En la sección denominada “Favor de describir el impacto de las variaciones (déficit o superávit) en la ejecución del programa anual durante la gestión”, indique lo siguiente:
  1. Lista de proyectos afectados ya sea positiva o negativamente por cambios significativos en exceso o defecto en los gastos o en el ingreso generado.
  2. Describa las consecuencias programáticas u organizacionales, o el impacto de la variación registrada.

### 8. Informe Anual de Suministros [Opción de Menú: Suministros]

Utilice la opción de menú **Suministros/Proyecciones y Movimientos de Inventario [AM]** para informar sobre los movimientos y existencias de inventario de productos anticonceptivos y consumibles, como los kits para pruebas de embarazo. Para cada producto, capture las cantidades recibidas de IPPF y otros donantes o compradas localmente, las cantidades

distribuidas a clientes por canal de distribución y cualquier ajuste de inventario, transferencias y pérdidas.

Si usted tiene preguntas relacionadas con el uso de este módulo, por favor envíe un correo electrónico a [logistics@ippfwhr.org](mailto:logistics@ippfwhr.org). Los materiales de capacitación utilizados en los talleres regionales están localizados en el sitio del Tutorial en Línea <http://tutorial.ippfwhr.info/> (Sección 4.2).

Utilice la sección de Análisis para ver una comparación entre los datos del Informe Semestral y el Informe Anual a lo largo de varios años y verificar la consistencia del informe. Los indicadores de alerta del sistema en la página del catálogo de productos pueden usarse para identificar las anomalías que requieren seguimiento o explicación y anotarlas en los campos de notas de cada producto.

## 9. Informe Anual de Estadísticas de Servicios

Las Estadísticas de Servicios deben capturarse en el SGIe por canal de distribución con base en cuatro unidades de medida: Usuarios Nuevos de Anticonceptivos, Servicios Provistos, Productos Provistos y Referencias a organizaciones externas.

Si la Asociación ha incorporado nuevos servicios, por favor comuníquese con el personal de la oficina regional y solicite la adición de dichos servicios al catálogo de servicios de la Asociación.

Si ustedes tienen preguntas relacionadas con la captura de las estadísticas de servicios anuales, por favor envíe un correo electrónico a [ims@ippfwhr.org](mailto:ims@ippfwhr.org). Los materiales de capacitación utilizados en los talleres regionales están localizados en el sitio del Tutorial en Línea <http://tutorial.ippfwhr.info/> (Sección 4.1).

## 10. Informes del SGIe

La organización puede desear imprimir un documento del Informe Anual para sus archivos y para su discusión con gerentes y el voluntariado. Asegúrese de que el tipo de transacción en el filtro de los informes esté definido como **Real Final** con el fin de poder visualizar la información relevante para el período del Informe Anual. Los siguientes formularios de informe se sugieren para este propósito:

### 10.1 Informes a Nivel de Proyecto:

Para un informe de proyecto completo, que incluya todos los datos capturados para el informe anual, recomendamos que cada gerente de proyecto exporte los informes que genera el SGIe al formato de Adobe Acrobat (.PDF) e imprima el Informe Anual del Proyecto, incluyendo la información financiera del Presupuesto Aprobado vs Reales. Use las siguientes opciones de menú para seleccionar este informe: Captura de Datos/Proyecto/Informes.

<b>Título del Informe</b>	<b>Contenido y utilización</b>
<i>Informe Anual de Proyecto, incluyendo Presupuesto Aprobado vs Reales</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Línea de Base, resultados esperados y resultados reales para cada indicador.</li> <li>* Actividades terminadas y Lecciones aprendidas por Objetivo</li> <li>* Comparación de Gastos e Ingresos presupuestados vs reales</li> </ul>

<b>[Recomendado]</b>	<p>* Un resumen de los logros más destacados del proyecto, las lecciones aprendidas más importantes y las mayores limitaciones.</p> <p>* Una explicación de variaciones significativas superiores al 10%</p>
----------------------	--

## 10.2 Informes a Nivel Institucional:

Asegúrese de que el tipo de transacción en el filtro de los informes esté definido como **Real Final** con el fin de poder visualizar la información relevante para el período del Informe Anual. Para facilitar la impresión, exporte el informe al formato de Adobe Acrobat (.PDF).

El SGIe proporciona un conjunto de informes para el ciclo de planeación e información. El Informe Anual del SGIe se imprime usando la opción del menú principal PAP | IS | IA dentro del módulo de Informes. Seleccione la página de IA dentro de este módulo para ver el filtro de informes siguiente:

Las secciones recomendadas del Informe Anual aparecen en secuencia en la siguiente lista. Los prefijos numéricos AR-1 a AR-5 comprenden los documentos esenciales o centrales del Informe Anual y deben ser exportados a un archivo de Adobe Acrobat para guardarlos fuera del SGIe como copias de seguridad. Los informes “suplementarios” son opcionales y se proporcionan para ayudar con elementos para el análisis de fin de año.

[APB-1] Misión/Plan Estratégico	Ver
[APB-2] Introducción al Programa Anual y Presupuesto	Ver
[APB-3] Resumen de Proyectos por Objetivo, Indicador y Actividad	Ver
[APB-4] Resultados Programáticos Detallados	Ver
[APB-5] Proyectos por Gastos, Ingresos, Superávit/(Déficit)	Ver
[APB-6] Gastos y Fuentes de Financiamiento	Ver
[APB-7] Comparación de 3 años - Actual / Aprobado / Propuesto [NR-R] detallado por Proyecto	Ver
[APB-8] Está balanceado su Presupuesto	Ver
[Suplementario] Calendario de Actividades	Ver
[Suplementario] Proyectos por Tipo de Gasto, Ingreso, Superávit / Déficit Incluyendo Activos	Ver
[Suplementario] Proyectos por Gastos, Ingresos, Superávit / Déficit Incluyendo Activos y Transferencias a/de Reservas	Ver

**AR-1 Resumen de la Entidad** – es un informe narrativo que sintetiza los logros organizacionales por área programática y presenta una lista de los proyectos asociados con cada área y sus resultados fundamentales. Este informe refleja las Lecciones Aprendidas tanto a nivel de proyecto como de la programación estratégica a nivel institucional. Este es un informe clave tanto para la o el Director Ejecutivo y para las Oficinas Regional y Central de IPPF.

Los filtros del informe permiten imprimir el Resumen de Entidad por área programática con o sin las lecciones aprendidas del proyecto. Las y los Directores Ejecutivos deben recibir una copia del informe completo (incluyendo los Resúmenes de Proyecto y Entidad) antes de autorizar el envío del Informe Anual a IPPF. Debe exportarse una copia del informe y resguardarse en los archivos de la Asociación.

Transaction Year : 2008 Show Project Summary : Yes  
 Show Entity Summary : Yes

**AR-2 Informe Anual de Proyectos** – Este informe detallado incluye resultados de indicadores para cada proyecto, actividades completadas, lecciones aprendidas anuales y comentarios sobre variaciones, y datos de presupuesto contra datos reales. Los proyectos se agruparán por 5A – Prioridades Programáticas, Unidad de la Asociación Miembro o Metas Estratégicas, dependiendo de lo que se haya especificado en el campo “Agrupado Por”. El SGIe generará una lista de los proyectos.

El SGIe generará una lista de proyectos. Para visualizar un informe detallado del proyecto y exportarlo a Adobe Acrobat para impresión, seleccione el vínculo de un proyecto específico. Para regresar a la lista de vínculos de los proyectos del IA, use el botón derecho del ratón y seleccione la opción ATRÁS.

1 de 1 100% Buscar   Siguiente Seleccionar un formato Exportar		
<b>Junta Directiva</b>		
Defensa, difusión y promoción de los DSSR. [01 May 07 - Continúa]	DEF/PROM	[4252007002]
Voluntariado Juvenil Institucional [01 May 07 - Continúa]	Acred/Gob	[4252007003]
<b>División de Planeamiento</b>		
Prevencion de ITS/VIH/SIDA [10 Jan 03 - Continúa]	SIDA	[4252004001]
<b>Evaluación y Estadísticas y Planeamiento</b>		
Centro Adolescentes [01 Jan 03 - Continúa]	JOVENES	[4252002006]
Evaluacion, Investigacion, Estadísticas y Planeamiento [01 Jan 05 - Continúa]	Eval/Info	[4252004006]
Programa VBG [01 May 07 - 30 May 08]	ACCESO	[4252007004]
<b>División Mercadeo Social</b>		
Mercadeo Social [01 Jan 03 - Continúa]	ACCESO	[4252002002]
<b>Servicios Comunitarios</b>		
Servicios Comunitarios [01 Jan 03 - Continúa]	ACCESO	[4252002005]
<b>Servicios Medicos</b>		
Anticoncepcion Quirurgica Voluntaria [01 Jan 07 - Continúa]	ACCESO	[4252002022]



**AR-3 Presupuesto Aprobado vs Reales Temporales o Reales. Ingresos por Cuenta.**

Gastos Totales por Proyecto – un informe financiero a nivel de toda la organización, que compara el presupuesto institucional contra los resultados de ingresos y gastos reales. El ingreso es resumido por tipo de cuenta de ingresos [ej: Ingreso por anticonceptivos, ingreso por intereses, donaciones internacionales], mientras que los gastos son resumidos por proyecto.

Group By :	<input type="text" value="Unit"/>	Transaction Type :	<input type="text" value="Interim Actuals"/>
Show Income / Transfers :	<input type="text" value="No"/>	Detailed :	<input checked="" type="radio"/> True <input type="radio"/> False

---

de 1 
 Buscar | Siguiente

Exportar  

Nota: En relación con los filtros de los informes, los proyectos se agruparán por 5A – Prioridades Programáticas, Unidad de la Asociación Miembro o Metas Estratégicas, dependiendo de lo que se haya especificado en el campo “Agrupado Por”. Adicionalmente, la Asociación deberá especificar el Tipo de Transacción como Real Final (**Actuals**) para general el Informe Anual.

Para ver todas las líneas de gastos e ingresos, defina el filtro Detallado (Detailed) como Verdadero (**True**). Para ver solamente las categorías de ingresos y gastos, defina el filtro como Falso (**False**).

**Siempre defina el filtro de Tipo de Transacción como “Real Final” (Actuals) para ver los datos del Informe Anual.**

**AR-4 Gastos y Fuentes de Financiamiento** – este informe a nivel institucional se utiliza para analizar la sustentabilidad y los subsidios cruzados entre proyectos. Los cálculos de costos totales de cada proyecto incluyen el total de personal, de las operaciones, y una porción de los costos indirectos de los Centros Administrativos. Los costos administrativos indirectos son prorrateados con base en el porcentaje de gastos no restringidos de personal que tiene cada proyecto. El ingreso se resume por fuente [ej: IPPF, otras donaciones internacionales, ingresos nacionales] y se aplica contra el costo del proyecto para determinar el costo neto y el porcentaje de la autosuficiencia de los proyectos. Para ver las categorías detalladas de ingresos y gastos por proyecto en este reporte, seleccione los títulos de **Gastos e Ingresos** para abrir los anexos financieros en línea.

**AR-5 Proyectos por Gastos, Ingresos, Superávit/ (Déficit)** – este informe institucional presenta el total real de los resultados financieros para cada proyecto por tipo de fondo, No Restringido – Apoyo General (NR-AG), No Restringido – Designado (NR-D) y Restringido (R). Este informe **no** incluye información de activos o de transferencias.

Si la organización ha capturado varios Informes Anuales de años anteriores en el SGIe, puede usar el módulo Informes/Financiero para generar informes financieros con “Comparación de 3 años”. Ajuste los filtros del informe como sigue:

- ‘Año de Comparación Final/Último’ del comparativo de tres años, debe ser igual al año del Informe Anual que actualmente se está capturando en el SGI.
- ‘Tipo de Transacción’ debe definirse como Real Final para comparar datos del Informe Anual.
- ‘Moneda’ debe especificar o la moneda local o dólares de los EE.UU. (USD) y la tasa de cambio promedio correspondiente para el informe anual del año en curso.

Para visualizar los gastos en recursos humanos, los operacionales, los indirectos y los relacionados con las subvenciones en los tres años, seleccione: *Comparación Anual de Gastos por Proyecto (UC/UG/UE/R/Total)*

Para visualizar tendencias en el ingreso, seleccione alguno de los siguientes informes:

- *Comparación de 3 Años de Fuente por Proyecto (UC/UG/UE/R/Total)*
- *Fuente de Ingresos por Fondos Restringidos / No Restringidos*

## 11. Enviar a IPPF [Opción de Menú: Captura de Datos/Enviar a IPPF]

Para verificar rápidamente qué tan completo está el informe, utilice el vínculo en la página de **Enviar a IPPF** para imprimir un resumen ejecutivo del Informe Anual. Asegúrese que las secciones de Lecciones Aprendidas Anuales a nivel de Entidad y las Lecciones Aprendidas a nivel de Proyecto se han completado totalmente. Después de que la o el Director Ejecutivo haya revisado el Informe Anual, la Asociación notificará a la Oficina Regional que el informe se ha completado seleccionando la opción de menú **Enviar a IPPF**. Conforme cada sección del Informe Anual vaya estando disponible, utilice el botón correspondiente para notificar a IPPF que la sección ha sido completada.

- Informe de Presupuesto y/o Proyectos
- Estadísticas de Servicios
- Suministros

Al seleccionar un botón, las tablas de fechas correspondientes del SGIe se cerrarán automáticamente y se enviará una notificación por correo electrónico a la Oficina Regional, confirmando la disponibilidad de la información para su revisión por parte del personal regional.

Confirmación de captura de datos	Tablas de Fechas Cerradas	Notificación a la oficina regional
Informe de Presupuesto y/o Proyectos	Programáticas y Financieras	<a href="mailto:regional_director@ippfwhr.org">regional_director@ippfwhr.org</a>
Estadísticas de Servicios	Estadísticas de Servicios	<a href="mailto:statistics@ippfwhr.org">statistics@ippfwhr.org</a>
Suministros	Suministros	<a href="mailto:logistics@ippfwhr.org">logistics@ippfwhr.org</a>
Indicadores Globales	Encuesta	<a href="mailto:surveys@ippfwhr.org">surveys@ippfwhr.org</a>

*Nota:* Si alguno de los botones de proyectos, estadísticas de servicios o suministros de la sección **Enviar a IPPF** se selecciona prematuramente, el libro (tabla de fechas) correspondiente puede reabrirse usando la opción de Captura de Datos/Tablas de Fechas y abriendo manualmente cada una de ellas. Para solicitar asistencia técnica, por favor envíe un correo electrónico a [ims@ippfwhr.org](mailto:ims@ippfwhr.org).