

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 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. Actualice el resumen de los proyectos en las páginas Principales 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 la información financiera. Enseguida, haga un resumen de los resultados programáticos del proyecto.
 - 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 Análisis Cualitativo 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. Resuma en la página principal de los Centros Administrativos cualquier iniciativa especial de orden administrativo que se haya emprendido.
6. **Captura de Datos/Resumen Institucional/Análisis Cualitativo del Programa – IA: 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, destaca los logros más importantes de los proyectos por área programática y documenta los retos enfrentados. 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. Utilice Excel para completar el informe de suministros para 12 meses [Formulario 11b – Informe Anual – Anticonceptivos y Otros Productos Médicos Consumibles] y los formularios de estadísticas de servicios para 12 meses [S1-S4].

9. Imprima y revise los informes sugeridos para el Informe Anual a nivel de proyecto y a nivel institucional.
10. Complete, firme y envíe por fax la Carta de Confirmación del Informe Anual de la/el Director Ejecutivo a la Oficina Regional, a más tardar el 28 de febrero. Esto indica que los datos de todas las secciones del Informe Anual han sido capturados en el SGIe y que están listos para su revisión por parte del personal de programas y finanzas de la Oficina Regional.

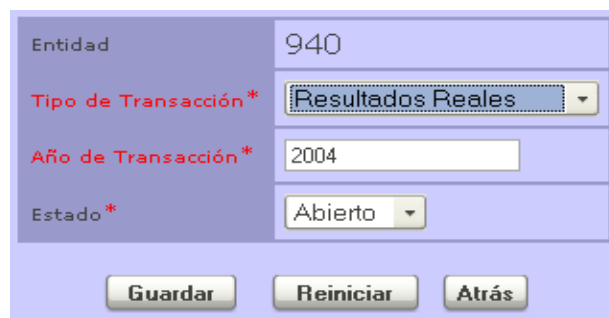
1. Presupuesto Aprobado

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	<input type="checkbox"/>
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.

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 SGle 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	<table border="1"> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> </tr> </table>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																										
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																										
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																										
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																										

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. Algunas secciones son indispensables para el Informe Anual mientras que otras son opcionales, para ser utilizadas conforme sea necesario.

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”.



Resumen Ejecutivo Principal **Objetivos Específicos** Actividades Activos Ingresos Gastos Trans-ferencias Asignación de Personal Informes Análisis Cualitativo Comentarios sobre Variaciones

Objetivo Específico

Objetivo Sugerido

- Mejorar la capacidad de la Asociación para llegar a los jóvenes
- Aumentar el acceso de la gente joven a los servicios de información y propiciar su comprensión acerca de su sexualidad y de la SSR
- Fortalecer la legislación y las políticas para mejorar la condición de los jóvenes en la sociedad
- Mejorar el acceso y uso de los servicios de salud sexual y reproductiva para jóvenes sexualmente activos

Desde 2002 Hasta 2004 Continuo

Guardar Reiniciar Atrás

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”.



Mejorar el acceso y uso de los servicios de salud sexual y reproductiva para jóvenes sexualmente activos

Desde 2002 Hasta Seleccione Continuo

Guardar Reiniciar Atrás

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:

[940] La Asociación | [9402002003] Doble Protección para Gente Joven

Resumen Ejecutivo | Principal | **Objetivos Específicos** | Actividades | Activos | Ingresos | Gastos | Trans-ferencias | Asignación de Personal | Informes | Análisis Cualitativo | Comentarios sobre Variaciones

Mejorar el acceso y uso de los servicios de salud sexual y reproductiva para jóvenes sexualmente activos [1854]

Resultados Reales : Abierto
Resultados Esperados : Abierto

Año de Transacción: 2004

Indicador Cuantitativo

Unidad de Medida: Porcentaje | Tipo: Producto | Mes o Período de Comienzo y Duración: Anual | Etiqueta: Indicadores Diferenciados por Tipo

% de clientes satisfechos con los servicios de SSR provistos (incluyendo las actitudes del proveedor)

Anual

Línea de base	Resultados Cuantitativos Esperados	Resultados Cuantitativos Reales	Medios de Verificación (Herramientas de M y E)
50	85		Entrevista de los clientes al salir de los clínicos; Estudios de

Supuestos/Limitaciones:

Comentarios sobre Variaciones:

Guardar | Reiniciar | Resumen de Indicadores | Agregar Nuevo XLabel

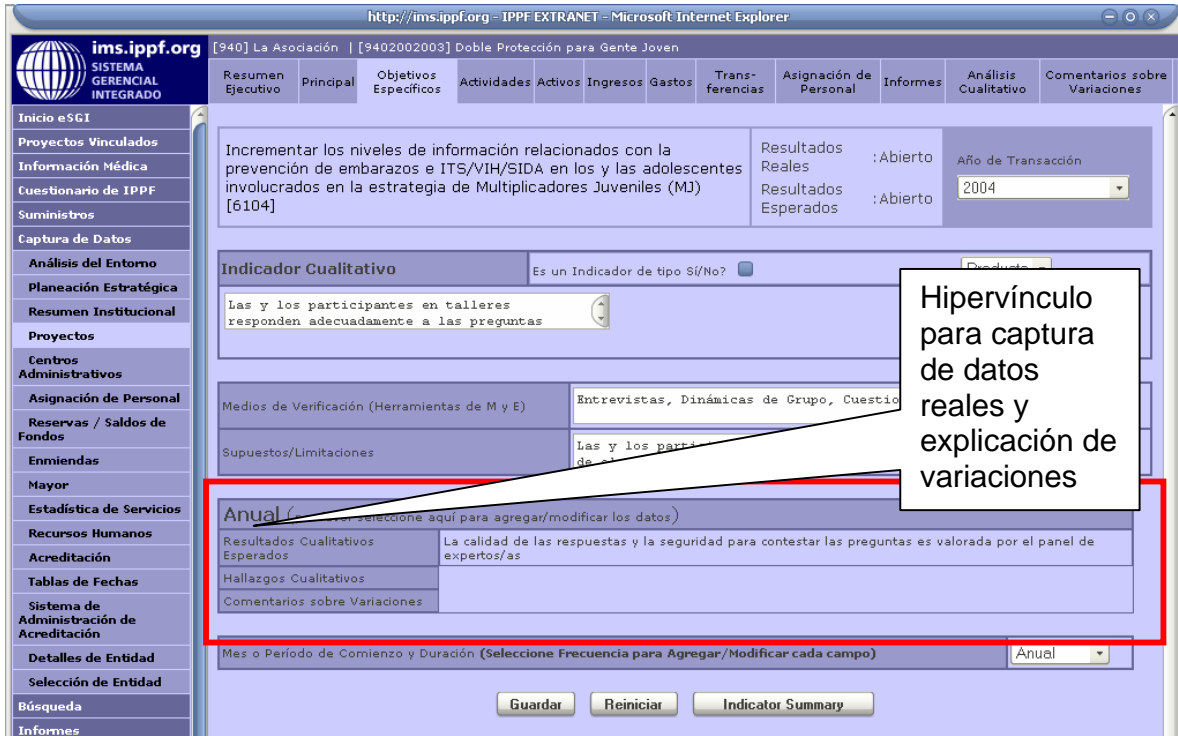
En el campo de “Resultados Cuantitativos Reales” capture los resultados cuantitativos. Use el campo de “Comentarios sobre Variaciones” para explicar la diferencia entre los Resultados Esperados y los Resultados Reales. Determine si esta variación es significativa (i.e. es mayor del 10%). Si la diferencia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

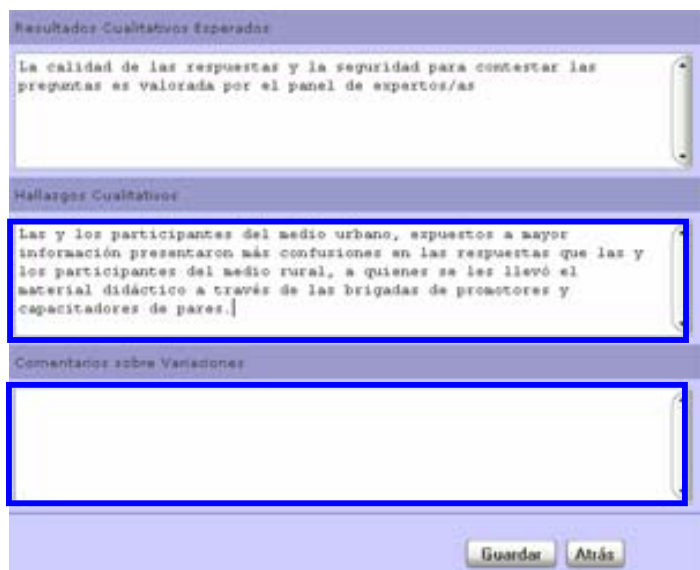
las razones por las cuales el resultado es significativo; o la forma en que ese resultado determinará las decisiones generales del programa o el diseño de un proyecto específico.

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 SGle.



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 Análisis Cualitativo y Comentarios sobre Variaciones (Requeridos)

[Opciones de Menú: Captura de Datos/Proyectos/Análisis Cualitativo]

[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".

Análisis Cualitativo – Resumen Programático del Proyecto (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 SGle, 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.



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.

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

Resumen Ejecutivo	Principal	Objetivos Específicos	Actividades	Activos	Ingresos	Gastos	Transferencias	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/Análisis Cualitativo del Programa – IA]

Esta sección de captura de datos, localizada debajo de la opción de menú Planeación Estratégica, consiste en un conjunto de respuestas narrativas 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 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 Análisis Cualitativo del programa.

Introducción al Programa Anual y Presupuesto		Análisis Cualitativo del Programa - IA		Comentarios sobre Variaciones - IS/IA	
Año					
2005					
Prioridad Global y Meta Estratégica de IPPF (Las 5 A)	ACCESO				
Objetivo Global Programático de IPPF	Mejorar el acceso a servicios de SSR de alta calidad usando un enfoque basado en derechos				
Proyectos	ANTICONCEPCION DE EMERGENCIA Atención de las necesidades insatisfechas de PF				
Seleccione la pregunta para Agregar/Modificar la Respuesta					
¿Cuáles fueron los resultados claves?	1) Inclusión de las PAE en el cuadro básico de medicamentos del Ministerio de Salud 2) Aceptación generalizada de la población, exp y medios de comunicación Última Modificación por: - whrtstuser : -30/07/2005				
¿Cuáles fueron los logros más notables?	Durante 2005 destaca la inclusión de la Anticoncepción de Emergencia en el cuadro básico de los Medicamentos del Ministerio de Salud a las PAE en todos los centros de salud y clínicas del sector público. Asimismo, a pesar de la controversia y los embates de la Iglesia del Gobierno, los medios de comunicación y la población en general han apoyado la aceptación oficial definitiva de la AE. Última Modificación por: - whrtstuser : -30/07/2005				
¿Cuáles fueron las lecciones aprendidas importantes?	Hipervínculo Última Modificación por: - - 				
¿Cuáles fueron las más grandes limitantes?	La enorme campaña de oposición de la Iglesia, apoyada por el ala conservadora del Gobierno actual, violando la tradición laica del E leyes en la materia. Última Modificación por: - whrtstuser : -30/07/2005				
¿Ha sido usted capaz de superarlas?	No				

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.

Introducción al Programa Anual y Presupuesto		Análisis Cualitativo del Programa - IA		Comentarios sobre Variaciones - IS/IA	
Año	2005				
Prioridad Global y Meta Estratégica de IPPF (Las 5 A)	ACCESO				
Objetivo Global Programático de IPPF	Mejorar el acceso a servicios de SSR de alta calidad usando un enfoque basado en derechos				
Proyectos	ANTICONCEPCION DE EMERGENCIA Atención de las necesidades insatisfechas de PF				
¿Cuáles fueron los logros más notables?	<p>Durante 2005 destaca la inclusión de la Anticoncepción de Emergencia en el cuadro básico de los Medicamentos del Ministerio de Salud, lo cual garantiza el acceso a las PAE en todos los centros de salud y clínicas del sector público.</p> <p>Asimismo, a pesar de la controversia y los embates de la Iglesia Católica y el ala conservadora del Gobierno, los medios de comunicación y la población en general han apoyado la aceptación oficial definitiva de la AE.</p>				
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>					
Proyectos	ANTICONCEPCION DE EMERGENCIA Atención de las necesidades insatisfechas de PF				

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:
 - a. el porcentaje de los Gasto Reales Finales en relación con los gastos en el presupuesto aprobado
 - b. el porcentaje de Ingresos Reales Finales en relación con el ingreso en el presupuesto aprobado
 - c. 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.
 - d. 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:
 - a. Lista de proyectos afectados ya sea positiva o negativamente por cambios significativos en exceso o defecto en los gastos o en el ingreso generado.
 - b. Describa las consecuencias programáticas u organizacionales, o el impacto de la variación registrada.

8. Captura de Datos Adicionales (Requeridos): Consumo de Anticonceptivos y Estadísticas de Servicios

Varias secciones del sistema SGIe basado en Internet están actualmente en construcción y no pueden todavía ser usadas en línea para capturar los datos de suministros y servicios para el Informe Anual. Consecuentemente, se solicita a las Asociaciones que envíen por correo electrónico o fax la siguiente información, utilizando los formularios recomendados en el pasado por la Oficina Regional:

- Formulario 11b (Consumo de Anticonceptivos y Otros Suministros)
- Formularios de Estadísticas de Servicios:
 - S1: Servicios Anticonceptivos proporcionados a través de las Clínicas de la AM y de Clínicas Asociadas
 - S2: Otros Servicios proporcionados a través de las Clínicas de la AM
 - S3: Número de Puestos de Entrega de Servicios de la AM y otras agencias abastecidas con anticonceptivos por la AM
 - S4: Cálculo de APP usando datos sobre anticonceptivos entregados a aceptantes por la AM.

9. 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:

9.1 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.

Report Title	Contenido y utilización
<p><i>Informe Anual de Proyecto, incluyendo Presupuesto Aprobado vs Reales</i> [Recomendado]</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Línea de Base, resultados esperados y resultados reales para cada indicador. * Actividades terminadas y Lecciones aprendidas por Objetivo * Comparación de Gastos e Ingresos presupuestados vs reales * Un resumen de los logros más destacados del proyecto, las lecciones aprendidas más importantes y las mayores limitaciones. * Una explicación de variaciones significativas superiores al 10%

9.2 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, considere la posibilidad de exportar el informe al formato de Adobe Acrobat (.PDF).

Si usted desea imprimir información programática y presupuestal para todos los proyectos Unidad por Unidad [en vez de proyecto por proyecto], por favor use las opciones del menú Informes/Financiero/Unidades.

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:

PAP	IS	IA
Primero, Seleccione el País	Mi País	
Seleccione la Entidad	La Asociación[340]	
Año de Transacción	2005	
Tipo de Transacción	Real Final	
Moneda	USD 1	
Tipo de Fondo	Todos	
Agrupado Por	5A's - Prioridades Programáticas	

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.

AR-2 Informe Anual de Proyectos – se trata de un informe narrativo significativamente largo, el cual debe ser exportado a Adobe Acrobat antes de intentar imprimirlo. Este informe detallado incluye resultados de indicadores para **cada proyecto**, actividades completadas, análisis cualitativo y comentarios sobre variaciones. Los proyectos serán agrupados por Área Programática o Unidad, dependiendo de lo que se haya especificado en el campo “Agrupado Por”.

Las organizaciones con numerosos proyectos [probablemente más de 10] pueden desear imprimir la información de proyectos en conjuntos más pequeños: ya sea por Unidad [usando la opción del menú principal: Informes / Financiero / Unidades], o por área programática seleccionada [usando la Opción de Menú: Informes / Programático]

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.

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.

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*

10. Carta de Confirmación de la o el Director Ejecutivo (Requerido):

La o el Director Ejecutivo debe redactar una Carta de Confirmación del Informe Anual, firmarla y enviarla por fax a la Oficina Regional a más tardar el 28 de febrero. Esta carta incluye una lista de verificación y comunica que el Informe anual ha sido completado y está listo para su revisión por parte del personal de la Oficina Regional.