

Elaboración del Informe Anual (IA)

Ustedes encontrarán instrucciones detalladas para orientar la preparación del Informe Anual en el sitio Tutorial de IPPF/RHO en línea (<http://tutorial.ippfwhr.info/>). Ahí, podrán seleccionar TUTORIAL EN ESPAÑOL y revisar el vínculo a la guía del IA en la Sección 6.10. Los principales componentes del Informe Anual, la ubicación de las opciones de menú para la captura de datos correspondiente y breves descripciones de cada componente se indican en la siguiente tabla:

Principales Componentes	Opciones de Menú en el SGle	Detalles de la Captura de Datos
PROYECTOS	Captura de Datos > Proyectos > <ul style="list-style-type: none"> • Objetivos e Indicadores • Actividades • Lecciones Aprendidas Anuales • Ingresos y Gastos 	<ul style="list-style-type: none"> • Resultados de los indicadores claves del proyecto • Principales actividades del proyecto completadas • Logros y retos significativos del proyecto • Ingresos y gastos reales del proyecto
Centros Administrativos	Captura de Datos > Centros Administrativos > <ul style="list-style-type: none"> • Ingresos y Gastos • Lecciones Aprendidas Anuales 	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresos y gastos administrativos reales • Iniciativas administrativas especiales
Resumen Institucional	Resumen Institucional > <ul style="list-style-type: none"> • Lecciones Aprendidas Anuales • Comentarios sobre variaciones IS/IA 	<ul style="list-style-type: none"> • Resumen institucional por área estratégica y cuatro estrategias de apoyo claves • Comentario sobre el superávit o déficit del informe anual
Suministros	Suministros > Proyecciones y Movimiento de Inventario [AM]	<ul style="list-style-type: none"> • 12 meses de movimientos del inventario institucional por producto
Estadísticas de Servicios	Estadísticas de Servicios de IPPF > Ingresar y ver datos <ul style="list-style-type: none"> • Servicios • Puntos de Prestación de Servicios 	<ul style="list-style-type: none"> • Usuarios nuevos, servicios provistos, productos provistos, Referencias externas • Conteo de puestos de servicio por canal de distribución
Notificación de Informe completo (Enviar a IPPF)	Captura de Datos > Enviar a IPPF <ul style="list-style-type: none"> • Enviar el informe a IPPF • Enviar Estadísticas de Servicios • Enviar informe de Suministros 	<ul style="list-style-type: none"> • La captura de datos programáticos y financieros está completa • La captura de datos de estadísticas de servicios está completa • La captura de 12 meses de movimientos de inventario está completa
Indicadores Globales de IPPF	Cuestionario de IPPF	
Estado de la Asociación Miembro de IPPF/RHO	A capturarse fuera del SGle, usando herramienta de encuestas en línea (próxima en 2012)	Vínculo a ser proporcionado por IPPF/RHO

Los pasos básicos para preparar el Informe Anual en el Sistema Gerencial Integrado electrónico (SGIe) se presentan en las siguientes páginas¹:

Primero, ingrese al SGIe usando el vínculo www.ippf.net

Enseguida, complete los siguientes pasos (vea procedimientos detallados en el sitio Tutorial):

1. Utilice la opción de **Tablas de Fechas** para administrar los períodos de captura de datos de los informes:
 - a. **Cierre** las Tablas de Fechas: **Resultados Esperados (Programas)** y **Presupuesto Aprobado (Presupuesto)**
 - b. **Añada** (cree o abra) la Tabla de Fechas de **Resultados Reales** para el año del informe anual en la página de Tablas de Fechas de **Programas**.
 - c. **Añada** (cree o abra) la Tabla de Fechas **Real Final** para el año del informe anual en la página de Tablas de Fechas de **Presupuesto**. Defina la tasa promedio de cambio con el dólar US\$.
2. Cambie la Configuración **Predeterminada** para que refleje el año del Informe Anual (2010) y el tipo de transacción Real Final.
3. En la sección de **Captura de Datos**, ingrese los datos de los indicadores del **Proyecto**, las actividades completadas, las lecciones anuales aprendidas y los ingresos y gastos reales². **Preste especial atención a las secciones de Lecciones Aprendidas Anuales y Comentarios sobre Variaciones de cada proyecto.**

Por favor, asegúrese de especificar la fuente de ingresos y gastos por donante en la sección apropiada de la descripción de la transacción.

A/C Code	Funding Type	Currency	Amount	Amount USD	Transaction Description	Created On
[411000] IPPF - Oficina Central	UC	MXN	1,935,000.00	150,000.00	Donación en efectivo IPPF 460101-01, Año 2011	14/10/2010
[411096] IPPF Other (Otros)	R	MXN	430,000.00	33,333.33	Donación en Efectivo, Mesoamericano IPPF 460101-01 Año 2011	14/10/2010
[424000] INT: Foundations, Trusts and Int NGOs (Donaciones en Efectivo)	R	MXN	500,000.00	38,759.69	Donación en Efectivo, UNFPA DANCE 4 LIFE 460101-22, Año 2011	14/10/2010
[424000] INT: Foundations, Trusts and Int NGOs (Donaciones en Efectivo)	R	MXN	580,492.26	44,999.40	Donación en efectivo MacArthur 460101-08, Año 2011	14/10/2010
[465009] Diversified Sales Other (Otros, Ingresos Locales)	UC	MXN	913,358.02	70,802.95	Ingresos Locales del GJ, Año 2011	14/10/2010
[484000] NAT: Local Foundations - NAC: Donaciones de Fundaciones y ONG -48400	R	MXN	300,000.00	23,255.81	Donación en efectivo 4th Sector Health 460101-84, Año 2011	14/10/2010
Total Of Activity			4,658,850.28	361,151.18		

¹ Este proceso supone que el Presupuesto Aprobado correspondiente al período que se informa fue ingresado previamente en el SGIe. Debe existir un presupuesto aprobado en el SGIe previo a la preparación del Informe Anual.

² Para facilitar la captura de los datos reales de ingresos y gastos, usted puede utilizar la función de (Copiar) **Mayor**. Consulte el sitio tutorial en línea www.ippfwhr.org/ims para obtener instrucciones detalladas. (8. Notas Técnicas – NT05).

Capture los ingresos y gastos reales para cada **Centro Administrativo** (Costos Indirectos) y utilice el campo de Lecciones Aprendidas Anuales para indicar cualquier iniciativa administrativa especial.

4. **Captura de datos / Resumen Institucional / Lecciones Aprendidas Anuales:** Después de ingresar todos los resultados (indicadores) y Lecciones Aprendidas de los proyectos, complete la sección de Resumen Institucional para cada una de las 5A (Adolescentes, Acceso, VIH/SIDA, Aborto Seguro y Advocacy) 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 generales, 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 Resumen del Informe Anual, que produce el SGle y debe representar apropiadamente el alcance y resultado de los esfuerzos de la Asociación durante el año.

Al estar completando las secciones de Lecciones Aprendidas Anuales para cada proyecto y en el Resumen Institucional para cada “A” y Estrategia de Apoyo, asegúrese de guardar la información ingresada en la pantalla después de completar cada sección. Si el texto es largo, entonces recomendamos guardar más frecuentemente. Tomen en cuenta que las sesiones del SGle expiran después de 30 minutos en los que no se ha usado el sistema. Al seleccionar una opción de menú o al guardar datos usando los botones de Guardar, se reinicia el reloj de la sesión. Un rectángulo rojo parpadeante en la esquina superior izquierda de la pantalla, indica que la sesión está a punto de expirar. Por otro lado, si el ancho de banda local de la conexión a Internet fluctúa, la sesión puede expirar antes del período de 30 minutos. **Por favor, guarde su trabajo frecuentemente. Alternativamente usted puede escribir la parte narrativa en Word y, posteriormente, copiarla y pegarla en el SGle.**

Nota: Para abrir una página en donde ustedes ingresarán los datos para completar el Resumen Institucional, seleccione el vínculo **Última Modificación por**. Antes de escribir el Resumen Institucional por cada una de las 5A y Estrategias de Apoyo, su Asociación debe completar primero las secciones relativas a cada proyecto y centro administrativo

ims.ippf.org [433] Asociación Puertorriqueña Pro-Bienestar de la Familia

SISTEMA GERENCIAL INTEGRADO

Introducción al Programa Anual y Presupuesto Lecciones Aprendidas Anuales Comentarios sobre Variaciones - IS/IA

Año 2010

Prioridad Global y Meta Estratégica de IPPF (Las 5 A) Seleccione

Proyectos

Seleccione la pregunta para Agregar/Modificar la Respuesta

¿Cuáles son los principales logros? Última Modificación por: - : En -

¿Cuáles son los principales retos? Última Modificación por: - : En -

¿Tienen ustedes necesidades prioritarias de asistencia técnica en esta área? En caso afirmativo, por favor describan e indiquen de quién requieren la asistencia técnica. Última Modificación por: - : En -

La información que ustedes proporcionen en la sección de Lecciones Aprendidas Anuales del Resumen Institucional es particularmente importante, debido a que estas preguntas ya no aparecen en el Cuestionario del Estado de la Asociación; por lo que les pedimos que presten especial atención a la información que aquí se incluya.

Les recomendamos que completen en equipo las secciones de Lecciones Aprendidas Anuales, tanto a nivel de proyecto como a nivel de Resumen Institucional. Ustedes pueden copiar texto de un documento de Microsoft Word en el SGle, para aprovechar los resúmenes de narrativos que hayan preparado previamente para la gerencia o para donantes.

5. Captura de Datos > Resumen Institucional > **Comentarios sobre Variaciones - IS/IA:** Concluyan el Resumen Institucional proporcionando una breve explicación sobre las causas e impacto de déficits o superávit significativos a nivel institucional.

Encuesta de Indicadores Globales

De manera inmediata ustedes podrán tener acceso a la encuesta de Indicadores Globales en el SGle, usando la opción de menú **Cuestionario de IPPF** y seleccionando el año programático 2010 y el Título de la Encuesta **Indicadores Globales**. La encuesta de Indicadores Globales proporciona información que es de importancia crítica para reportar a los principales donantes de IPPF; por lo tanto, les pedimos que por favor la revisen cuidadosamente antes de enviarla a más tardar el **16 de enero**.

Les recomendamos encarecidamente que imprimen sus respuestas del año pasado y las comparen con las actuales, para que puedan analizar con su Asesora de Programas las áreas que haya cambiado con respecto al año anterior.

6. Captura de los datos de Suministros (fecha límite: **31 de enero**):

Como recordatorio, los pasos para completar el informe anual de suministros en el SGle son los siguientes:

- a. Usando la opción de menú **Configuración Predeterminada**, fije el año y tipo de transacción (Real Final) (si no ha hecho esto antes) y seleccione la opción de menú **Suministros**.
- b. Seleccione **“Proyecciones y Movimientos de Inventario [AM]”** en el menú de Suministros.
- c. Verifique que el año señalado en la esquina superior derecha corresponda al Año del Informe Anual que se reporta (2010). Nota: si el libro (Tabla de Fechas) Real Final 2010 no está abierto, por favor comuníquese con cualquier miembro del Equipo de Logística de la Oficina Regional (la información de contacto se proporciona al final de estas instrucciones).
- d. El **Estado de Registro** debe indicar **“Status AM”**

Catálogo	IPPF Código del Producto	Código Local	Descripción	Agencia Proveedora	Estado Registro PAP	Status AM	Inventario (mes)	W/Pending	IS	IA
IPPF ICON	110021	110021	LO-FEMENAL (A)	IPPF CO (ICON) APB	■	■	226.8 ↑	-	info	OC
IPPF ICON	110023	110023	MICROGYNON 30 ED FE (A)	IPPF CO (ICON) APB	■	■	12.7 ↓	-	info	OC
IPPF ICON	110025	110025	NORDETTE 28 (BLUE LADY)	IPPF CO (ICON) APB	■	■		-	info	OC
IPPF ICON	110029	110029	MARVELON 28 (BLUE LADY)	IPPF CO (ICON) APB	■	■		-	info	OC
IPPF ICON	120003	120003	TRINORDIOL 28	IPPF CO (ICON) APB	■	■	33.8 ↑	-	info	OC

- e. Seleccione el cuadro gris en la columna IA (Informe Anual) para cada producto de la tabla, y capture los datos correspondientes en las columnas Reales IA Ene-Dic [A]” y “Cantidades Pendientes [Y0].

	2009				2010		
	Reales IA Ene-Dic	Recomend OR Total Año	Recomend OR Suplement Año	Recomend OR Total Año	Reales IS Ene-Jun	Reales IA Ene-Dic	Cantidades Pendientes
	A0	B0	B(X-0)	BX	T	A [O]	Y0 [O]
Saldo Inicial							
Almacén Central	0			0	1178	1178	
Almacén Intermedio	0			0	0	0	
Otros	0			0	0	0	
Sub-Total	0	0	0	0	1178	1178	
Cantidades Recibidas							
IPPF CO (ICON) APB	1200	1200	-1200	0	0	0	0
Sub-Total	1200	1200	-1200	0	0	0	0
Distribución							
Referencia							
Clinica Fija	20	645	0	645	52	0	
Análisis							
Clinica Móvil	0	0	0	0	0	0	
Configuración							
DBC/ SBC	2	0	0	0	3	0	
Planes de Trabajo							
Captura de Datos							
Otras Agencias	0	50	0	50	0	0	
Búsqueda							
Mercadeo Social	0	0	0	0	0	0	

- f. Cualquier anotación para la Oficina Regional debe incluirse en el campo “Notas AM” en la parte inferior de la pantalla de cada producto.
g. Recuerde **Guardar** la información de inventario de cada producto.
h. Use la opción de menú **Captura de Datos > Enviar a IPPF** y el botón de **Suministros** para notificar al equipo de logística de la oficina regional que el informe de suministros está completo y listo para revisión.

7. Captura de los datos de Estadísticas de Servicios:

- a. La fecha límite para el envío de sus estadísticas de servicios es el 31 de enero.³ **Notifiquen a la Oficina Regional tan pronto como los datos estén listos para su revisión**

³ Con el fin de ser elegibles para las Subvención Suplementaria para Proyectos de Jóvenes 2011, las estadísticas de servicios deben ser enviadas a más tardar el 1 de febrero de 2011.

(aún si las otras secciones del IA no están completas), seleccionando el botón de **Estadísticas** en la sección 'Enviar a IPPF'. **No consideraremos que los datos de estadísticas de servicios están finalizados sino hasta que ustedes nos notifiquen utilizando este botón de envío.**

- b. Ciertos servicios claves están siendo usados para calcular la contribución de cada AM a los nuevos indicadores de Financiamiento Basado en Desempeño de la IPPF, así como a los Resultados Esperados del Plan Estratégico 2010-2014. Como ustedes saben, esta información alimenta nuestro sistema de asignación de recursos, por lo que es muy importante captar el alcance completo de su trabajo en estas áreas. Por favor, den especial atención al momento de informar sobre servicios de **anticoncepción de emergencias, ITS, VIH y aborto por tipo, servicios para jóvenes, distribución de condones, detección de VBG, servicios prenatales por tipo y servicios/artículos provistos a través de los canales de clínicas móviles y distribución basada en la comunidad** (la captura de datos en el SGle se lleva a cabo por cada canal de forma separada).
- c. Por favor recuerden que para todos los canales clínicos, se requiere que todos los datos sobre Servicios y Usuarios Nuevos de anticonceptivos y de SSR no anticonceptivos, se reporten por categorías de edad (<25, 25 o más).
- d. Recomendamos encarecidamente que cada AM, en particular su Directora o Director Ejecutivo, genere y *revise el informe de Gráficos de Estadísticas de Servicios en el SGle ANTES de finalizar con el proceso de captura de datos, para ver si hay algunas tendencias que parezcan incorrectas o que puedan mostrar errores en los datos.* Ustedes puede obtener estos gráficos con las opciones de Menú:

Informes > Estadísticas de Servicios > Service Statistics Trends Graphs (Gráficos de Tendencias de las Estadísticas de Servicios)

- e. Ustedes pueden referirse al sitio Tutorial en línea <http://tutorial.ippfwhr.info/> para consultar los materiales de capacitación y documentos relacionados con las estadísticas de servicios.

8. Imprima y revise los informes individuales que componen el Informe Anual a nivel de proyecto y a nivel institucional, para asegurarse de que los datos estén completos y precisos.

Para el Informe Anual, la AM especifica el año de transacción (2010), el tipo de transacción (Real Final) y deja el Criterio de Ordenamiento como Título del Proyecto.

Tipo de informe a nivel proyecto:

Captura de datos > Proyectos > Informes

Informe Programático (Programmatic Report)

Tipo de informe a nivel institucional:

Informes > PAP | IS | IA > IA

AR-1 Resumen de la Entidad

(por Prioridades Estratégicas y Estrategias de Apoyo)

AR-3 Presupuesto Aprobado vs Real Final


AR-4 Gastos y Fuentes de Financiamiento

AR-5 Proyectos por Gastos, Ingresos, Superávit/(Déficit)

Tipo de informes de verificación:

Informes > Programático > PRG-5 Estado de la Base de Datos del SGle

Revisión gerencial de los detalles del informe anual desde la perspectiva del proyecto

eIMS Data Entry/Project Quality 

Medical and Related Services
[4052002001] Cytology Services

As	Tipo de Proyecto	Programme Objectives	Fecha Final (Ult. Extensión)	Objetivo General del Proyecto	Resumen	Justificación	Objective Count	Activity Count	Indicator Count
ACCESO	Proyecto	Entry Made	Continúa	Corto	Medio	Corto	1	3	6

Objetivos

To increase the availability of pap smear screening and treatment for cervical pathology

Indicador	Medios de Verificación	Supuestos/Limitaciones	Expected Result	Explicación sobre Variaciones	Actual Result
Number of cryosurgeries done at the clinic.	Vado	Vado	Corto	Vado	Vado
Percentage of clients receiving both pre and post pap smear test advice/information and follow-up.	Vado	Vado	Corto	Vado	Vado
The reduction in waiting periods for pap smear results to a maximum of 2 weeks.	Corto	Corto	Vado	Vado	Vado
Number of women getting a pap smear at BFPAs clinic	Vado	Vado	Corto	Vado	Vado
Number of colposcopies done at the clinic.	Vado	Vado	Corto	Vado	Vado
Number of HPV DNA testing done at the clinic.	Vado	Vado	Corto	Vado	Vado

Actividad

	Detalle de Actividades Planeadas	Detalle de Actividades Completadas	Comentarios / Observaciones
n	Provide pre and post advice/information for every woman seeking a pap smear and	Vado	Vado
n	Provide cervical cancer screening at Six Roads clinic two days a month	Vado	Vado
n	Provide cervical cancer screening and treatment at BFPAs clinic six days a week.	Vado	Vado

Financiero

Año de Transacción	Tipo de Transacción	Ingresos	Gasto	Superávit o (Déficit)	Explicación sobre Variaciones
2009	Actualis	17,946.53	6,009.18	11,937.35	Vado

Análisis Cualitativo

Logros Notables	Logros Notables	What worked well? Why	Limitantes de mayor importancia
	Vado	Vado	Vado

Envío del Informe Anual

Ustedes deben notificar a IPPF que el Informe Anual de su Asociación está listo para ser revisado por la Oficina Regional, usando la opción *Enviar a IPPF*. El hecho de que nos notifiquen conforme se vaya completando cada sección ayudará enormemente a los equipos de la Oficina Regional en nuestra revisión de cada componente, tan pronto sean completados (por ejemplo, frecuentemente la sección de estadísticas de servicios se completa antes de las secciones financieras y programáticas).

Antes de enviar las secciones del Informe Anual de su Asociación, deben revisar cuidadosamente la información incluida para asegurarse de que esté completa y sea exacta. Al completar la captura de datos del informe anual y seleccionar la opción de menú *'Enviar a IPPF'*, ustedes pueden generar un *Informe de Revisión de Datos [Report Overview]* seleccionando el vínculo *"¿Qué tan completo está mi presupuesto o informe?"* ubicado en esta página; esto les proporcionará una lista de verificación para el Informe Anual. Las imágenes siguientes del SGle les guiarán en este proceso.

ims.ippf.org [408] The Bolivian Family Planning Association
SISTEMA GERENCIAL INTEGRADO

LEDGER	Estado
Current Period	Informe Anual 2009
Presupuesto Propuesto	Abierto
Resultados Esperados	Abierto
Real Final	Abierto
Resultados Reales	Abierto
Estadísticas de Servicios	Abierto
	Cerrado
Estado del envío	Abierto

¿Qué tan completo está mi presupuesto o informe? ¡Oprima aquí para saberlo antes de enviar!

Enviar el presupuesto o informe a IPPF
 Enviar el informe de Estadísticas de Servicios a IPPF
 Enviar el informe o la solicitud de Suministros a IPPF

Revisión General del Informe Anual

Nueva opción de Notificación

* Enviar esta información a IPPF resultará en que:

1. El periodo del informe quedará cerrado (puede ser reabierto por un administrador del sistema)
2. Un correo electrónico será enviado a IPPF informando a la alta gerencia que sus datos están listos para ser revisados
3. Definir el estado de su envío como:

AR - Report Overview (Entity Level & Project Level)

Region: WHR Mayor: Actuals Año de Transacción: 2010

WHR

PAIS: NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN

	Entity Annual Report Completed?		
	Ingresos	Gasto - Approved Budget	Gasto & Assets - Actuals
[4322002021] ADMINISTRACION	\$0.00	\$47,538.97	
[4322002032] ARTES GRAFICAS	\$10,508.47	\$24,959.14	
[4322002033] FOTOCOPIAS	\$5,367.23	\$8,606.43	
[4322002031] IMPRENTA	\$16,949.15	\$67,015.36	
[4322002022] LOGISTICA	\$9,449.72	\$32,178.67	
[4322002028] PERSONAL	\$10,007.63	\$26,997.69	

Cuestionario sobre el Estado de la AM

El Estado de la AM es un informe requerido este año (para reportar lo ocurrido en el 2011.) Les será enviado a principios del mes de febrero y la fecha límite es el **30 de marzo**.

Como anunciado el año pasado, en un esfuerzo para reducir la carga de preparación de informes, el cuestionario sobre el Estado de la AM se implementará solamente cada dos años (2010, 2012, etc.). El cuestionario es ahora significativamente más corto y está enfocado a la información requerida para reportar sobre el nuevo plan estratégico de IPPF/RHO 2010-2015.

Preguntas

Para recibir asistencia en cualquiera de los temas presentados anteriormente, por favor comuníquese con el siguiente personal regional:

- Información Financiera: Felipe Leonardo (fleonardo@ippfwhr.org) y Mauro Cabrera (mcabrera@ippfwhr.org)
- Información Programática: su Asesor/a de Programas
- Información de Suministros: Maria Cristina Ramírez y Linda Rodríguez (logistic@ippfwhr.org)
- Información de Estadísticas de Servicios: Shelly Makleff (statistics@ippfwhr.org)
- Encuestas sobre Indicadores Globales y Cuestionario sobre el Estado de la AM: Shelly Makleff (surveys@ippfwhr.org)
- Problemas técnicos con el SGle: Xavier González (eims@ippfwhr.org)