

## Pautas para la Preparación del Programa Anual y Presupuesto [PAP]

Ingrese al SGle usando la dirección de Internet: [www.ippf.net](http://www.ippf.net), que es el acceso estándar a la Extranet de la IPPF.

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

1. Abrir las **Tablas de Fechas** para las transacciones del Programa Anual y Presupuesto
2. Cambiar la opción de **Configuración Predeterminada** para facilitar la captura de datos del “Presupuesto Propuesto” y resultados programáticos esperados
3. Actualizar la sección de **Planeación Estratégica** y vincular las metas y objetivos de la Asociación con el Plan Estratégico de IPPF. Actualice el análisis del entorno como justificación de las metas, y hacer una lista de los resultados esperados para los objetivos estratégicos.
4. Agregar **nuevos proyectos** que iniciarán durante el período del PAP propuesto. Para proyectos que continúan, actualizar el Resumen del Proyecto y revisar las fechas finales tanto de los proyectos como de sus objetivos específicos.
5. Para proyectos que continúan, usar la función de Mayor | Datos Programáticos para copiar rápidamente las **descripciones de los indicadores y títulos de actividades** del actual Presupuesto Aprobado, para el PAP propuesto para el año siguiente. Actualice los resultados esperados y actividades detalladas para el próximo período del PAP.
6. Para proyectos que continúan, usar la función de Mayor>Copiar el Mayor por Proyecto, para crear las **cuentas presupuestales del PAP**. Editar los montos para el Presupuesto Propuesto.
7. Revisar el **presupuesto institucional** para asegurarse de que los ingresos y gastos restringidos son iguales para cada uno de los proyectos restringidos. Verificar que el total institucional de los gastos e ingresos no restringidos también sea igual (que el presupuesto esté balanceado).
8. Utilice el módulo de Suministros para ingresar las proyecciones de necesidades anticonceptivos y suministros clínicos y estimaciones de embarque.
9. Ingresar el **resumen sobre el PAP** que prepara la o el Director Ejecutivo, en la sección de Resumen Institucional | Introducción al Programa Anual y Presupuesto.
10. Exporte, imprima y revise los **informes institucionales** del PAP, a partir de la página Informes>PAP. Asegúrese que el presupuesto esté balanceado y que los objetivos y actividades planeadas estén completos.
11. Notifique a la Oficina Regional cuando el PAP esté listo para revisión, utilizando la opción de menú **Captura de Datos > Enviar a IPPF**.

1. **Tablas de Fechas (Requeridas)** [Opciones de Menú: Captura de Datos > Tablas de Fechas]

1.1 En la página de **Programas** de la sección de Tablas de Fechas, seleccione el botón **Agregar Nuevo** para crear y abrir la Tabla “Resultados Esperados” para el nuevo período del Programa Anual y Presupuesto [PAP]. Ingrese el año de transacción del PAP y ponga el indicador de Estado en “Abierto”. (Si la tabla ya ha sido creada, aparecerá en la lista de Tablas de Fechas Programáticas, en la cual el Tipo de Transacción funciona como vínculo para abrir la tabla). Seleccione el botón Guardar.

Entidad	940
Tipo de Transacción*	Resultados Esperados ▾
Año de Transacción*	2005
Estado*	Abierto ▾

1.2 En la página de la Tabla de Fechas de **Presupuesto** o financiera, seleccione el botón **Agregar Nuevo** para crear un libro mayor presupuestal para el Año del PAP. Seleccione “Presupuesto Propuesto” en el campo Tipo de Transacción y ponga el indicador de Estado en “Abierto”. En esta página indique la Moneda y una estimación de la Tasa de Cambio y Tasa de Inflación *promedio*, que serán aplicadas en el año fiscal de enero a diciembre. (Si la tabla ya ha sido creada, aparecerá en la lista de Tablas de Fechas Financieras, en la cual el Tipo de Transacción funciona como vínculo para abrir la tabla). Seleccione el botón Guardar.

Entidad/APF	940
Tipo de Transacción	Presupuesto Propuesto ▾
Año de Transacción	2005
Moneda	US DOLLAR ▾
Tasa de Cambio	1
Estado	Abierto ▾
Inflación	2.5
Suprimir (No Desplegar) las Cuentas de Control del Presupuesto	<input type="checkbox"/>
Explicación y Justificación de las Tasas de Cambio e Inflación	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>

El recuadro de texto para Explicación y Justificación en la Tabla de Fechas Financiera deberá usarse para explicar la forma en que se obtuvieron las tasas, así como las fuentes de información usadas para determinar la tasa de cambio y la tasa de inflación promedio.

Para el Programa Presupuesto Anual, con frecuencia es conveniente presupuestar usando cuentas de resumen o de control, en lugar de usar cuentas de ingresos y gastos detallados. Por lo tanto, la casilla de marcación “Suprimir las Cuentas de Control” debe quedar sin marca.

1.3 Si la Asociación está utilizando el módulo de Asignaciones de Personal en el SGle para estimar los costos de personal con base en la proporción de tiempo que cada persona dedica a diferentes proyectos, deberá abrirse la página de **Horario Laboral** para el próximo período del PAP.

[Nota: Si la Asociación va a capturar el costo total de personal en la página de Gastos de cada Proyecto, la tabla de Horario Laboral **no** es requerida]

Entidad/Código de la APF (Asignado por IPPF OC)	940
Año de Transacción	2005
Estado	Abierto
Nº de Horas de Trabajo por Semana	35
Nº de Días de Trabajo por Semana	5
Nº de Días de Trabajo por Año	260
Calcular Gastos de Personal utilizando Matriz de Asignaciones	<input checked="" type="checkbox"/>
Calcular Gastos de Svc. Prof./Asesores utilizando Matriz de Asignaciones	<input checked="" type="checkbox"/>
Remover Cuentas del Personal de la Lista de Gastos	<input type="checkbox"/>
Remover Cuentas de Svc. Prof./Asesores de la Lista de Gastos	<input type="checkbox"/>
Código de Cuenta Contable del Personal	PERSONNEL
Código de Cuenta Contable de los Asesores/Personal Temporal	Temps
Asiento Global de Personal	<input checked="" type="checkbox"/>
Asiento Global de Asesores/Svc. Prof.	<input checked="" type="checkbox"/>

## 2. Configuración Predeterminada [Opciones de Menú: Configuración Predeterminada]

Después de que las Tablas de Fechas han sido abiertas para el período del Presupuesto Propuesto, debe aconsejarse a las y los usuarios que cambien su Configuración Predeterminada. Esto debe hacerse antes de capturar los datos del PAP para el próximo año. Seleccione ‘Configuración Predeterminada’ en el menú principal. En los campos con menú desplegable, seleccione primero el Año de Transacción Predeterminado para del PAP y, enseguida, establezca como Mayor de Transacciones Predeterminadas el ‘Presupuesto Aprobado’, tomando estos datos de las listas desplegables correspondientes.

Entidad Predeterminada	La Asociación[940]																																
Año de Transacción Predeterminado	2005																																
Mayor de Transacciones Predeterminado	Presupuesto Aprobado																																
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"/>																										
<input type="button" value="Guardar"/>																																	

### 3. Planeación Estratégica [Opción de Menú: Captura de Datos | Planeación Estratégica]

Breve pautar en el planeamiento estratégico	Misión (de la entidad)	Metas Estratégicas (de la entidad)	Objetivos Estratégicos (de la entidad)
Orden Correlativo	1	Prioridad Global y Meta Estratégica de IPPF (Las 5 A)	ADOLESCENTES / GENTE JOVEN
Año de Comienzo	2004	Año Final	2009
Meta Estratégica de la Entidad (Breve Título - Idioma Original)	Educar sobre los beneficios de la SSR/IPF		
Meta Estratégica de la Entidad (Breve Título - en inglés)	Educate about the benefits of SSR/IPF services		
Meta Estratégica de la Entidad (Texto Completo - Idioma Original)	Formar y desarrollar on perspectiva de género, una mayor conciencia en la población, principalmente en los y las adolescentes, sobre los beneficios de la planificación familiar y de la		
Meta Estratégica de la Entidad (Texto Completo - en inglés)	To educate and develop with a gender perspective among the adult population, as well as adolescents a greater awareness, of the benefits of family planning and use of sexual		
Breve Análisis del Entorno para esta Meta Estratégica	<p>La población adolescente en el país presenta un aumento considerable en los problemas relacionados con el embarazo no deseado, el contagio de enfermedades de infección sexual, el comportamiento riesgoso y la carencia de habilidades para la negociación apropiada.</p> <p>El estudio reciente del Centro de Población, indica que el 76% de las jóvenes en este país no tienen un claro concepto de los riesgos y formas de prevención del VDH/SIDA.</p>		
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Reiniciar"/> <input type="button" value="Atás"/>			

Ingrese la información relativa a la Planeación Estratégica en el SGle para reflejar el plan más reciente aprobado por la Junta para el año presupuestal del PAP.

Cada META ESTRATÉGICA de la Asociación debe estar vinculada con una meta estratégica de la IPPF. Asegúrese de incluir un Breve Análisis del Entorno para la meta, explicando los desafíos que condujeron al establecimiento de las metas.

Si usted está introduciendo texto en francés, español u otro idioma diferente al inglés en los campos con la etiqueta "idioma original", por favor incluya una traducción al inglés en los campos en los que se indica "en inglés".

De manera similar, cada OBJETIVO ESTRATÉGICO de la Asociación debe estar vinculado con un objetivo estratégico de la IPPF. Cuando sea posible, especifique los resultados estratégicos esperados para cada objetivo estratégico.

Las pautas para completar la sección del Plan Estratégico pueden consultarse en línea, en el módulo de Planeación Estratégica del manual [Documentación | Manual de Referencia].

The screenshot shows a web form for strategic planning. At the top, there are tabs for 'Breve pautas en el planeamiento estratégico', 'Misión (de la entidad)', 'Metas Estratégicas (de la entidad)', and 'Objetivos Estratégicos (de la entidad)'. The 'Objetivos Estratégicos' tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs, there are several sections: 'Orden Conlativo' with a dropdown menu, 'Meta Estratégica' with a dropdown menu showing 'Expanding SRH Services', 'Objetivo Global Programático de IPPF' with a text field containing 'Mejorar el acceso a servicios de SSR de alta calidad usando un enfoque basado en derechos', 'Objetivo Estratégico de la Meta de Entidad (Breve - Idioma Original)' with a text field containing 'Increase availability of STI testing', 'Objetivo Estratégico de la Meta de Entidad (Breve - en inglés)' with a text field containing 'Increase availability of STI testing', 'Objetivo Estratégico de la Meta de Entidad (Texto Completo - Idioma Original)' with a text area containing 'Proveer una red ampliada de centros de diagnóstico y atención. Aumentar la SSR de la comunidad sexualmente activa.', 'Objetivo Estratégico de la Meta de Entidad (Breve - en inglés)' with a text area containing 'Provide an increased network of STI diagnostic and treatment centres. Increasing SRH of sexual active community.', and 'Resultados Esperados' with a text area containing 'Aumentar el número de centros de diagnóstico en un 50% en el país. Aumentar el número de pruebas de ITS aplicadas en un 100% entre la clientela de la AM.'

#### 4. Proyectos Nuevos y Continuos [Opciones de Menú: Captura de Datos | Proyectos | Principal]

4.1 Utilice la opción **AGREGAR NUEVO PROYECTO** del menú superior de la página índice de proyectos, para definir un nuevo proyecto programado para iniciar durante el próximo año del PAP.

The screenshot shows the project management interface. At the top left is the logo for 'ims.ippf.org SISTEMA GERENCIAL INTEGRADO'. Below the logo is a vertical menu with options: 'Inicio e SGI', 'Proyectos Vinculados', 'Información Médica', 'Itinerarios de Viaje', 'Cuestionario de IPPF', 'Suministros', 'Captura de Datos', 'Análisis del Entorno', 'Planeación Estratégica', 'Resumen Institucional', 'Proyectos', 'Centros Administrativos'. The 'Proyectos' option is highlighted. The main content area shows a table with columns: 'Programa de IPPF', 'Estrategia de Entidad', '1er. Tema Programático', 'Unidad', and 'Agregar Nvo. Proyecto'. The 'Agregar Nvo. Proyecto' button is highlighted with a red box. Below the table, there is a dropdown menu for 'Seleccione el Año' with '2005' selected, and a dropdown menu for 'Unidad de la Entidad' with 'Dirección Ejecutiva' selected. The table contains the following data:

Programa de IPPF	Estrategia de Entidad	1er. Tema Programático	Unidad	Acción
Dirección Ejecutiva				Seleccione el Año
Relaciones Públicas y Solicitudes a Donantes Principales		V2K :12	[9402002002]	2005
Dirección de Información, Educación y Comunicaciones				Unidad de la Entidad
Doble Protección para Gente Joven		V2K :06	[9402002003]	Dirección Ejecutiva
Dirección de Programas				Dirección de Información, Educación y Comunicaciones
ANTICONCEPCION DE EMERGENCIA		V2K :99	[9402005004]	Dirección de Programas
Atención de las necesidades insatisfechas de PF		V2K :08	[9402002009]	
Clinica del Hombre		V2K :05	[9402002013]	
Combate a la Violencia Basada en Género (VBG) en el País		V2K :02	[9402002004]	

**Por favor complete totalmente cada campo de la página Principal del Proyecto.** Los datos de la página resumen pueden ser vistos por cualquier persona de la IPPF que esté utilizando la función de Búsqueda del SGle. Asegúrese de que el proyecto está vinculado tanto a las metas como a los objetivos del Plan Estratégico de la IPPF, así como al propio plan estratégico de su organización, de tal forma que aparezca correctamente en los informes programáticos.

Para una explicación detallada de cada campo en la página Principal del Proyecto, por favor remítase a la opción de menú Documentación | Manual de Referencia del SGle, Capítulo 5.

Por favor tome en cuenta que un proyecto puede estar asociado hasta con tres temas programáticos diferentes.

La “Frecuencia Presupuestaria” mínima requerida por la IPPF es Anual. El uso de presupuestos semestrales, trimestrales o mensuales generalmente no es requerido por proyectos financiados con subvenciones de apoyo general no restringidas. Aún cuando la Frecuencia Presupuestaria sea Anual, la Asociación podrá reportar sus resultados financieros reales de manera semestral, tanto para el Informe Semestral como para el Informe Anual.

La Frecuencia de Informe Programático se fija a criterio de la Asociación, dependiendo del uso del SGle para el monitoreo interno de sus proyectos. Para aquellas AM que cuenten con sistemas propios de seguimiento programático interno, la Frecuencia de Informe Programático debe ser Anual, que es el mínimo requerido por la IPPF.

Después de completar la página Principal para el nuevo proyecto, utilice la sección del menú superior del Proyecto para crear objetivos. Utilice el botón para **Agregar Nuevo Objetivo Específico**. Añada indicadores con los resultados esperados, utilizando los vínculos correspondientes. No borre los objetivos de los proyectos continuos; edite la fecha final [Hasta] del objetivo si no es aplicable para el nuevo período del PAP.

Objetivo Específico del Proyecto	Desde	Hasta	Agregar Indicador Cualitativo	Agregar Indicador Cuantitativo
<b>1 Instalar capacidades de INNFA, FODI, ORI y Ministerio de Bienestar Social de Los Ríos para llevar a cabo procesos de capacitación en violencia intrafamiliar y violencia sexual.</b>	2008	2008	<a href="#">Agregar Indicador Cualitativo</a>	<a href="#">Agregar Indicador Cuantitativo</a>
1.1 Diseñada, pilotada y ejecutada metodología de capacitación sobre violencia intrafamiliar para madres comunitarias de diferentes modalidades de cuidado y atención infantil.	2008	2008	Indicador Cualitativo	
1.2 40 facilitadores del INNFA, ORI y FODI capacitados en metodología de capacitación en violencia intrafamiliar y sexual.	2008	2008	Indicador Cuantitativo	
<b>2 Sensibilizar y capacitar a madres comunitarias en torno a la problemática de violencia intrafamiliar y violencia sexual.</b>	2008	2008	<a href="#">Agregar Indicador Cualitativo</a>	<a href="#">Agregar Indicador Cuantitativo</a>
2.1 800 madres comunitarias del INNFA, ORI y FODI capacitadas en metodología de capacitación en violencia intrafamiliar y sexual	2008	2008	Indicador Cuantitativo	
<b>3 Sensibilizar a madres y padres de familia en trono a la problemática de violencia intrafamiliar y sexua y facilitarles información y orientación sobre sus derechos y espacios de derivación</b>	2008	2008	<a href="#">Agregar Indicador Cualitativo</a>	<a href="#">Agregar Indicador Cuantitativo</a>
3.1 -6000 padres y/o madres en contacto con los programas de cuidado y atención infantil, sensibilizados sobre la problemática de violencia intrafamiliar, por las madres comunitarias de los centros de cuidado diario del INNFA, FODI y ORI.	2008	2008	Indicador Cuantitativo	
<b>4 Identificar mecanismos para incorporar el tratamiento de la violencia en la estructura programática y contenidos de las diferentes modalidades de intervención para la atención y cuidado infantil.</b>	2008	2008	<a href="#">Agregar Indicador Cualitativo</a>	<a href="#">Agregar Indicador Cuantitativo</a>
4.1 Propuesta para incorporación de la prevención y atención de la violencia intrafamiliar y sexual construida con la participación de técnicos/as y autoridades de estas instituciones.	2008	2008	Indicador Cualitativo	
<b>5 Fortalecer recursos institucionales de atención a la problemática de violencia intrafamiñiar y sexual en la Provincia de Los Ríos.</b>	2008	2008	<a href="#">Agregar Indicador Cualitativo</a>	<a href="#">Agregar Indicador Cuantitativo</a>
5.1 25 profesionales de leyes, psicología, trabajo social capacitada/os en manifestaciones, causas y efectos de la violencia intrafamiliar y sexual y en modelos de atención.	2008	2008	Indicador Cuantitativo	

Hipervínculos para Añadir y Editar Indicadores

A continuación capture las Actividades planeadas, seguidas de los activos, ingresos y gastos requeridos para el próximo período presupuestal de 12 meses. Si se está utilizando la función de Asignación de Personal para la Asociación, capture esa información para completar los datos del nuevo proyecto para la propuesta de PAP.

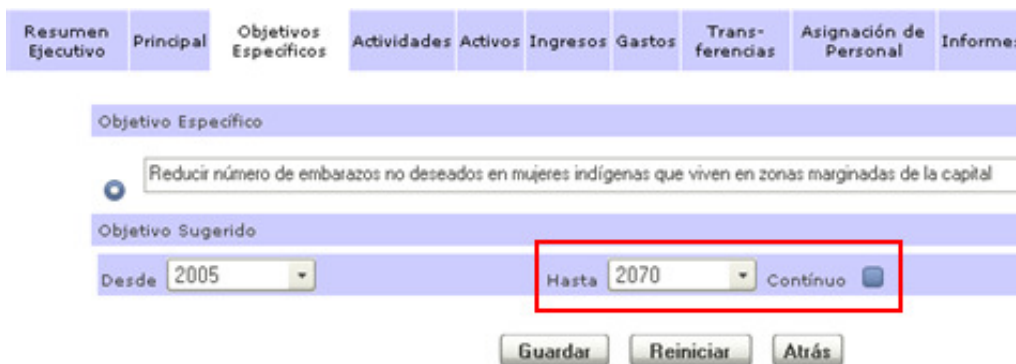
4.2 Abra cada **proyecto continuo** y verifique que el proyecto esté vinculado tanto a la meta como a los objetivos estratégicos de la IPPF, así como al plan estratégico de la Asociación. Revise y actualice los campos de Resumen y Justificación en la Página Principal de los proyectos continuos. No borre información histórica de estos campos; simplemente añada la actualización al principio del campo de texto y preceda el texto con las palabras: “Actualización del PAP 200\_” para el año correspondiente. Seleccione el nombre de la persona (Gerente/Coordinador) que será responsable del proyecto en el próximo período presupuestal propuesto. Seleccione el botón **Actualizar** situado en la parte inferior de la página principal para guardar los cambios.

4.2.1 Si un **proyecto no va a continuar** en el año que corresponde al presupuesto propuesto, asegúrese de que la Fecha Final en la página Principal de ese proyecto corresponda al año fiscal **actual** en lugar del próximo año del PAP. **No borre este proyecto.**

4.2.2 **Objetivos Específicos para Proyectos Continuos** (según sea necesario)  
 [Opciones de Menú: Captura de Datos | Proyectos | Objetivos Específicos | Indicadores]

Tómese el tiempo necesario para revisar los Objetivos Específicos de cada Proyecto que continúa el siguiente año. Asegúrese de que haya un año de inicio (Desde) y uno de terminación (Hasta) especificado para cada objetivo. Sin un rango de años apropiado, algunos informes de proyecto no podrán generarse correctamente.

Todos los proyectos de duración limitada requieren que se seleccione un año de terminación “Hasta”.



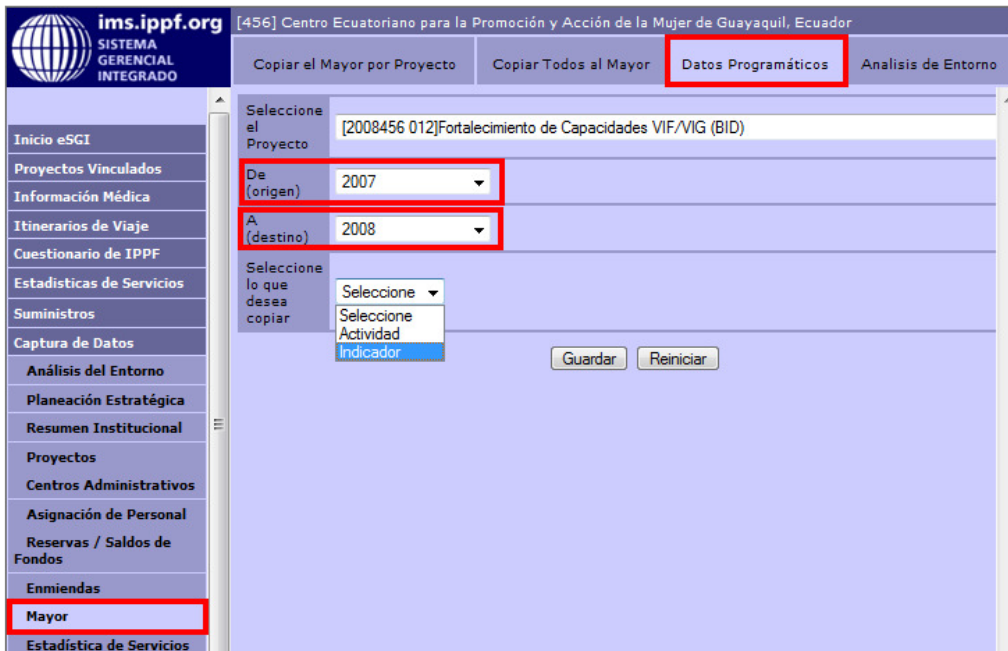
Si el proyecto está clasificado como “continuo” en la página Principal, y el objetivo está definido para continuar a través de la vida del proyecto, por favor marque la casilla “Continuo” y deje vacío el campo “Hasta”.

Si un proyecto u objetivo que se consideraba continuo no formará parte del Presupuesto Propuesto del siguiente año del PAP, desmarque la casilla “Continuo” y seleccione el año de terminación en la lista desplegable del campo “Hasta”. **No borre objetivo alguno.**

4.2.3 **Copia de Datos Programáticos para Proyectos Continuos**  
 Opciones de Menú: [Captura de Datos | Mayor | Datos Programáticos]

Para los proyectos continuos, se debe crear y actualizar los indicadores y actividades para el próximo año del PAP copiándolos del año anterior y editándolos según sea requerido. Los pasos son:

- Use la función de menú Mayor para copiar los indicadores y actividades de cada proyecto del presente año al nuevo año del PAP.



- Abra la tabla de fechas Programática de **Resultados Reales** para el próximo año del PAP para permitir la edición de los indicadores o detalles de actividades copiados; y
- Actualice los detalles de Línea de Base, Resultados Esperados y Actividades Planeadas para reflejar la situación del nuevo año del PAP.



Nota: Los indicadores están asociados con los años de transacción. Para reflejar apropiadamente el rango de años aplicable al indicador, es esencial que se siga el procedimiento de copia. Por favor no utilice la función de añadir indicadores para reproducir un indicador de un año a otro. El vínculo entre los años de los indicadores se mantiene a través del procedimiento de copia.

El procedimiento de copia solamente será exitoso si el año al que los datos serán copiados 'A' (año destino) es consistente con los años de terminación tanto del propio Proyecto como de los Objetivos Específicos del Proyecto. Por esta razón, se recomienda que la AM verifique tanto el rango de años en la página del objetivo específico, como también las fechas del proyecto en la página Principal correspondiente, antes de copiar la información programática.

**Después de que el procedimiento de copia haya sido completado, regrese a la sección del Proyecto y abra cada uno de sus Indicadores para actualizar los datos de Línea de Base y Resultados Esperados, para que reflejen datos correspondientes al nuevo año del PAP.**

**También abra cada página de Actividades y actualice los Detalles de las Actividades Planeadas y el nombre de la persona responsable de cada actividad.**

**Sin la información actualizada de indicadores y actividades, un PAP se considerará incompleto.**

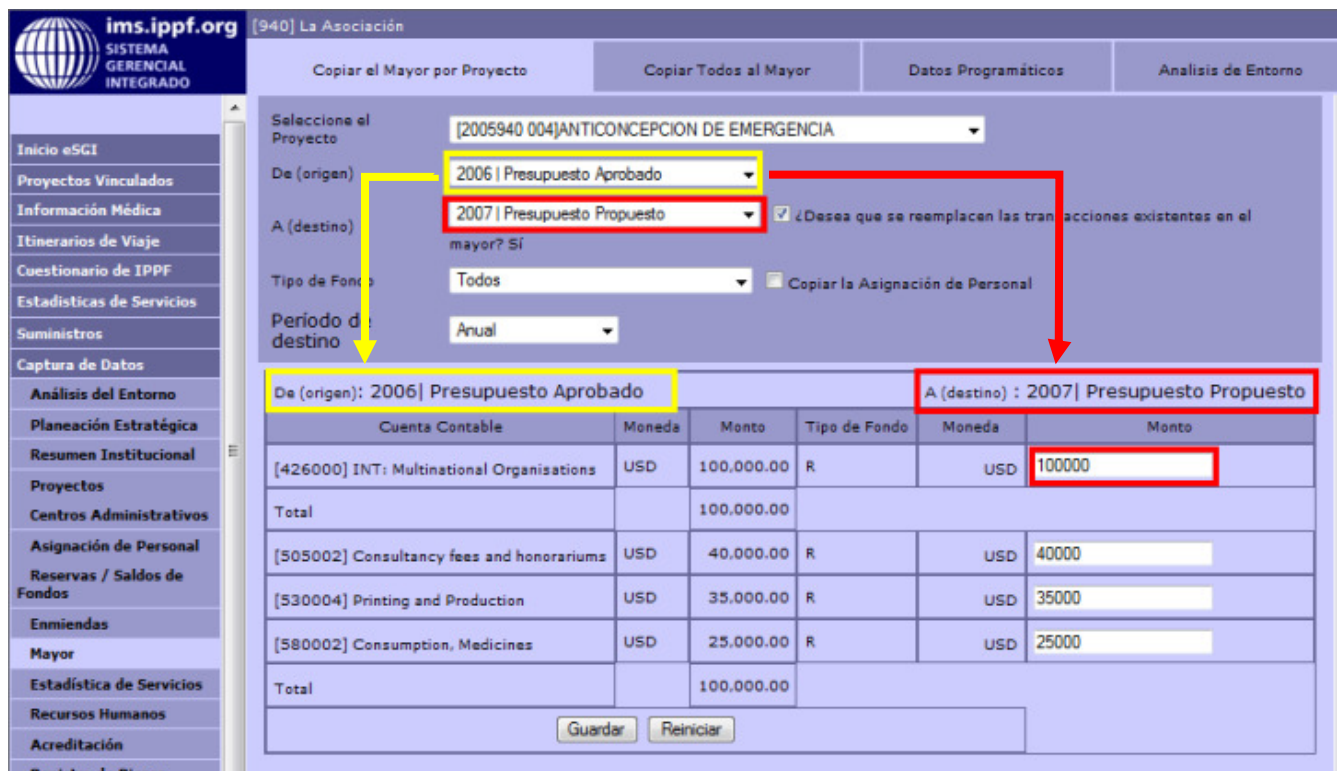
Si un indicador o actividad que haya sido copiado no corresponde al nuevo año del presupuesto propuesto, puede ser borrado de las tablas de indicadores y de actividades para el año del PAP. Tenga cuidado de verificar que el año de transacción especificado en la página se refiere solamente al nuevo año del PAP, y ningún otro año de transacción. El uso adecuado de la Configuración Predeterminada (inciso 2) evitará que se borre accidentalmente información de períodos previos.

#### **5. Para Crear el Presupuesto de los Proyectos y Centros Administrativos que son Continuos, utilice: Copia del Mayor por Proyecto**

Opciones de Menú: [Captura de Datos | Mayor | Copiar el Mayor por Proyecto]

Las Asociaciones pueden presupuestar a nivel de cuentas de resumen o de control, con el fin de facilitar la preparación del PAP. Las cuentas de resumen o control, son aquellas que terminan en 000, como Viajes 510000, ó la de Suministros de Oficina 540000. Las cuentas de detalle pueden utilizarse cuando sea necesario por la gerencia de la Asociación y los donantes.

Para proyectos y centros administrativos continuos, la forma más rápida de crear un nuevo presupuesto para el año del PAP propuesto, es utilizando la función de Copiar el Mayor. Es fundamental que, antes de usar esta función, la Asociación tiene que haber abierto una Tabla de Fechas de Presupuesto Propuesto para el año del PAP, y especificado una tasa de cambio promedio para el nuevo año del PAP. El proceso de copia consta de dos pasos y requiere que la Asociación:



El proceso de dos pasos requiere que la Asociación:

5.1 Copie las cuentas presupuestales DESDE el presupuesto aprobado del presente año HACIA el presupuesto propuesto del período del PAP propuesto para el año siguiente; y que edite, en la misma página de Copia del Mayor, los montos de los ingresos y gastos propuestos para el próximo año del PAP.

5.2 Si es necesario incluir tipos adicionales de cuentas de gastos o ingresos en el PAP propuesto, regrese a la página Principal del proyecto, abra la página de Gastos o de Ingresos del proyecto, y use la función “Agregar Nuevo”.

Para consultar instrucciones detalladas sobre el uso de la función Copiar el Mayor por Proyecto, por favor remítase a la Nota Técnica del SGle fechada en junio de 2005. (Visite el Tutorial en línea en [www.ipfwhr.org/ims](http://www.ipfwhr.org/ims)).

**Sugerencias:**

- Si una cuenta presupuestal específica del SGle no será requerida durante el próximo año del PAP, capture un saldo cero en la columna de Presupuesto Propuesto del proyecto.
- Desmarque la casilla “Copiar la Asignación de Personal”. Las asignaciones de personal, si son requeridas, pueden capturarse directamente en el proyecto, después de haber completado el proceso de Copiar el Mayor.
- Se recomienda que la Asociación imprima la página de Copia del Mayor antes de seleccionar el botón para **Guardar** los datos, con el propósito de tener disponible una bitácora del proceso de captura de datos.

Use la sección de Captura de Datos | Proyecto | Informes, con el fin de producir un informe de Ingresos y Gastos por cada proyecto para revisión por parte de la o el gerente de proyecto, Director de Finanzas y Director Ejecutivo.

Si un proyecto iniciará durante el próximo año del PAP, los gastos, ingresos y activos tendrán que ser capturados manualmente en el mayor de presupuesto propuesto, utilizando las pantallas de captura de datos para Activos, Ingresos y Gastos del Proyecto. La función de Copiar el Mayor no es aplicable a los presupuestos de los nuevos proyectos.

#### 6. Para balancear el nuevo presupuesto del PAP (Recomendado) [Informes > PAP | IS | IA > PAP]

Como regla general, el presupuesto institucional total tiene que estar balanceado por tipo de fondo. Por favor verifique que el total de ingresos y gastos restringidos son iguales para cada proyecto. **El total institucional de ingresos no restringidos debe ser igual al total de gastos no restringidos** (no necesariamente a nivel de cada proyecto)

Si usted está planeando aumentar un fondo de reserva usando el superávit de un proyecto no restringido, por favor incluya esto en el PAP. De manera similar, si un proyecto estará utilizando las reservas existentes con el fin de balancear el presupuesto, esto debe reflejarse en el PAP. Por favor entre en contacto con el personal de finanzas de la Oficina Regional o con el personal de apoyo remoto del SGle si usted necesita ayuda, ya sea para crear fondos o para ajustar los saldos de las reservas, usando la opción Enmiendas en el SGle.

Hay varios informes en el SGle que pueden usarse para determinar si los ingresos y gastos están balanceados por fondo. Por favor, remítase a la sección Informes | PAP para ver los siguientes informes:

- [APB-5] Proyectos por Gastos, Ingresos, Superávit / (Déficit)
- [APB-6] Gastos y Fuentes de Financiamiento
- [APB-7] Comparación de 3 años - Actual / Aprobado / Propuesto [NR-R] detallado por Proyecto
- [Suplementario] Proyectos por Gastos, Ingresos, Superávit / (Déficit) incluyendo Activos
- [Suplementario] Proyectos por Gastos, Ingresos, Superávit / (Déficit) incluyendo Activos y Transferencias a/de Reservas

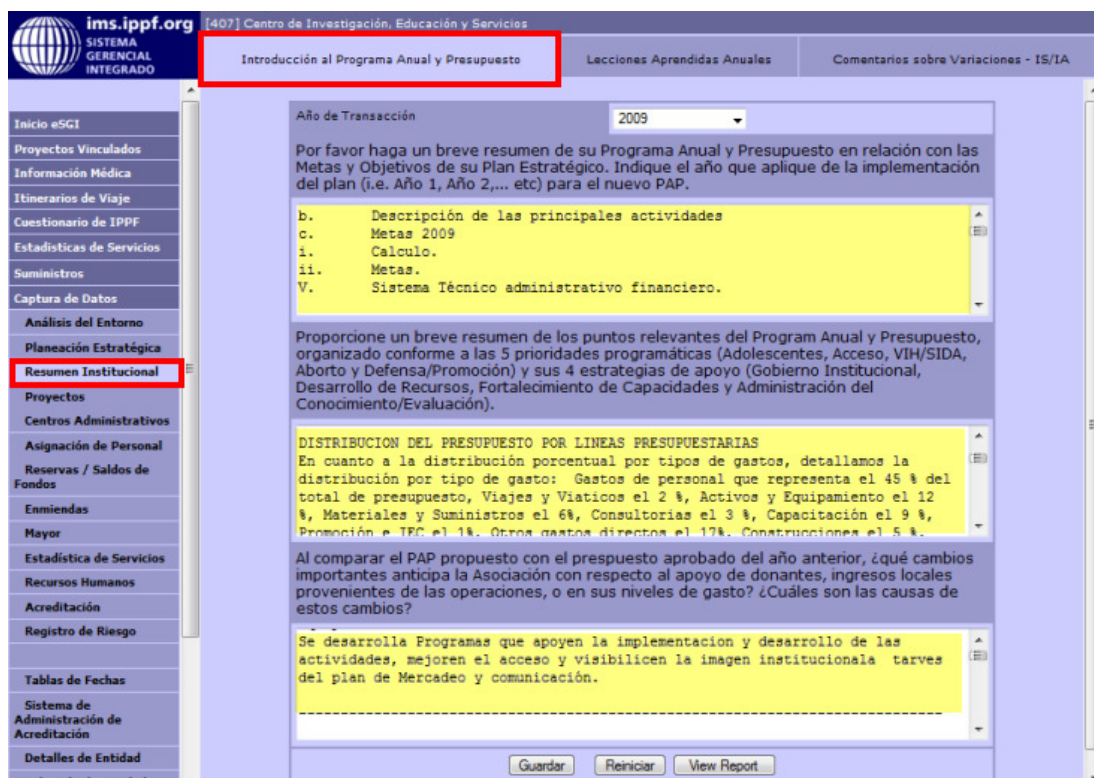
#### 7. Suministros (Requerido)

Utilice las opciones de menú de **Suministros > Proyecciones y Movimientos de Inventario [AM]** para indicar las necesidades de suministros tanto en términos de consumos estimados como de embarques requeridos. El SGle estimará el costo de la solicitud de subvención de suministros, incluidos los cargos por fletes y documentación. Cuando las estimaciones estén completas, informe a la Oficina Regional, usando la opción de menú **Captura de Datos > Enviar a IPPF**. Para recibir asistencia técnica sobre cómo utilizar esta sección del SGle, por favor comuníquese con [logistics@ippfwhr.org](mailto:logistics@ippfwhr.org).

#### 8. Resumen Institucional (Requerido) [Captura de Datos | Resumen de Institucional | Introducción al Programa Anual y Presupuesto]

Esta sección está diseñada para ser utilizada por la o el Director Ejecutivo de la Asociación. En ella se proporciona un formulario de **resumen ejecutivo de la presentación del PAP** y relaciona el plan operacional del PAP con los planes estratégicos de la IPPF y de la Asociación. Debe destacar las diferencias entre la presentación de la Aprobación del año actual y la Propuesta del año próximo del PAP - tanto en términos de resultados programáticos como de pronósticos presupuestales.

Asimismo, en este importante documento debe discutirse los cambios en el ambiente operativo, el clima económico y político o en el apoyo de donantes.



9. Informes Programáticos Institucionales (Recomendado) [Informes > PAP | IS | IA > PAP]

Para revisar los datos programáticos capturados en el SGle, la o el Director Ejecutivo necesitará consultar varios informes - APB [1] y APB [4]. En el Compendio de Informes Institucionales del SGle se proporciona una descripción de estos informes.

La longitud del informe variará dependiendo del número de proyectos que contiene el PAP. Nosotros recomendamos que los informes sean exportados a formato PDF y guardados en la computadora local o red antes de imprimirlos usando Acrobat Reader.

10. Carta de Notificación del PAP (Requerida) [Enviar a IPPF]

La o el Director Ejecutivo debe autorizar la notificación de que el PAP ha sido completado a más tardar el 15 de octubre. Utilice la opción de menú **Captura de Datos > Enviar a IPPF** para informar a la Oficina Regional que el PAP está disponible para revisión.

## 11. Asistencia Técnica

Si usted tiene preguntas en relación con el uso del SGle para la preparación del PAP, no dude en entrar en contacto con su asesora o asesor de Programas de la IPPF/RHO o con alguna de las/los siguientes miembros del personal regional y personal de apoyo al SGle:

- Tirbani Jagdeo, [cfpa@candw.ag](mailto:cfpa@candw.ag), primer nivel de apoyo para afiliadas de habla inglesa del Caribe
- Felipe Leonardo ([fleonardo@ippfwhr.org](mailto:fleonardo@ippfwhr.org)) o Mauro Cabrera ([mcabrera@ippfwhr.org](mailto:mcabrera@ippfwhr.org)), preguntas relacionadas con el presupuesto
- [logistics@ippfwhr.org](mailto:logistics@ippfwhr.org), Asistencia con el módulo de Suministros
- [eims@ippfwhr.org](mailto:eims@ippfwhr.org), Apoyo Técnico con el SGle por Xavier Gonzalez