

PA-ABX-380

PA 71322

**ASHONPLAFA: SISTEMAS DE  
INFORMACION GERENCIAL**

Abril 1995

Gabriel Ojeda, Ph.D  
Rodrigo Castro, C.P.A.

**FAMILY PLANNING MANAGEMENT DEVELOPMENT**

Project No.: 936-3055  
Contract No.: DPE-3055-Q-00-0052-00  
Task Order No.: HOASH

## CONTENTS

### Executive Summary

I.	Introducción .....	1
II.	Reconocimiento .....	5
III.	Resultados	
A.	Sistema de Información .....	5
1.	Sistema de Información General y de Programación .....	5
a.	Diagnostico .....	8
(1)	Recomendación .....	10
b.	Ubicación .....	11
(1)	Recomendación .....	13
2.	Sistema de Información Financiera .....	16
a.	Proceso de Analisis, Diagnostico, y Recomendaciones sobre el Sistema de Información Financiero .....	16
(1)	Diagnostico General .....	17
(2)	Diagnostico del SIF al nivel regional en lo referente al presupuesto y contrabilidad .....	18
(a)	Recomendación .....	18
(3)	Diagnostico del Sistema de Contabilidad y de los Procedimientos Contables .....	19
(a)	Recomendación .....	19
(4)	Diagnostico del Flujo de Información Financiera del Nivel Central Hacia el Regional y Viceversa .....	20
(5)	Diagnostico de los Tipos de Documentos, Su Flujo, Su Elaboración, Su Aprobación y Su Registro a Nivel Central y a Nivel Regional .....	21
(a)	Recomendación .....	21
(6)	Diagnostico del Proceso de la Producción de los Reportes Financieros del Nivel Central al Regional Y Viceversa .....	22
(a)	Recomendación .....	22
(7)	Diagnostico del Proceso de Retroalimentación de Información hacia los Regiones .....	22
(a)	Recomendación .....	23
(8)	Diagnostico Respeto a Las Necesidades de	

	Información Financiera y Presupuestal en el Nivel	
	Central y Regional .....	23
(9)	Diagnostico de las Necesidades de Formatos	
	Contables y de Reportes Financieros .....	25
(10)	Diagnostico de las Necesidades de Entrenamiento	25
3.	Proceso de Planeación .....	26
a.	Análisis de la Situación .....	29
b.	Identificación de Problemas .....	29
c.	Identificación de Objetivos .....	30
d.	Plan de Trabajo .....	30
e.	Ejecución del Plan de Trabajo .....	31
f.	Evaluación o Determinación del Progreso .....	31
g.	Reconsideración .....	32
h.	Diagnostico .....	32
i.	Recomendaciones .....	32

## Executive Summary

To assist ASHONPLAFA in its efforts to strengthen programmatic, operational and financial systems at the central and regional level, Rodrigo Castro and Gabriel Ojeda conducted an analysis of current information systems and the formal flow of information within the organization. The objective of this phase of their consultancy was to present recommendations on how to improve the flow of information for decision-making at central and regional levels. This report summarizes their findings.

Several flaws were detected in the information system currently utilized by ASHONPLAFA. First, there were numerous forms to be completed. There was no standard instructions manual with a definition of codes, no methodology for verifying the uniformity and quality of data collection, and no formal training for individuals responsible for form completion. As a result, data collection and processing involved unnecessary duplication, was often delayed, and produced results of variable quality. The data collection and dissemination process was characterized by the lack of participation and feedback of key managers.

With regard to ASHONPLAFA's financial information systems, FPMD consultants found that the current system permits ASHONPLAFA to generate the financial reports required by donors but does not satisfy the information needs of central and regional managers. Due to the limitations of the accounting software, it was not possible to include all the cost centers.

The FPMD consultants propose to replace ASHONPLAFA's information system with a model that is more practical, applicable and responsive to managers' needs. The proposed information system will provide managers with data on volume, coverage (population and geographic), quality of services, effectiveness and efficiency of programs and projects and per unit costs. The design of the information system will include clear and specific instructions regarding methodology, definition and logistics of data collection as well as a plan for information flow and feedback.

FPMD consultants recommend that ASHONPLAFA create Unit for Planning, Research and Evaluation, independent of other departments, that reports directly to the Executive Director. This unit would be responsible for: 1) collection of service statistics; 2) data analysis and evaluation; 3) preparation and distribution of reports; 4) oversight of data collection and analysis in regional offices to ensure quality; 5) development of special research projects; 6) training in data interpretation; 7) tracking key population variables that influence ASHONPLAFA's mission and program. Staff in this unit should include evaluation and/or social scientists with research experience.

Once this unit is created, the FPMD consultants recommend that ASHONPLAFA staff receive training in use of information. The consultants also outline a process by which information should be collected and evaluated. This process would involve greater participation and feedback from central and regional managers.

The central office should produce and circulate the following information: financial statements for ASHONPLAFA detailed to the secondary level; service statistics data; income and expense statistics including a comparison to the previous year; total income and expenses to the sub-account level; and financial reports by program, activity and unit. These reports to be disseminated to regional office managers for their comments, criticisms, suggestions and discrepancies. This should be done according to an established schedule.

## I. INTRODUCCION

**Por: Gabriel Ojeda, Ph.D.  
Rodrigo Castro, C.P.A.**

De Acuerdo con los términos del contrato, el objetivo de la consultoría es suministrarle a ASHONPLAFA asistencia técnica en el proceso de descentralización programática, operativa y financiera.

### **Actividades a desarrollar en el area programática y operativa:**

- Examinar los sistemas de información y programación actualmente utilizados por ASHONPLAFA a nivel nacional.
- Examinar los sistemas de información y programación que están operando a nivel regional.
- Examinar el flujo de información y el proceso de programación y toma de decisiones, entre la oficina central y el nivel regional con relación a:
  1. La identificación de todos los documentos producidos por cada programa o unidad de servicio y su flujo entre la oficina central y las regiones.
  2. Identificación de las decisiones programáticas que se toman a cada nivel.
- Presentar recomendaciones encaminadas a la descentralización del sistema de programación y al mejoramiento del sistema de información entre la oficina central y el nivel regional, que incluya los siguientes aspectos:
  1. Identificar la información que se requiera a nivel central y a nivel regional.
  2. Identificar las decisiones que se puedan mejorar a nivel regional.
  3. Identificar las necesidades de entrenamiento para los funcionarios a nivel central y para jefes regionales.

De igual manera, se enfatizaba que el consultor tenía que trabajar coordinadamente con el Señor Rodrigo Castro quien está como consultor en

actividades relacionadas con la descentralización de las actividades de contabilidad y presupuesto.

### **Actividades a desarrollar en el area financiera:**

- Examinar el Sistema de Información Financiera (SIF) a nivel central, en lo referente a Presupuesto y Contabilidad.
- Examinar el Sistema de Información Financiera (SIF) a nivel regional, en lo referente a Presupuesto y Contabilidad.
- Examinar el Sistema de Contabilidad, sus procedimientos.
- Examinar el Flujo de Información Financiera, del nivel central hacia el regional y viceversa.
- Examinar que tipos de documentos se producen para mover el SIF y cual es su volumen.
- Examinar el flujo de los documentos que afectan el SIF del nivel regional hacia el nivel central y viceversa. Documentos que se producen y envían del nivel regional hacia el central y del central hacia el regional. (Cheques, consignaciones, ordenes de pago, recibos de Caja, etc.)
- Examinar el proceso de elaboración de los documentos que afectan el SIF.
- Examinar el proceso de aprobación de los documentos que afectan el SIF.
- Examinar el flujo y los procedimientos para registrar los documentos en el SIF.
- Examinar el proceso de la producción de Reportes Financieros del nivel central hacia el regional y viceversa.
- Examinar el proceso de retroalimentación de información del SIF hacia las regiones y el tiempo que tarda la oficina central en retroalimentar a las regionales (reportes financieros) con base en los documentos enviados por las regionales a la central.
- Examinar los niveles de centralización de la información y examinar la manera de descentralizarlos. Presentar recomendaciones orientadas a la

descentralización financiera, presupuestal y contable para mejorar la coordinación entre el nivel central y el nivel regional.

- Examinar y determinar las necesidades e información financiera y presupuestal en el nivel central y en el nivel regional.
- Examinar y determinar las necesidades de formatos contables y de reportes financieros.
- Examinar las necesidades de entrenamiento que requieren los funcionarios del nivel central y regional en asuntos financieros tales como presupuesto, análisis y de uso de los reportes e informes financieros.

En el área financiera es importante resaltar que el trabajo se desarrolló coordinadamente con el Doctor Gabriel Ojeda, quien está como consultor de las actividades relacionadas con el sistema de información programática y operacional.

A este documento se anexan los términos del contrato que fueron recibidos por el consultor.

El proceso de análisis y diagnóstico del Sistema de Información Financiera se desarrolló entre los días 27 de Febrero y el 10 de Marzo de 1995. Durante este período los consultores permanecieron en Honduras y conjuntamente hicieron el trabajo de levantamiento de información a través de entrevistas con cada uno de los funcionarios clave de ASHONPLAFA.

Posteriormente, en la ciudad de Santafé de Bogotá, conjuntamente, examinaron los formatos y los puntos de interés que recogieron durante su visita, para elaborar el presente informe.

Para poder cumplir con los objetivos del presente trabajo en forma satisfactoria, primero los consultores leyeron algunos documentos relacionados con la institución para poderla conocer mejor. Los consultores viajaron a la Ceiba y San Pedro Sula para poder conocer la situación regional. Posteriormente, se llevaron a cabo varias reuniones con el personal directivo de ASHONPLAFA, con el fin de identificar su opinión con relación a los sistemas de información y programación, la forma como se desarrollan estos procesos actualmente y los datos que ellos requieren para la administración de sus diferentes programas.

## **II. RECONOCIMIENTO**

Los consultores agradecen a todos los funcionarios de ASHONPLAFA y de USAID, por la colaboración recibida durante su permanencia en Honduras, sería injusto no hacer este reconocimiento, puesto que la ayuda y el apoyo recibidos fueron amplios y suficientes para poder llevar a cabo esta misión. Desafortunadamente, no se pudo contactar al Jefe del Departamento de Servicios Médicos por estar ausente del país, pero se espera poder hablar con él al iniciar la segunda fase de este proyecto.

## **III. RESULTADOS**

Para la presentación del presente informe, se tratará primero lo concerniente con el Sistema de Información General y lo del Sistema de Programación; segundo lo del Sistema de Información Financiero; y tercero lo relacionado con Planeación.

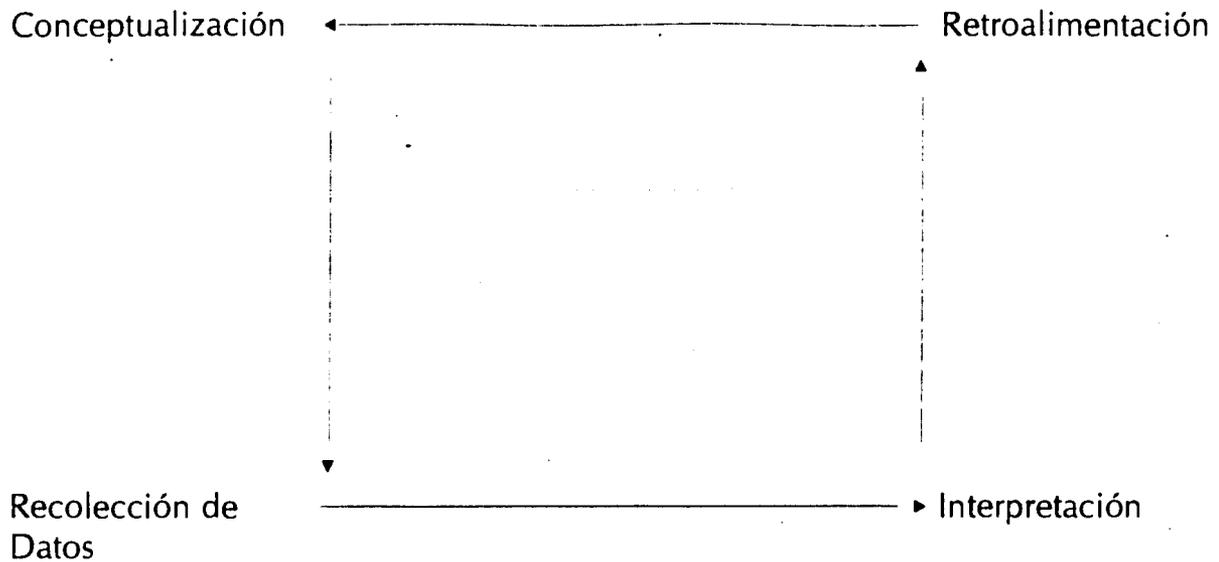
### **A. SISTEMA DE INFORMACION**

#### **A.1 SISTEMA DE INFORMACION GENERAL Y DE PROGRAMACION**

En términos muy generales y simplistas, para que exista un verdadero sistema de información en una institución de salud y específicamente de planificación familiar, se requiere que este sistema cumpla con cuatro pasos que están íntimamente ligados, estos pasos son los siguientes:

1) Conceptualización, 2) Recolección de los datos, 3) Interpretación y 4) Retroinformación o retroalimentación.

Básicamente, el diseño de un sistema de información se puede interpretar gráficamente de la siguiente manera:



La conceptualización, de las necesidades del sistema de información, puede parecer una tarea difícil, que requiere de un alto nivel de preparación académica, pero la experiencia de los administradores, evaluadores e investigadores conlleva de por sí una fuerte dosis de conceptualización que se puede enriquecer y ordenar, con procesos de análisis y discusión que son indispensables desarrollar.

En la conceptualización se deben seguir los siguientes pasos:

- 1) Identificación de cuál es la información que se necesita; es decir, determinar claramente las variables que se van a incluir dentro del sistema. Aquí es necesario tener en cuenta que no tiene ningún objeto seleccionar variables adicionales a las que realmente se necesitan, por el simple hecho de tener tiempo para ello y contar con recursos adicionales, tampoco tiene sentido, recolectar más información de la que realmente se requiere, porque el evaluador o el administrador cree que la información le puede ser útil en otra oportunidad, de esta manera, lo único que logra es complicar innecesariamente la recolección y el análisis de los datos, además, dichos datos van a perder actualidad posteriormente.
- 2) Identificación de quién necesita la información y con qué propósitos u objetivos. Aquí es necesario enfatizar que en una institución de esta naturaleza, todo el personal, para hacer bien y mejorar en su trabajo, necesita de información confiable y oportuna. Pero es necesario determinar claramente para qué necesitan cada una de las variables solicitadas y que clase de decisiones tomarán con base en dichos datos.

- 3) Identificación de conceptos y determinación de definiciones de cada uno de ellos. Es decir, se debe determinar el significado exacto de cada una de las variables o datos que van a ser incorporados dentro del sistema de información.
- 4) Definición de la metodología de recolección de los datos.
- 5) Selección de los procedimientos y criterios para la interpretación y análisis de los datos, y
- 6) Diseño de los procedimientos necesarios para la adecuada retroalimentación o retroinformación.

Con relación al segundo paso, la recolección de los datos, se refiere específicamente a la metodología y al proceso logístico que se debe seguir en la captación de la información. Para ello, es necesario diseñar los instrumentos (formatos, cuestionarios o guías), probarlos, capacitar al personal y establecer procedimientos concretos para monitorear la calidad de la recolección de los datos. De igual manera, se debe diseñar un manual de instrucciones con todos los formatos, todas las variables y sus definiciones y la forma de consignar los datos, para ayudar a los que los recogen a que lo hagan en la forma correcta. La prueba de los instrumentos de recolección de datos, permite revisar todos los materiales con anterioridad, si ella no se hace, se puede llegar a la conclusión que muchos de los datos recolectados son inadecuados, imprecisos e insuficientes.

La interpretación de los datos se refiere a la construcción de indicadores estadísticos que pueden explicar las acciones y los logros obtenidos mediante la prestación de los diferentes servicios, también hace referencia a la presentación cuantitativa y gráfica de los diferentes aspectos del programa y a la construcción de indicadores o modelos que expliquen los comportamientos o fenómenos de cada actividad.

Finalmente, para que se pueda completar el sistema de información, es necesario diseñar con anterioridad la forma y los medios que se van a utilizar en la retroalimentación o retroinformación; es decir, cuales son los medios que se utilizaran para hacerle llegar a los diferentes usuarios de la información de los resultados analizados y comparados.

Como ya se mencionó, los diferentes componentes o pasos del sistema de información, están estrechamente unidos o vinculados y entre si cualquiera de ellos que falle genera dificultades, malas interpretaciones y falsas conclusiones.

Si estos pasos no se cumplen solamente se tendrán datos o números que no tienen ningún significado y que no pueden ser utilizados correctamente en el proceso de toma de decisiones.

Como resultado y complemento de todo lo anterior se tiene que la información derivada de un adecuado sistema de información tiene que tener las siguientes características:

**Confiabilidad:** Cuando en teoría, los datos son recolectados en varias formas y oportunidades y los resultados permanecen iguales, se puede decir que los datos son confiables. En estadísticas de servicio para que sean aceptables los resultados deben ser confiables, de lo contrario no muestran claramente la situación real de los servicios o actividades de una institución.

**Validez:** La validez se refiere al concepto y la definición de la variable que se mide. Por ejemplo, cuando se obtienen datos de diferentes clínicas o centros sobre usuarios nuevos, la definición de usuario nuevo que se utiliza debe ser clara y única. Cuando el mismo término tiene significados diferentes para las distintas personas que recolectan la información, esta no es válida y no tiene ningún significado.

**Oportunidad:** La información debe estar disponible cuando se necesita. Los datos que se obtienen o se presentan tarde son totalmente inútiles. Aunque se obtengan muchos datos y se analicen bien, si se presentan tarde, después de tomadas las decisiones, no sirven y se ha perdido todo el esfuerzo, tiempo y dinero.

## **DIAGNOSTICO**

En términos generales, se puede decir que el sistema de información que se sigue en ASHONPLAFA es incompleto e insuficiente.

No ha existido una conceptualización del sistema; es decir, no se ha identificado clara y concretamente cual es la información que verdaderamente se necesita y que los diferentes administrativos y funcionarios de la institución requieren para el óptimo funcionamiento y administración de los programas o proyectos. Tampoco se ha definido para que quieren los diferentes datos que se recolectan y que medidas de tipo administrativo se pueden tomar con base en dicha información.

De igual manera, tampoco ha habido una definición exacta de cada una de las variables o datos que se han incluido en los diferentes formatos. Esto ha producido como resultado que la información carece frecuentemente de validez, porque se

termina sumando resultados que no son sumables debido a que los conceptos y significados son diferentes.

Hay una verdadera proliferación de formatos o cuestionarios y ha existido una completa libertad en la definición de ellos por parte de los diferentes programas; es decir, cada programa ha elaborado formatos de acuerdo con sus necesidades en un momento determinado, pero sin coordinación e integración.

Los consultores realizaron una completa revisión de los formatos que lograron recopilar durante el desarrollo de las visitas y entrevistas y en el Anexo 1 se puede apreciar el volumen de variables y formatos encontrados, lo cual demuestra la necesidad de una reestructuración de todo el sistema de información de la institución.

De igual manera, aunque la mayoría de las veces se ha definido la periodicidad de la recolección de los datos, muchos de esos períodos no se cumplen, lo cual produce que la información no esté lista oportunamente y por lo tanto su utilidad es reducida y limitada.

Muchas de las personas encargadas de la recolección de la información, no han recibido entrenamiento y capacitación suficiente para poder desarrollar esta labor en forma eficiente, lo cual produce demoras y falta de uniformidad en este proceso.

También debido al gran volumen de datos que se recopilan, muchos de ellos no se procesan, lo cual produce pérdida de tiempo y de esfuerzos, puesto que el tiempo que los empleados gastan en su recolección lo pueden invertir en el desarrollo de sus labores cotidianas y en obtener mejores resultados de ellas.

No existe un manual de instrucciones con las definiciones y la forma como se deben consignar los diferentes datos en los formatos.

Tampoco existe una metodología definida para controlar la calidad de la información que se recopila y la supervisión de ellos no se hace en forma sistemática y periódica.

Los datos son procesados en diferentes sitios y programas, esto produce una duplicación innecesaria del trabajo y una falta de uniformidad de los resultados obtenidos.

En la mayoría de las situaciones, los datos se recopilan y se procesan pero no se analizan, no se han construido indicadores estadísticos que puedan explicar las

acciones y los resultados.

Como consecuencia de todo lo anterior, la retroalimentación o retroinformación a los diferentes niveles administrativos es insuficiente, incompleta y muchas veces inexistente.

## RECOMENDACION

La recomendación mas lógica en el caso de ASHONPLAFA es la de adoptar un modelo de sistema de información que sea práctico, aplicable y que responda a las necesidades de la institución.

Existen varios modelos de sistemas de información en la literatura moderna relacionados con servicios de salud. Sin embargo, los delineamientos mencionados anteriormente se pueden usar perfectamente como marco de referencia para el desarrollo del nuevo sistema.

Los consultores consideran que en este caso se deben tener en cuenta los siguientes factores principalmente:

1. Los datos que se pretenden obtener deben ser el resultado de un análisis cuidadoso de las necesidades de cada programa o proyecto, para ello, se deben tener criterios claros de selectividad y siempre tener en mente que nunca se debe preguntar lo que ya se conoce o lo que no se va a usar inmediatamente.
2. Siempre se deben tener mecanismos de control de calidad en la recolección de la información, para garantizar su validez y confiabilidad. De igual manera, para que los datos se conviertan en información adecuada para la toma de decisiones, se requiere siempre de un proceso de análisis o interpretación estadística, que puede variar desde simples descripciones cualitativas o cuantitativas, hasta el diseño y construcción de sofisticados modelos matemáticos que deben estar de acuerdo con el grado de desarrollo de la institución y de sus necesidades de información. Sin este análisis e interpretación, los datos son simplemente números que no tienen significado. Por lo tanto, un volumen elevado de datos no implica que estén listos para ser utilizados, ni ello necesariamente significa que sean de buena calidad.

La interpretación estadística debe ser la mas adecuada, puesto que si es equivocada puede confundir los resultados y llevar a conclusiones falsas.

3. El sistema de información de la Asociación, se debe diseñar de tal forma que mida los siguientes elementos o aspectos de la institución: 1) Volumen de actividades realizadas, 2) Cobertura poblacional y geográfica, 3) Calidad de los servicios, 4) Efectividad y eficiencia de los programas y proyectos y 5) Costos de cada una de las actividades realizadas.
4. La información emanada del sistema debe siempre poseer las características de precisión, validez y oportunidad y las personas que tienen a su cargo este sistema deben siempre velar porque nunca fallen estos elementos.
5. La recolección de la información debe estar perfectamente descrita y especificada en cuanto a la metodología, las definiciones y el proceso logístico que se debe seguir para su captura.

Se debe impedir la proliferación de formatos y cuestionarios. Se sugiere que se establezca un comité de organización y métodos para que ningún nuevo formato o cuestionario se pueda elaborar, distribuir o aplicar, sin la debida aprobación y autorización de dicho comité.

6. Es de suma importancia que se diseñe un plan de retroalimentación y retroinformación, garantizando que cada usuario reciba la información que necesita y en el momento adecuado. Par ello, se debe estudiar detenidamente el contenido de cada uno de los informes, sus cuadros o tablas, la manera o los mecanismos que se van a usar en el análisis y las comparaciones que se deben hacer (metas, períodos homólogos, etc.)

## UBICACION

El Departamento de Investigación y Estadística pertenece, jerárquicamente, a la División de Información y Mercadeo y esta división depende a su vez de la Dirección Ejecutiva. El Departamento tiene dos secciones: la de Investigación y la de Estadística.

El hecho de que este departamento esté ubicado dentro de la División de Información y Mercadeo le hace perder importancia a la función de recopilación de datos, al análisis de los mismos y a la investigación, puesto que la oficina que tenga estas responsabilidades, debe estar a un nivel jerárquico; dentro de la organización, que le permita comunicarse directamente y sin obstáculos con todas las otras dependencias, para poder conseguir de ellas la información que requiera, coordinar la evaluación de los resultados, informar oportunamente los logros obtenidos y

discutir con los directores, de programas, proyectos, divisiones o departamentos las posibles pautas o conductas a seguir; así como estar al corriente de la marcha de todos los programas de la institución.

Por otra parte, la División de Mercadeo tiene que ser fuente y usuaria de la información, para poder programar y desarrollar campañas especiales de anticoncepción y servicios, lo cual implica que, si esta División es la encargada de las funciones de estadísticas de servicio, evaluación e investigación, la colocaría en una posición de juez y parte, lo cual no es, desde ningún punto de vista, adecuado ni conveniente para la institución.

De igual manera, la evaluación es un proceso que tiene como finalidad comparar los objetivos identificados para un programa o proyecto, con los resultados obtenidos, además de describir la forma como fueron alcanzados. Es decir, la evaluación no es una actividad aislada que se lleve a cabo únicamente después de iniciar un proyecto o al terminarlo. El proceso de evaluación debe comenzar con el diseño mismo del proyecto, puesto que los evaluadores no pueden determinar si un proyecto es o no efectivo a menos que los objetivos estén claramente definidos desde el momento en que se inicia el diseño mismo del proyecto. Los objetivos son el único medio mediante el cual, posteriormente, se podrá determinar qué se va a medir y con relación a qué, se va a medir. Cuando los objetivos de un proyecto se definen mal, para el evaluador es muy difícil determinar si sus objetivos se cumplieron y alcanzaron. Por lo tanto, es responsabilidad de los evaluadores asegurarse de que el diseño del proyecto contenga objetivos que se puedan medir y que sean alcanzables, por este motivo los evaluadores y quienes diseñen el proyecto deben trabajar conjuntamente en este sentido.

Con base en lo anterior y teniendo en cuenta que ASHONPLAFA, en este momento está pensando abrir una Oficina de Planeación, los consultores consideran que el mejor sitio para incluir las funciones de estadísticas de servicio, evaluación e investigación es dentro de dicha oficina, ya que todas estas funciones se complementan y están estrechamente ligadas.

Si se analizan cuidadosamente las funciones que inicialmente se habían definido para esta oficina, se verá que muchas de ellas están relacionadas con actividades propias de evaluación; como la de evaluar y analizar la labor realizada por las divisiones que conforman la Asociación; elaborar pronósticos sobre el comportamiento o tendencias de las variables demográficas, económicas, culturales y sociales; participar en la elaboración de los objetivos y metas alcanzables que se enmarquen dentro de los propósitos de la misión de la Asociación; presentar informes al Director Ejecutivo sobre la ejecución presente y futura de los proyectos

y planes de trabajo; y demás propios del cargo.

## RECOMENDACION

Aunque no estaba incluido dentro de los términos del contrato de los consultores, se analizó la ubicación del Departamento de Investigación y Estadística y teniendo en cuenta la coyuntura de ASHONPLAFA de querer abrir una oficina o unidad de planeación y lo expuesto anteriormente, se recomienda que esta nueva unidad se abra como dependencia directa de la Dirección Ejecutiva y con las funciones o secciones de planeación, estadísticas de servicio, evaluación e investigación.

Concretamente esta unidad, estaría al mismo nivel de la Unidad de Auditoría Interna y con las siguientes funciones generales:

1. Recolectar, procesar y consolidar sistemáticamente las estadísticas de servicio necesarias para el proceso de toma de decisiones a todos los niveles de la institución.
2. Analizar y evaluar tanto esporádica como rutinariamente toda la información emanada de las estadísticas de servicio; es decir interpretar los datos para hacer de ellos un elemento de trabajo, práctico y oportuno que guíe a los directivos en el proceso de toma de decisiones.
3. Elaborar y distribuir rutinaria y sistemáticamente informes oportunos estadísticos internos y programáticos a todas las dependencias de la institución y a las agencias financieras sobre los resultados obtenidos por sus diferentes programas, proyectos y actividades.
4. Velar para que todas las estadísticas de servicio, sean recopiladas, procesadas y analizadas dentro de estándares de calidad.
5. Programar y desarrollar investigaciones especiales encaminadas a encontrar las soluciones de problemas específicos de la institución y/o a aspectos relacionados con su misión y objetivos.
6. Proporcionar entrenamiento amplio y suficiente a todos los funcionarios de la institución sobre la forma cómo se deben recopilar los datos estadísticos y cómo deben interpretarse los resultados de las evaluaciones e investigaciones.

7. Realizar pronósticos sobre el comportamiento y tendencias de las variables demográficas, económicas, sociales y culturales que tengan influencia directa sobre los objetivos y misión de la institución.
8. Planificar y coordinar la elaboración de planes y proyectos de la institución.
9. Coordinar la identificación de los objetivos y metas a alcanzar por los diferentes programas o proyectos de la institución.

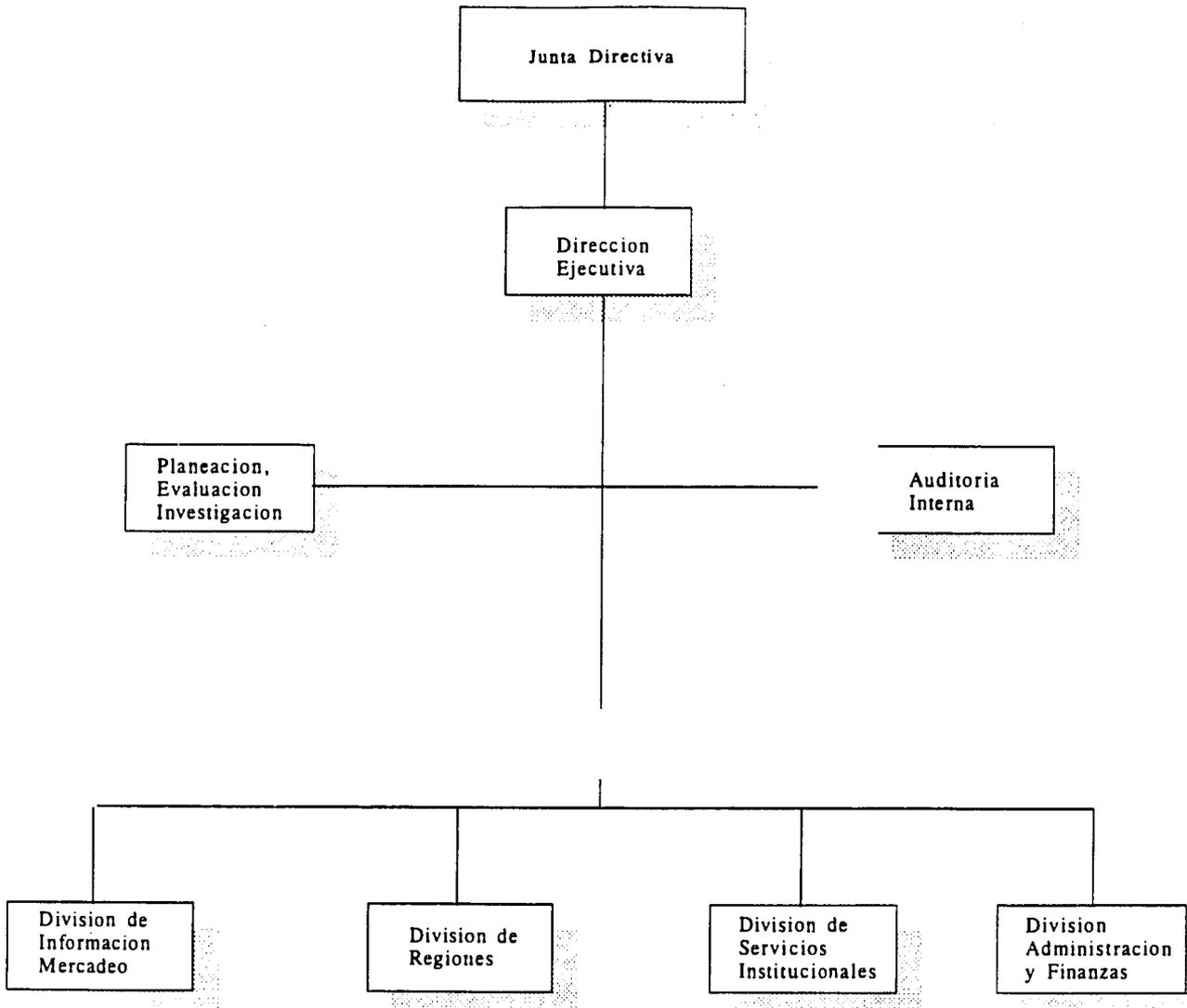
Lógicamente estas funciones son las que recomiendan los consultores y pueden ser complementadas por las directivas de la institución. El organigrama propuesto quedaría como aparece en el gráfico 1.

Los resultados obtenidos por esta unidad dependerán lógicamente de las capacidades y habilidades de la persona que la va a dirigir. También se recomienda que dicha persona tenga las siguientes características o conocimientos:

- Que sepa comprender y utilizar las herramientas de evaluación e investigación social.
- Que sepa comprender el propósito de la evaluación.
- Que tenga habilidades para desarrollar el apoyo institucional para la evaluación y la planeación.
- Que sepa definir correctamente los objetivos y las metas de los diferentes programas o proyectos.
- Que comprenda las prioridades, los valores y el ambiente en que se desarrolla cada programa o proyecto.
- Que esté en capacidad de identificar los criterios adecuados para evaluar y planificar.
- Que sepa analizar datos, mediante la utilización de metodologías estrictas.
- Que sepa determinar resultados y hacer recomendaciones para el adecuado desarrollo de los diferentes programas o proyectos.
- Que pueda asegurarse que la información tenga aplicaciones prácticas.

5

**Grafico 1**  
**Aociacion Hondurena de Planificacion de Familia**  
**Organigrama General**



Finalmente, no se recomienda que estas funciones sean asumidas por la Unidad de Auditoría Interna, puesto que esta unidad es la que debe velar para que los procedimientos definidos por la administración sean aplicados correctamente por todos los funcionarios de la institución y verificar si los logros de un proyecto o programa determinado se ajustan a los objetivos financieros del mismo. En cambio

la evaluación es la que mira y analiza si las metas y objetivos programáticos fueron alcanzados y si la forma como se lograron fué la adecuada. Son dos actividades diferentes que utilizan procedimientos distintos.

## **A.2 SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERA**

De acuerdo con los términos y condiciones del contrato ("Scope Work"), la consultoría está dirigida a examinar el sistema de información financiera, el nivel de centralización operativa, las posibilidades de descentralización, el análisis de los documentos, procedimientos, el sistema contable y el proceso operativo en el área financiera, que actualmente utiliza la Asociación Hondureña de Planificación Familiar "ASHONPLAFA".

El objetivo de la consultoría, una vez terminado el proceso de análisis y evaluación es el de presentar recomendaciones orientadas al establecimiento de un sistema de información financiera útil, que involucre y comprometa a todos los funcionarios clave de la Asociación.

### **PROCESO DE ANALISIS, DIAGNOSTICO Y RECOMENDACIONES SOBRE EL SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO**

Para que ASHONPLAFA pueda tener un sistema de información financiera útil y adecuado a sus necesidades es preciso contar con una ESTRUCTURA CONTABLE que permita registrar sus transacciones de tal manera que identifique e interprete financieramente los objetivos, las políticas y las metas de la Asociación en el corto, mediano y largo plazo, de cada una de sus estrategias, programas, proyectos, actividades, servicios, divisiones o departamentos.

Dicho en otros términos ASHONPLAFA debe implantar una ESTRUCTURA CONTABLE POR CENTROS DE COSTO.

El software contable utilizado por ASHONPLAFA actualmente es el de TECAPRO, el cual está orientado a registrar las transacciones financieras y los hechos económicos de la Asociación de tal forma que pueda generar los reportes financieros de acuerdo con los requerimientos de los Donantes, sin darle la trascendencia que merecen las necesidades de información financiera que tienen los asociados, directivos y funcionarios clave de la asociación, para el adecuado análisis y toma de decisiones en lo que les concierne a cada uno de ellos, con relación a ASHONPLAFA y a sus áreas de responsabilidad.

El presupuesto de ASHONPLAFA está bajo la responsabilidad de la Dirección Ejecutiva y la Dirección de Finanzas y Administración.

La elaboración del presupuesto se orienta más, a convertir a unidades monetarias (\$ Lempiras ó \$ US) las metas programáticas convenidas con las agencias donantes, que a fijar metas programáticas institucionales que muestren claramente los objetivos y planes de crecimiento y sustentabilidad (auto-suficiencia) en el corto, mediano y largo plazo.

Un sistema de información financiera integral tiene que involucrar y comprometer a TODOS los funcionarios clave de ASHONPLAFA en la fijación de metas, objetivos, políticas, estrategias, etc. de tal forma que su participación sea INSTITUCIONAL y no se circunscriba únicamente a sus áreas de responsabilidad.

Lo importante es que las metas sean el resultado de un estudio cuidadoso y futurista, que paulatinamente vaya llevando a ASHONPLAFA hacia mejores niveles de SUSTENTABILIDAD (Auto-suficiencia) y que ellas se conviertan en un compromiso de los funcionarios clave, con la Asociación, no solamente del control de la cantidad de programas, sino del permanente seguimiento de los ingresos monetarios que deben generar y de la racionalidad de los costos y gastos que los programas ocasionan. Este compromiso de los funcionarios contribuye con el fortalecimiento programático y financiero de ASHONPLAFA.

## **DIAGNOSTICO GENERAL**

El Sistema de Información Financiera (SIF) de ASHONPLAFA no es suficiente para producir los datos y reportes necesarios para desarrollar una gestión gerencial mas eficaz a nivel central y nivel regional, orientada a enfrentar el reto, inmediato, de la SUSTENTABILIDAD.

Los funcionarios clave de la institución no están integrados al proceso presupuestal y por lo tanto no responden por los resultados financieros de su gestión. Esta situación crea un vacío entre la responsabilidad programática y la responsabilidad financiera lo cual no es conveniente para desarrollar estrategias al nivel institucional mas integradas.

Mientras un funcionario clave, responsable de una área específica (Centro Operativo) y de unas actividades específicas (Centros de Costo) no conozca los resultados financieros de su gestión es muy difícil fijarle un compromiso o responsabilizarlo de un resultado financiero positivo que contribuya a mejorar la

## SUSTENTABILIDAD de ASHONPLAFA.

La implantación del CODIGO CONTABLE diseñado por el Consultor del Area Financiera de MSH, el Director de Finanzas y Administración y el Contador de ASHONPLAFA es la base fundamental del desarrollo del SIF que requiere ASHONPLAFA, ya que la estructura, del Código Contable, se diseñó de tal forma que pueda generar información financiera a cualquier nivel.

### **DIAGNOSTICO DEL SIF A NIVEL CENTRAL EN LO REFERENTE AL PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD.**

### **DIAGNOSTICO DEL SIF A NIVEL REGIONAL EN LO REFERENTE AL PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD.**

De acuerdo con el análisis general que se llevó a cabo en el transcurso de esta visita se puede apreciar que ASHONPLAFA no tiene un SIF orientado a involucrar a sus funcionarios clave sino que está muy adecuado a las necesidades de los donantes. Los reportes que se producen son del orden central pero no se comparten con el nivel regional porque se considera que éstos son del orden institucional y no serían de mucha utilidad regional.

ASHONPLAFA no tiene un SIF que apoye la gestión interna o regional de los funcionarios responsables de cada área de operación ni los involucra en las áreas financiera, contable y presupuestal.

### **RECOMENDACION**

Establecer un SIF que involucre a todos los funcionarios clave en la gestión financiera, contable y presupuestal de las áreas que le competen y hacer de las actividades presupuestales un debate institucional en el cual participen todos los funcionarios clave para que todos conozcan los objetivos y las metas de ASHONPLAFA en el corto, mediano y largo plazo y puedan aportar ideas que contribuyan a enfrentar los retos de SUSTENTABILIDAD, CRECIMIENTO y SOLIDIFICACION financiera y programática de la asociación.

## **DIAGNOSTICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

En la visita del mes de Noviembre de 1994, el Consultor del Area Financiera, diseñó el CODIGO CONTABLE, por "Centros de Costo", conjuntamente con el Director de Finanzas - Sr. Germán Cerrato y el Contador - Sr. Donaldo Chiuz, de acuerdo con las necesidades de información que se consideraron necesarias para mejorar la gestión financiera de Ashonplafa y con el propósito de éste se implantara a partir de Enero de 1995.

En la visita del mes de febrero al hacer el seguimiento de la implantación del Código Contable se acordó eliminar algunos centros de costo en razón a que el software contable de TECAPRO tiene una capacidad máxima de 10.000 cuentas contables y el diseño del Código Contable, tal como los analizaron y definieron el Consultor del Area Financiera con el Director de Finanzas y el Contador, y tal como lo requiere ASHONPLAFA para producir la información que necesita, puede sobrepasar el límite de las 10.000 cuentas en un período relativamente corto.

En vista de este inconveniente no hubo alternativa distinta a la de proceder a eliminar los "Centros de Costo" que se consideraron menos traumaticos para efectos de analizar la Asociación a través de los Informes Financieros.

De acuerdo con el planteamiento hecho anteriormente respecto a la limitante que tiene el software contable de TECAPRO se puede diagnosticar que la Asociación no puede sistematizar totalmente, como es lo deseable, su Proyecto de Código Contable, ni tampoco producir la información con los detalles que requiere, por la limitante mencionada.

Esta es una situación que Ashonplafa debe evaluar inmediatamente ya que lo ideal es que el Software Contable se acondicione a la necesidades de la Asociación y no que ésta deba acondicionarse a las limitantes del Software.

### **RECOMENDACION**

Implantar el Código Contable por Centros de Costo, para que con base en su estructura se puedan registrar los hechos económicos y la transacciones financieras de tal forma que puedan producir ESTADOS FINANCIEROS de situación y de resultado de cada centro operativo (Región, División, Departamento, o sitio geográfico definido como tal) y de cada actividad desarrollada por ASHONPLAFA (Estrategia, Programa, Proyecto, Actividad, Servicio) identificando si los activos,

pasivos, ingresos, costos y gastos incurridos fueron aportados por algún donante específico o si se realizaron por cuenta y a cargo de ASHONPLAFA.

Con la implantación del Código Contable se debe desarrollar simultáneamente el Manual de Procedimientos Contables, el cual debe interpretar en términos financieros las políticas estrategias y objetivos institucionales para que se reflejen en los resultados financieros de ASHONPLAFA.

## **DIAGNOSTICO DEL FLUJO DE INFORMACION FINANCIERA DEL NIVEL CENTRAL HACIA EL REGIONAL Y VICEVERSA**

Tal y como se plantea en puntos anteriores se puede determinar que ASHONPLAFA no tiene un SIF orientado a satisfacer las necesidades internas. Si bien es cierto que a nivel se producen algunos informes financieros, éstos son, generalmente, para satisfacer los requerimientos de los donantes y estos reportes tienen un diseño establecido por los donantes que verdaderamente no es útil ni para la gestión gerencial ni mucho menos para los niveles regionales. En 1994 la Dirección de Finanzas y Administración preparó unos informes internos que divulgó a los Jefes Regionales en donde se les hacía un análisis, por regiones, de sus ingresos, costos y gastos por programa y se les determinaba su nivel de auto-suficiencia.

## **RECOMENDACION**

Una vez establecido el Código Contable, definido el Manual de Procedimientos Contables y establecido un sistema de Presupuestos se deben producir reportes en el nivel central para ser enviados a las regiones. Estas a su turno deben retroalimentar al nivel central con sus comentarios, críticas, sugerencias o discrepancias. Después de diseñar y definir los reportes financieros y su envío, debe establecerse un calendario oficial de estricto cumplimiento en cuanto a las fechas en que los receptores deben enviar sus comentarios. Si no se establece esta disciplina los informes comienzan a perder su importancia o sus conclusiones para efectos de toma de decisiones es tardía.

## **DIAGNOSTICO DE LOS TIPOS DE DOCUMENTOS, SU FLUJO, SU ELABORACION, SU APROBACION Y SU REGISTRO A NIVEL CENTRAL Y A NIVEL REGIONAL**

Los puntos anteriores plantean un examen de los documentos que afectan el SIF en cuanto al tipo de documento, su flujo en los niveles central y regional, la forma de elaborarlos, el proceso de aprobación y la forma en que deben ser registrados en el Sistema de Información.

El sistema de contabilidad se mueve a través de dos tipos de documentos: unos de tipo regional y otros de tipo central.

Los de tipo regional son enviados periódicamente a la oficina central y allí son revisados, analizados, codificados, aprobados y registrados en la contabilidad.

El proceso de revisión se basa en el manual de Procedimientos Administrativos preparado por la Price Waterhouse & Co. en el cual se establecen los niveles de autonomía de los funcionarios clave. El proceso de análisis y codificación contable se basa fundamentalmente en los términos y condiciones de los contratos de donación. El proceso de aprobación se hace en el departamento de contabilidad cuando resume en Comprobantes Contables las cifras que le arrojan los documentos contables los cuales son sometidos al proceso de aprobación por parte del área de finanzas que finalmente es la que responde por la calidad, confiabilidad y oportunidad de la información financiera.

Como no existen contablemente los centros de costo no se involucra a los funcionarios responsables de cada área en el proceso de análisis, aprobación y codificación OPERATIVA de las transacciones financieras, lo cual permite que eventualmente se hagan cargos contables de un Centro de Costo a otro sin que los funcionarios responsables de ellos lo detecten o contribuyan a su identificación.

### **RECOMENDACION**

Definitivamente la implantación del Código Contable es la base fundamental del establecimiento de un SIF adecuado a ASHONPLAFA y con base en él se deben elaborar procedimientos de contabilidad que definan el proceso de análisis, revisión, codificación, aprobación y registro de los documentos que afecta el SIF estableciendo responsabilidades a los funcionarios que responden por la parte operativa y a los que responden por la parte contable. La elaboración de este manual de procedimientos se puede elaborar conjuntamente con el consultor del área financiera con base en la

estructura contable y en un adecuado nivel de control interno.

El manual de Procedimientos Contables que contemple todo el proceso; desde la preparación de un documento hasta su registro final en la contabilidad debe ser uno de los PRODUCTOS FINALES de esta consultoría.

### **DIAGNOSTICO DEL PROCESO DE LA PRODUCCION DE LOS REPORTE FINANCIEROS DEL NIVEL CENTRAL AL REGIONAL Y VICEVERSA**

Como se comenta en el diagnóstico del flujo de información financiera del nivel central hacia el regional y viceversa, si no se tiene un SIF tampoco puede tenerse una adecuada producción de Reportes Financieros, ya que éstos son el resultado de un Sistema de Información Financiera (SIF). Esta situación no permite comentarios adicionales.

### **RECOMENDACION**

Una vez implantado el Código Contable se deben establecer e identificar los Reportes que deben y pueden producirse y su periodicidad. Este es otro de los PRODUCTOS FINALES que deben surgir al final de la consultoría.

### **DIAGNOSTICO DEL PROCESO DE RETROALIMENTACION DE INFORMACION DEL SIF HACIA LAS REGIONES Y EL TIEMPO QUE TARDA LA OFICINA CENTRAL EN RETROALIMENTAR A LAS REGIONALES (REPORTES FINANCIEROS) CON BASE EN LOS DOCUMENTOS ENVIADOS POR LAS REGIONALES A LA CENTRAL**

Las regionales envían documentos contables que son la base de la contabilidad y ésta es la que genera los reportes financieros.

Si consideramos que los reportes producidos a nivel central están orientados a informar a los donantes y no a los funcionarios clave de ASHONPLAFA, podemos afirmar que el proceso de RETROALIMENTACION (feedback) es inexistente porque las regiones no reciben informes financieros que apoyen su gestión.

## **RECOMENDACION**

Una vez definido el sistema contable deben establecerse mecanismos que permitan retroalimentar a las Regiones con informes financieros que les apoyen su gestión y les den elementos de juicio en la toma de decisiones.

El diseño de estos informes está ya definido y esperamos poder desarrollar su implantación en la fase final de la consultoría. El diseño de estos informes puede hacerse en Bogotá lo mismo que el diseño de los formatos que afectan el SIF.

En la visita de abril se espera definir las variables que se requieren para integrar el SIF y para ello hemos programado reuniones con el personal directivo de la asociación para definir las y con base en ellas diseñar los formatos de los documentos que deben afectar el SIF y los reportes que se requieren.

## **DIAGNOSTICO RESPECTO A LAS NECESIDADES DE INFORMACION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL EN EL NIVEL CENTRAL Y REGIONAL**

De acuerdo con el análisis de las necesidades de información el CODIGO CONTABLE se diseñó para que produzca la información que se requiere a nivel Central y Regional.

Las necesidades de Información son las siguientes:

- Balance General de la Asociación, con detalles a segundo nivel (sub-cuentas)
- Datos estadísticos de la cantidad de servicios prestados y productos vendidos en el período sujeto a análisis.
- Estado de ingresos y gastos, comparativo con el período homólogo del año anterior.
- Estado de Ingresos y Gastos Totales, comparativo con el período homólogo del año anterior, discriminado a segundo nivel (Sub-cuentas).
- Estado de ingresos y gastos, comparativo con el período homólogo del año anterior, de la estrategia de PLANIFICACION FAMILIAR, discriminado a segundo nivel (Sub-cuentas).

Además deben producirse Estados de Ingresos y Gastos de los de los Programas

de :

- Cirugías de Planificación Familiar
- Consultas de Planificación Familiar
- Mercadeo de Anticonceptivos
- Estado de ingresos y gastos, comparativo con el período homólogo del año anterior, de la estrategia de DIVERSIFICACION, discriminado a segundo nivel (Sub-cuentas).

Además deben producirse Estados de Ingresos y Gastos de los de los Programas de :

- Cirugías de Diversificación
- Consultas de Diversificación
- Mercadeo de Otros Productos
- Apoyo Diagnóstico y Laboratorio
- Estado de ingresos y gastos, comparativo con el período homólogo del año anterior, de la estrategia de APOYO TECNICO OPERACIONAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL discriminado a segundo nivel (Sub-cuentas).

Además deben producirse Estados de Ingresos y Gastos de los de los Programas de :

- Planeación y Evaluación
- Sistemas
- Capacitación y Adiestramiento
- Publicidad y Promoción
- Administración de programas
- Nuevos Programas en Estudio
- Estado de ingresos y gastos, comparativo con el período homólogo del año anterior, de la estrategia de DIRECCION, FINANZAS Y ADMINISTRACION discriminado a segundo nivel (Sub-cuentas).

Además deben producirse Estados de Ingresos y Gastos de los de los Programas de :

- Asamblea, Junta Directiva y Presidencia
- Dirección Ejecutiva
- Auditoría Interna
- Dirección de Finanzas
- Contabilidad, Costos y Presupuestos

- Dirección de Administración.
- Dirección de Recursos Humanos
- Servicios Generales
- Estado de ingresos y gastos, comparativo con el período homólogo del año anterior, de las regiones y sus programas discriminado a segundo nivel (Sub-cuentas).
- Estados Financieros comparados con presupuesto estableciendo porcentajes de ejecución.

## **DIAGNOSTICO DE LAS NECESIDADES DE FORMATOS CONTABLES Y DE REPORTES FINANCIEROS**

Véase recomendación del Diagnóstico del Proceso de la Producción de los Reportes Financieros del Nivel Central al Regional y Viceversa y del Diagnóstico del Proceso de retroalimentación de Información del SIF hacia las Regiones y el Tiempo que Tarda la Oficina Central en retroalimentar a las regiones con Base en los Documentos Enviados por las Regionales a la Central.

## **DIAGNOSTICO DE LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO QUE REQUIERE EL PERSONAL DE ASHONPLAFA EN ASUNTOS FINANCIEROS TALES COMO PRESUPUESTO, ANALISIS Y USO DE LOS REPORTES E INFORMES FINANCIEROS QUE PRODUZCA EL SIF**

El entrenamiento es fundamental para el desarrollo implantación del SIF. En primera instancia se pretende hacer un pequeño taller de trabajo con el personal de Contabilidad para aclarar todas las dudas que hayan salido del CODIGO CONTABLE propuesto por el Consultor Financiero de MSH.

Este taller esperamos hacerlo en Tegucigalpa en la semana del 24 al 29 de abril. Otro objetivo de este taller es definir la CONCEPTUALIZACION de términos como:

- Estrategia
- Programa
- Actividad
- Servicio
- Centro Operativo
- Centro de Costo
- División

- Departamento
- Cuenta Mayor
- Sub-Cuenta
- Cuenta Auxiliar
- Autosuficiencia
- Sustentabilidad
- Superavit
- Deficit
- Etc

### **A.3 PROCESO DE PLANEACION**

De igual manera que en el capítulo de Sistemas de información, los consultores primero presentarán un pequeño marco teórico con relación a lo que es el proceso de planeación y luego se darán las recomendaciones respectivas.

La palabra "plan" tiene varios significados. Desde el punto de vista organizacional significa un propósito o una declaración emitida para promover entendimiento e interés en una organización y saber hacia donde se deben dirigir los esfuerzos para llegar a unos objetivos y metas determinados. Un plan debe explicar claramente no sólo lo que se pretende o a que punto se quiere llegar sino también, el porqué y que mecanismos o procedimientos se van a utilizar para alcanzar lo que se busca. El plan debe describir la filosofía y política a seguir, de tal manera que cualquier persona vinculada a él pueda encontrar en que forma la afecta.

Bajo estos criterios, un plan no es simplemente una lista de actividades, ni un calendario de trabajo; un plan es una descripción respecto a una situación, a los problemas, a los objetivos, a las soluciones y a la medición de su alcance. Para el alcance de su objetivo y el cumplimiento de su misión, una institución como ASHONPLAFA necesita de planes o proyectos a todos los niveles. La planeación dentro de la institución debe ser un proceso continuo en el que los problemas son identificados, los objetivos definidos y las acciones tomadas para el alcance de dichos objetivos y metas.

Básicamente, este proceso está compuesto de los siguientes pasos:

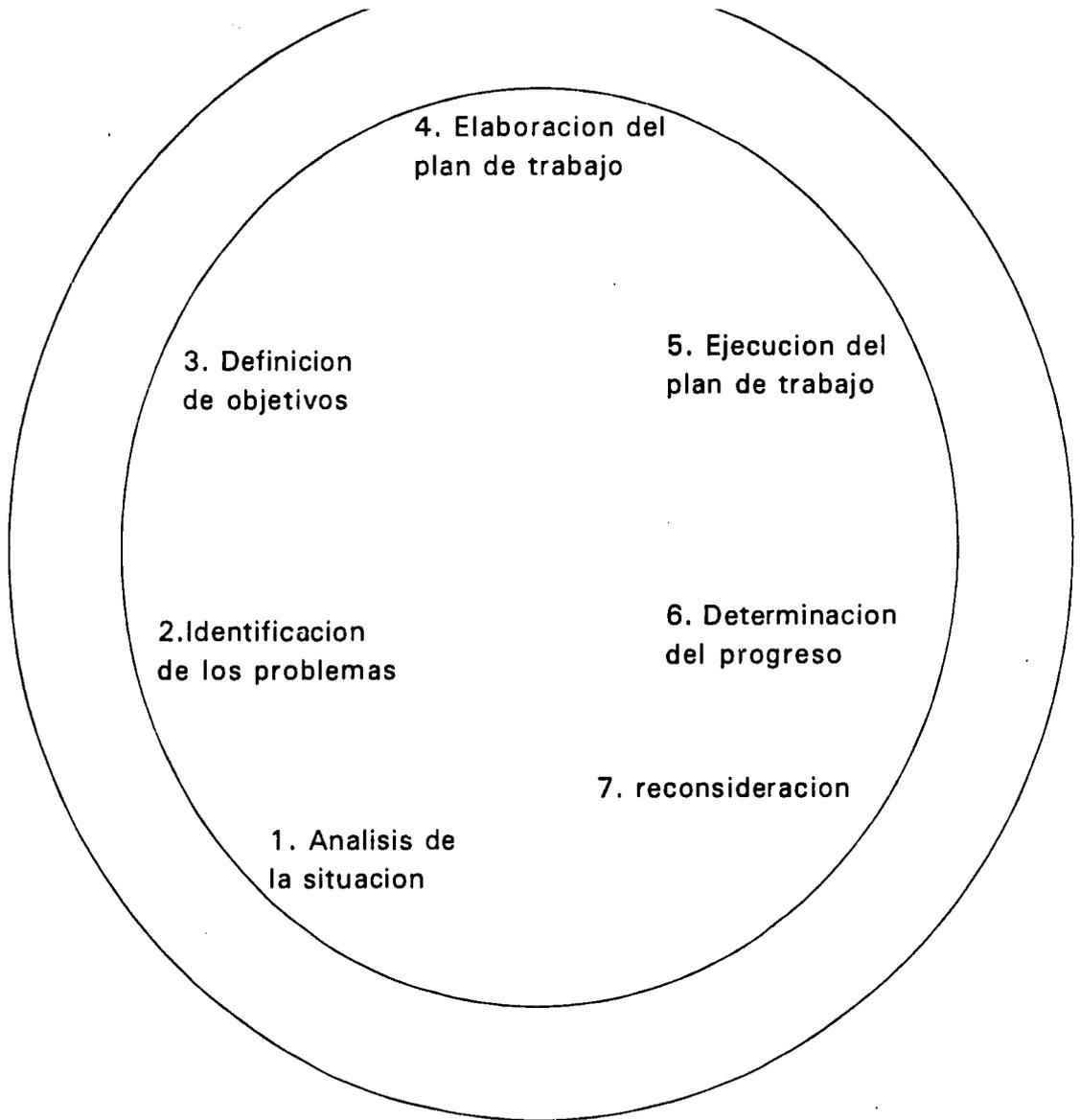
- a) Análisis de la situación
- b) Identificación de los problemas

- c) Definición de los objetivos y metas
- d) Elaboración del plan de trabajo
- e) Ejecución del plan de trabajo
- f) Determinación del progreso o evaluación
- g) Reconsideraciones

Este proceso se puede apreciar mejor en el Grafico 2

Grafico 2  
PROCESO DE PLANEACION

← EVALUACION ←



→ EVALUACION →

22

## **ANALISIS DE LA SITUACION**

Este es quizá uno de los principales pasos del proceso de planeación, los datos para ello, deben ser reales, verídicos, bien analizados e interpretados. Para obtener estos datos se debe tener un perfecto conocimiento del área de influencia en que se va a desarrollar el plan y de todas las comunidades que lo componen.

Este es un motivo mas para recomendar la integración de las funciones de evaluación y de planeación, puesto que los evaluadores deben de tener al día estos conocimientos y conocer las fuentes posibles de obtención de los datos necesarios. Usualmente los datos que se requieren son del siguiente tipo:

1. Topografía, hidrografía, climas, etc.
2. Población, distribución por sexo, por edad, tendencias migratorias, tasas de natalidad, fecundidad, de mortalidad general, mortalidad infantil, etc.
3. Recursos económicos existentes y fuentes de subsistencia de la población, recursos disponibles, industrias, etc.
4. Actitudes, creencias, hábitos, costumbres, clases sociales, grupos existentes (formales, informales, grupos étnicos, etc).
5. Niveles de educación y facilidades educativas existentes
6. Facilidades de comunicación y disponibilidad de servicios.
7. Estado de salud de la población, causas de morbilidad y mortalidad, servicios existentes de salud, estado de nutrición de la población, etc.
8. Conocimiento y uso o no uso de métodos de planificación familiar, distribución por métodos, fuentes de información y servicios, necesidad insatisfecha, hijos indeseados, etc.

## **IDENTIFICACION DE PROBLEMAS**

El análisis cuidadoso y buen juicio de la información, es tan importante como la misma información. se insiste que sin un análisis apropiado, los datos son simplemente unas cifras sin ningún significado.

Al hacer una relación entre la situación y la que se desea, se pueden identificar discrepancias que constituyen los problemas.

Cuando dichos problemas han sido identificados hay que clasificarlos de acuerdo a su importancia relativa.

## **IDENTIFICACION DE OBJETIVOS**

El objetivo puede ser definido como el punto o fin hacia el cual se dirige cualquier acción. En términos de planificación familiar, por ejemplo, los cambios en el comportamiento de la gente (conocimiento y uso de los métodos) son los objetivos hacia los cuales se deben dirigir todos los esfuerzos de los funcionarios de la institución.

Los objetivos tienen dos propósitos principales: servir de guía para la selección de los métodos o procedimientos que se usarán en su alcance y servir de punto de referencia en la evaluación.

Existen varias clases de objetivos que van desde los generales hasta los mas específicos o de apoyo.

Algunas personas establecen diferencias en el significado entre objetivos y metas. Lo mas común, es que se le de el nombre de objetivo a las direcciones generales de movimiento y una meta como la distancia que se espera alcanzar en una dirección determinada; es decir, la meta es mas específica y cuantificada. Por ejemplo, el objetivo puede ser introducir el uso del NORPLANT en Honduras y la meta lograr que en 1995, 1000 mujeres acepten este método como anticonceptivo.

Tanto los objetivos como las metas deben ser específicos, alcanzables de acuerdo a los recursos disponibles y medibles; es decir que se puedan medir y evaluar.

## **PLAN DE TRABAJO**

La elaboración de plan de trabajo es básica y representa un esbozo de todos los procedimientos dispuestos de tal manera que permitan su eficiente ejecución. Es básicamente la respuesta a las siguientes preguntas: que?, donde?, cuando?, cómo?, quien?, para quien?, etc.

De la manera mas simplista, el plan debe incluir:

- a) Lo que se pretende mediante la acción del proyecto o programa; es decir, los objetivos y metas.
- b) Los sitios en donde se desarrollarán las diferentes actividades.
- c) Las fechas cuando se desarrollarán dichas actividades.
- d) La metodología, procedimientos o actividades que se seguirán en el desarrollo del plan, para alcanzar los objetivos y las metas..
- e) Las funciones o responsabilidades de cada persona que este involucrada en el desarrollo del plan.
- f) Las responsabilidades de otros organismos o instituciones si existen.
- g) Los indicadores a utilizar en la medición de los resultados; es decir en la evaluación.
- h) Los recursos físicos, humanos y fianciaros necesarios y su fuente de obtención.

## **EJECUCION DEL PLAN DE TRABAJO**

En la ejecución del plan de trabajo se debe siempre seguir los delineamientos trazados en su contenido, pero teniendo en cuenta que se pueden encontrar situaciones inesperadas a las cuales hay necesidad de ajustarse, por lo tanto es necesario tener la suficiente flexibilidad par hacer los cambios que sean necesarios.

## **EVALUACION O DETERMINACION DEL PROGRESO**

La evaluación es un proceso continuo que comienza con el diseño mismo del proyecto, por este motivo, en el Gráfico 2 aparece un círculo externo, que indica que cada una de las etapas del proceso debe ser evaluada cuidadosamente, desde el análisis de la situación o identificación de las necesidades, hasta la misma evaluación

## **RECONSIDERACION**

Finalmente, con base en los resultados de las diferentes evaluaciones y análisis, se toman las medidas necesarias para corregir o continuar con las actividades que lleven al alcance de los objetivos y metas.

## **DIAGNOSTICO**

ASHONPLAFA tiene buenos planes y proyectos, pero han sido elaborados en forma aislada para ser sometidos a los diferentes donantes, pero en términos generales les ha faltado integración y coordinación.

La participación en el proceso de planeación a nivel local; es decir de las regionales, ha sido reducida debido principalmente a la falta de un sistema de información completo y eficiente.

Debido a este mismo aspecto, desde el primer paso del proceso: análisis de la situación, o identificación de las necesidades; el proceso de planeación, como un todo ha fallado y lógicamente los otros pasos etapas carecen de validez. Puesto que como se explicó anteriormente, todas las etapas están íntimamente ligados y al fallar una de ellas, las demás también lo hacen.

## **RECOMENDACION**

Los consultores tienen la convicción de que mejorando el sistema de información y adoptando un modelo general de planeación, como el mencionado anteriormente y adoptándolo a las condiciones de la institución, este proceso va a mejorar sustancialmente. Aquí la integración de las actividades de planeación, estadística de servicio, evaluación e investigación en una sola unidad, se hace mas relevante.

## **ACTIVIDADES A DESARROLLAR**

Con esta consultoria se llevó a cabo el diagnóstico de la situación en cuanto el sistema de información y el proceso de planeación. Los siguientes pasos a seguir son los siguientes:

1- Conceptualización del sistema de información

- 2- Elaboración y prueba de los formatos
- 3- Entrenamiento del personal
- 4- Implementación del sistema
- 5- Seguimiento.

### **NIVELES DE CENTRALIZACION DE LA INFORMACION Y DE LA MANERA DE DESCENTRALIZARLOS FINANCIERA PRESUPUESTAL Y CONTABLEMENTE, PARA MEJORAR LA COORDINACION ENTRE EL NIVEL CENTRAL Y EL REGIONAL**

ASHONPLAFA no tiene un SIF integrado y los reportes que se preparan son a nivel central.

El concepto de DESCENTRALIZACION parece que se ha confundido con el de DESCONCENTRACION.

En la visita anterior ya se había planteado que no estamos de acuerdo con la DESCENTRALIZACION DE LA CONTABILIDAD, porque el volumen de transacciones no amerita tener un CONTADOR en las regiones. Los que se denominan así, actualmente, tienen actividades de administradores y contribuyen contablemente a ordenar, revisar y clasificar los documentos del tal forma que ayuden a la oficina central en su registro.

### **RECOMENDACION**

Para DESCONCENTRAR tareas contables deben entrenar a los asistentes administrativos en la codificación de los documentos que genera su región para que la tarea contable de oficina central se limite a revisar y registrar.

En otros términos lo que debe hacerse es desconcentrar algunas tareas programáticas, contables, financieras y presupuestales para que la tarea de la oficina central de contabilidad dedique parte de su tiempo al análisis y revisión de los datos. Con un adecuado entrenamiento esto puede lograrse.

## ANEXOS

VARIABLES CONTENIDAS EN LOS DIFERENTES FORMULARIOS DE LA  
ASOCIACION HONDUREÑA DE PLANIFICACION FAMILIAR  
ASHONPLAFA

Cuando se encuentran varios formatos iguales y alguna variable entre parentesis significa que esta variable se encuentra en uno de los formatos pero en los otros no.

La historia básica esta dos veces:

1. Historia básica
2. Historia básica de métodos temporales

Del formato Estadística Diaria de Métodos Temporales se encontraron dos, el segundo formato los dividieron en dos partes, aunque se llaman de la misma manera.

### **Tarjeta de Citas (2 formatos)**

- Expediente No. o Carnet No.
- Nombre
- (Clinica)
- (Método)
- (Fecha de inscripción)
- Fecha próxima cita

### **Tarjeta Índice**

- Fecha de inscripción
- No.
- Nombre
- Dirección

### **Orden de pago**

- |                  |                   |
|------------------|-------------------|
| - Nombre         | - Anticonceptivos |
| - Carnet         | - Cantidad        |
| - Fecha          | - Usuaría(o)      |
| - Proyecto       | - Servicios       |
| Mét. temporales  | - Lista precio    |
| Mét. permanentes | - Firma           |
| Laboratorio      |                   |
| Clínica mujer    |                   |
| Clínica hombre   |                   |

### **Estadística Diaria**

- Nombre Médico
- Fecha: Día Mes Año
- Firma
- No. expediente
- Método
- Consulta: N S
- Motivo Consulta

### **Historia Básica**

#### Datos básicos

- |                      |                             |
|----------------------|-----------------------------|
| - Número             | - No Embarazos              |
| - Código clínica     | - No Abortos                |
| - Fecha: Día Mes Año | - No Partos                 |
| - Nombre             | - Fecha Ultimo Parto        |
| - Apellidos          | - Uso anticonceptivo previo |

- Dirección
- Teléfono
- Edad
- Escolaridad
- No. de hijos actualmente vivos

- Ultimo método usado
- Desea mas hijos
- Referida por
- Lactando

#### Historia clínica

- Método deseado
- Tensión arterial
- Peso
- Examen ginecológico
- Especifique

- Contraindicaciones
- Especifique
- Fecha ultima menstruación
- Método adoptado
- Observaciones

### **Historia Básica Métodos Temporales**

- Registro clínico
- Código
- Código de la clinica
- Nombre
- Dirección
- Teléfono
- Municipio
- Departamento
- Edad
- Estado civil
- Religión

- Escolaridad
- No. de Partos
- No. de abortos
- No. de embarazos
- No. de hijos vivos
- Desea mas hijos
- Fecha ultimo parto/aborto
- F.U.R.
- Lactando
- Método deseado
- Referido por

#### Antecedentes médico quirúrgicos

- Diabetes
- Cefaleas
- IC.
- Flebitis
- Edema
- Asma

- Epilepsia
- Obesidad
- Nódulos mamarios
- Hipertensión
- Dismenorrea
- Amenorrea

#### Examen médico general

- Fecha
- Peso
- Presión arterial
- PAP.
- Caut.
- P. Emb.
- DX. Emb.
- Método obtenido
- Mucosas

- Cervicitis
- Utero
- Anexos
- Amenorrea
- Hemorragia
- Leucorrea
- Varices
- Mamas

- Atendido por

- Fecha Día Mes Año
- Presión arterial
- PAP
- Caut.
- Prueba de embarazo
- Cambio de método
- Caso cerrado
- Fecha Día Mes Año
- Clinica No.
- Observaciones UR

#### Controles

- Fecha: Día Mes Año
- Anticonceptivo en uso
- Observaciones
- Anticonceptivo con que sale
- Fecha próxima visita
- Persona que atendió

### **Historia Básica Anticoncepción Quirúrgica Voluntaria.**

#### Datos Básicos

- |                        |                            |
|------------------------|----------------------------|
| - Código de la clinica | - Municipio                |
| - Registro Clínico     | - Departamento             |
| - Código alternativo   | - Escolaridad              |
| - Nombre               | - Teléfono                 |
| - Fecha de nacimiento  | - Religión                 |
| - Edad                 | - Referido por             |
| - Sexo                 | - Ocupación/Lugar trabajo  |
| - Estado civil         | - Ingreso familiar mensual |
| - Dirección            | - Cuota de colaboración    |

#### Datos Clínico

- |                                |                          |
|--------------------------------|--------------------------|
| - Fecha de primera Visita      | - Ultimo método usado    |
| - Fecha de ultimo parto/aborto | - Meses que los uso      |
| - No. Partos                   | - Efectos colaterales    |
| - No. Abortos                  | - 1a. razón adoptar AQV. |
| - Fecha ultima regla           | - Tiempo saber AQV.      |
| - No. embarazos                | - Tiempo decidir AQV.    |
| - Conoce otros MPF             |                          |

#### Evaluación preoperatoria

- |                       |                         |
|-----------------------|-------------------------|
| - Antecedentes        | - Examen de laboratorio |
| - Examen físico       | - Medico                |
| - Examen ginecológico |                         |

Datos de intervención

- Fecha de intervención
- Momento del procedimiento
- Técnica quirúrgica
- Tipo de anestesia
- Duración del proced. (Mins)
- Método de oclusión

- Observaciones
- Fecha programación
- Fecha Op.
- Nombre del entrevistador
- Firma
- Lugar y fecha

- Complicaciones
- Hallazgos
- Cirujano
- Anestesista
- Fecha próxima visita

**Departamento de Servicios Médicos**

**Informe Diario de Actividades Usuarios Nuevos y de Control Métodos Temporales y Permanentes (3 formularios)**

- Clínica (Región)
- Mes Año
- Fecha
- Total
- Usuarios Nuevos
  - Oral
  - Intrauterino
  - Condón
  - Vaginal
  - Total Usuarios Nuevos Mét. Temp.
  - Laparoscopia
  - Minilaparotomía
  - Vasectomía
  - Total Usuarios Nuevos Métodos Permanentes
- Usuarios de Control
  - Oral
  - Intrauterino
  - Condón
  - Vaginal
  - Total Controles Métodos Temporales
  - Laparoscopia
  - Minilaparotomía
  - Vasectomía
  - Total Controles Mét. Permanentes
- (Responsable)
- (Vo.Bo.)

**Departamento de Servicios Médicos**

**Informe Diario de Otras Actividades Métodos Temporales y Permanentes (3 formularios)**

- Clínica (Región)
- Mes Año
- Fecha
- Total
- Consulta
  - Ginecológica
  - (Preoperatoria)
  - Revisión de resultado de citología
- Muestra de citología
  - Usuaría Nueva
    - Métodos temporales
    - Métodos permanentes
  - Usuaría subsiguiente
    - Métodos temporales
    - Métodos permanentes
  - No usuaria
- Laparoscopia Diagnóstica
- Cauterización
- Visita domiciliaria
- (Entrevista o informaciones)
- Charla
- (Distribución de material)
- Referencias
  - Métodos temporales
  - Métodos permanentes
  - Otros servicios
    - Internos
    - Externos
- (Laparoscopia)
- (Post-operatoria)
- Responsable
- Vo.Bo.

**Departamento de Servicios Médicos**  
**Estadística Diaria - Métodos Temporales (2 formularios)**

**Formato No. 1**

- Región
- Mes Año
- Fecha
- Usuaría N S
- Inserción
- Reinserción
- Extracción U NU
- Expulsión
- Revisión DIU U NU
- Consulta Otro Método N S
- Revisión resultado citología U NU
- Citología Tomada UN US NU
- (Cauterización)
- (Cons. Ginecológicas NU)
- Otras consultas
- Total
- Responsable
- Director departamento o sección

**Formato No. 2 (Primera parte)**

- Nombre enfermera
- Mes
- Firma
- Región
- No. de expediente
- Método anticonceptivo DIU Oral Otro
- Tipo de usuaria N S NU total
- Motivo de consulta  
Ins Rein Ext Rev Tom Cito Rev res  
Cons Gine
- Observación

**Departamento de Servicios Médicos**  
**Estadística Diaria Métodos Temporales (Formato No. 2 Segunda parte)**

- Región
- Mes
- Año
- Fecha
- Total pers. atendidas N S NU Total
- Inserción N S
- Reinserción N S
- Extracción U NU
- Expulsión U NU
- Revisión
- Cons Otro N S
- Rev. res. citología U NU
- Toma citología N S NU
- Consulta ginecológica
- Total

**Departamento de Servicios Médicos**  
**Estadística diaria de Métodos Permanentes**

- Nombre del médico
- Región
- Día
- Mes
- Año
- No. de expediente
- Tipo de usuaria N S NU
- Motivo de la consulta  
Eval. Preo.

- Eval. Post.
- Toma Citología
- Revisión Resultado Citología
- Ginecología
- General
- E.T.S.
- Cauterización
- Otro
- Diagnostico observaciones
- Total

**Departamento de Servicios Médicos**  
**Estadística Mensual de Métodos Permanentes**

- Nombre del médico
- Región
- Día
- Mes
- Año
- Fecha
- Tipo de usuaria N S NU Total
- Motivo de la consulta
  - Eval. Preo.
  - Eval. Post.
  - Toma Citología
  - Revisión Resultado Citología
  - Ginecología
  - General
  - E.T.S.
  - Cauterización
  - Otro
- Diagnóstico observaciones
- Total

**Departamento de Servicios Médicos**  
**Informe Estadístico por Técnicas de Anticoncepción Quirúrgica**

- |                      |                     |                              |
|----------------------|---------------------|------------------------------|
| - Mes                |                     |                              |
| - Año                |                     |                              |
| - Módulos regionales | - Clínicas Privadas | - Hospitales gubernamentales |
| Hospital             | Hospital            | Hospital                     |
| Lugar                | Lugar               | Lugar                        |
| Minilap. S.P.S.      | Minilap. S.P.S.     | Minilap. S.P.S.              |
| Minilap. Interv.     | Minilap. Interv.    | Minilap. Interv.             |

Laparoscopia  
Cesárea+Pomeroy  
Vasectomía  
Total  
Laparoscopia Diag.

Laparoscopia  
Cesárea+Pomeroy  
Vasectomía  
Total  
Laparoscopia Diag.

Laparoscopia  
Cesárea+Pomeroy  
Vasectomía  
Total  
Laparoscopia Diag.

**Departamento de Servicios Médicos**  
**Estadística Diaria de Clínica del Hombre (2 formatos)**

- Nombre del médico
- Día
- Mes
- Firma
- No. Orden
- (No. de Expediente)
- (Fecha)
- Usuario N S TOTAL
- Tipo de Consulta
  - General
  - E.T.S.
  - Infertilidad
  - Anticoncepción
- Procedimientos
  - Vasectomía
  - Cauterización
- Otros
- Diagnostico
- Total

**Departamento de Servicios Médicos**  
**Estadística Diaria Clínica de la Mujer (2 formatos)**

- Nombre del médico
- Día
- Mes
- Firma
- (No.)
- No. de expediente
- Usuaría N S (Total)
- Tipo de Consulta
  - Ginecología
  - General
  - Prenatal
  - Postnatal

- Infertilidad
- Anticoncepción
- Inserción DIU
- Revisión DIU
- Extracción
- Otra
- Procedimientos
  - Toma citología
  - Toma B. Mama
  - Toma B. Cervical
  - Cauterización
  - Ultra
  - Colposcopia
  - Aplicación Quimic.
  - Crioterapia
  - Otro
- (Procedimientos sin consulta)
- Diagnostico
- Total

### **Informe Diario de Cirugías Efectuadas**

- |                      |                  |
|----------------------|------------------|
| - Fecha              | - Valor          |
| - Técnica quirúrgica | - Preparado por  |
| - Intervinieron      | - Revisado por   |
| - Puesto             | - Autorizado por |

### **Departamento de Servicios Médicos Movimiento de DIU Métodos Temporales**

- Región
- Mes
- Año
- T de Cu 380-A
- Existencia anterior
- Salidas
  - Insertados
  - Vendidos
  - Donados
- Total de salidas
- Existencia actual
- Responsable
- Vo.Bo.

**Departamento de Servicios Médicos  
Servicios de Laboratorio**

- Período
- Clínica
- Actividades
  - Gravindex
  - Prueba de orina
  - Hematocrito
  - Espermograma

**Exámenes de Laboratorio Clínico**

- Región
- Mes
- Año
- Exámenes:
  - Hematocrito
  - Orina
  - Prueba de embarazo
- Total
- Responsable
- Vo.Bo.

**Departamento de Servicios Médicos    Servicios de Laboratorio  
Toma de muestra de citología vaginal**

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Clínica</li><li>- Período</li><li>- Región</li><li>- Clínicas<ul style="list-style-type: none"><li>Método temporal</li><li>Usuaría Nueva</li><li>Usuaría Subsiguiente</li><li>No usuaria</li></ul></li><li>Métodos permanentes<ul style="list-style-type: none"><li>Usuaría Nueva</li><li>Usuaría subsiguiente</li><li>No usuaria</li></ul></li><li>Clinica de la Mujer<ul style="list-style-type: none"><li>Usuaría Nueva</li><li>Usuaría subsiguiente</li></ul></li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Otra</li><li>- Número</li><li>- Observaciones</li><li>- Total</li><li>- Responsable</li><li>- Vo.Bo.</li></ul> |
|---|--|

## **Servicio de Laboratorio**

### **Procedencia toma de muestra de citología vaginal (2 formatos)**

- Clínica
- Período
- Métodos Temporales
  - Usuaría nueva
  - Usuaría subsiguiente
  - No usuaria (nueva)
  - (No usuaria subsiguiente)
  - (Total)
- Métodos permanentes
  - Usuaría nueva
  - Usuaría subsiguiente
  - (No usuaria nueva)
  - (No usuaria subsiguiente)
  - (Total)
- (Subtotal)
- Clínicas privadas
- Otros
- Numero
- Observaciones
- Total

### **Informe Diario de Exámenes Citológicos R-II**

- |   |   |
|---|---|
| - Mes                                   | - Displasia moderada+condiloma          |
| - Región                                | - Displasia severa+condiloma            |
| - Diagnostico citológico/día            | - Displasia leve                        |
| - Inadecuado por diagnostico            | - Displasia moderada                    |
| - Negativas                             | - Displasia severa                      |
| - Tricomonas                            | - Carcinoma In Situ                     |
| - Candida SP                            | - Carcinoma invasor compatible          |
| - Gardnerella                           | - Adeno-carcinoma escamoso              |
| - Actinomyces                           | - Carcinoma adeno escamoso              |
| - Leptotrix                             | - Otros espermogramas                   |
| - Condiloma ordinario                   | - CA epidemoide moderadamente           |
| - Discarlosis mínima                    | - Atrofia con algunas atipias nucleares |
| - Hiperplasia de células endocervicales | - Compatible con carcinoma              |
| - Displasia leve+condiloma              | - Total                                 |

**Departamento de Servicios Médicos**  
**Informe Mensual de Citología por Diagnostico**

- Región
  - Mes
  - Año
  - Diagnósticos
    - Citologías Inadecuadas P/DX
    - Citologías Normales
    - Inflamaciones ligeras
    - Inflamaciones moderadas
    - Inflamaciones severas
    - Displasia ligera
    - Sospecho de carcinoma
    - Carcinoma in situ
    - Carcinoma mixto
    - Metaplasia inmadura
    - Atrofia epitelial
    - Displasia endocervical
    - Adenocarcinoma de endocervix
    - Sospecho de CA Endocervical
    - Bacilos Vaginales
    - Flora Coccoide
    - Gardnerella vaginalis
    - Candida Albicans
    - Levaduras SP:
      - Leptothrix
      - Tricomonas vaginales
      - Toxoplasma Gondii
      - Herpes
      - Condiloma atípico
      - Condiloma ordinario
      - Indice de maduración
      - Deficiencia de ácido follico
      - Citología de mama-normal
      - Citología de ama -inflamación
      - Citología de mama inadecuada P/DX
      - Displasia epitelial moderada
      - Hiperplasia endocervical
  - Total Diagnósticos
  - Total de citologías
- Procedencia
  - Cantidad
  - %
  - Promedio usuario
  - Pendiente lectura
  - Total

### **Informe de la Clínica Prenatal**

- Fecha
- No.
- Expediente
- Nombre de la usuaria
- Edad
- 1a. visita
- 2a. visita
- 3a. visita
- Mas
- Médico

### **Departamento de Servicios Médicos Constancia DIU**

- Nombre usuaria
- Firma usuaria
- Firma testigo
- Lugar y fecha

### **Solicitud para anticoncepción quirúrgica voluntaria**

- Nombre usuaria
- Lugar y fecha
- Firma médico
- Lugar y fecha
- Firma/huella de la usuaria
- Lugar y fecha
- Firma del testigo
- Lugar y fecha
- Nombre de consejera/educadora

### **Clinica para la Salud del Hombre Solicitud para esterilización masculina**

- |                                       |                                |
|---------------------------------------|--------------------------------|
| - Nombre del usuario                  | - Fecha de la operación        |
| - Edad                                | - Firma y sello del médico     |
| - Numero de hijos vivos               | - Nombre del testigo           |
| - Nombre de la persona que lo atendió | - # Identificación del testigo |
| - Fecha de solicitud                  | - Firma del promotor           |
| - Firma o huella digital del paciente |                                |

**(División de Servicios Institucionales Departamento de Ventas)**  
**Informe Global sobre Suministros, Venta de Anticonceptivos y Usuarías**  
 (2 formatos)

Nombre			- Venta/distribución
- Región			- Venta
- Area			- Distribución
- Trimestre (Período)			- Ventas
- Año			- APP
- Supervisor (Programa)	Promotor		- U. Nuevas
			- Total
- Métodos			
- Distribuidor			- Saldos
- Promotor			- Distribuidor
- Distribuidor+Promotor			- Del libro promotor
			- Distribuidor promotor
- Entradas			- Diferencias
- Del distribuidor			Distribución
- Del promotor			Promotor
- Del promotor			Distribuidor Promotor

**División de Servicios Institucionales Departamento de Ventas**  
**Quedan LPS**

- Señor	Cuenta por Cobrar
- Comunidad	- Cantidad (LPS)
- Período	- cantidad
- Cantidad	- Método anticonceptivo
- Método anticonceptivo	- Precio
- Precio	- Valor en LPS
- Valor en LPS	- Firma consejera
- Firma consejera	- Identidad de la consejera
- Firma promotor responsable	- Firma promotor
- Lugar y fecha	- Lugar y fecha

**(División de Servicios Institucionales Departamento de Ventas)**  
**Programa de servicios comunitarios**  
**Informe (Global) de Venta e Ingresos (2 formatos)**

- |   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| - Región No.  | Detalle de deposito Bancarios        |
| - Area  | - Fecha                              |
| - Director del programa (Resumen de Ventas) Supervisor Promotor | - Banco                              |
| - Nombre  | - Lugar                              |
| - Período   | - Valor depositado                   |
| - Método  | - Valor pendiente (Valor por cobrar) |
| - Unidades vendidas   | - Valor total                        |
| En pto.   | - Total en LPS                       |
| Directa   | - Observaciones                      |
| - (Total Venta)   | - Lugar y fecha en que se presenta   |
| - Valor unitario  |                                      |
| - Valor total   |                                      |
| - Cantidad distribuida  |                                      |
| - Cantidades P.S.C. (Neto recibido)                             |                                      |
| En Pto.   |                                      |
| Direc.  |                                      |
| Total   |                                      |

**Resumen Diario de Ventas**

- Fecha
- Código
- Descripción
- Donado
- Vendido
- Total
- Efectivo recibido
- Total
- Encargada de ventas
- Verificada por

**Medicamentos y Anticonceptivos**

- Descripción
- Un/medida
- Inv, Inic.
- Entrada
- Total
- Salida
- Inv. Final

42

## **Clinica Métodos Temporales**

- Descripción
- Cantidad
- Valor rec
- Fecha
- observaciones
- Elaborado por
- Revisado

## **Programa de servicios comunitarios**

### **Detalle de Venta e Ingresos para Depósitos Bancarios**

- |                       |   |
|-----------------------|---|
| - Nombre del promotor | - Cantidad depositada LPS               |
| - Región              | - Período a que corresponde el deposito |
| - Lugar               | - Métodos                               |
| - Día                 | - Valor unitario                        |
| - Mes                 | - Unidades vendidas                     |
| - Año                 | - Valor P.S.C.                          |
| - Banco               | - Ingreso P.S.C.                        |
| - No. deposito        | - Observaciones                         |

## **Departamento de ventas**

### **Cuadro auxiliar para Informe global de consejeros comunitarias**

- Período
- Año
- Región
- Promotor
- Area
- No.
- Nombre distribuidor
- Nombre de la comunidad
- Existencia anterior
- Entradas
- Ventas
- Saldo

**Departamento de Ventas Sección Ventas Comunitarias**  
**Existencias de anticonceptivos a nivel de región**

- Nombre
- Mes
- Año
- Región
- Descripción
  - Saldo inicial
  - + Suministros de bodega
  - Ventas
  - (+) - Transferencias
  - Devoluciones
  - Otros descargos
  - Otros
  - Saldos
- Métodos
- Observaciones
- Lugar y fecha
- Fecha

**Programa de servicios comunitarios**  
**Existencias globales promotores**

- Región
- Mes
- Año
- Nombre del promotor
- Métodos
- Totales
- Exist. supervisor
- Gran total

**Departamento de ventas**  
**Control de depósitos pendientes**

- |                                |                 |
|--------------------------------|-----------------|
| - Responsable                  | - Métodos       |
| - Período                      | - Valor total   |
| - Región                       | - Valor abono   |
| - Año                          | - Valor saldo   |
| - Nombre distribuidor/promotor | - Lugar y fecha |
| - Lugar comunidad              | - Firma         |

**Departamento de Ventas Sección Ventas Comunitarias**  
**Informe de Ventas por Región y Promotor**  
(2 formatos)

- Nombre
- Trimestre (Bimestre)
- Año
- Región
- Nombre del promotor
- Sede
- Anticonceptivos
- Dinero
  - Distrib
  - Programa
  - Total
- Total

**Ventas Comunitarias**  
**Control de Inventarios y Anticonceptivos**

- |                       |                    |
|-----------------------|--------------------|
| - Supervisor Promotor | - Físico           |
| - Nombre              | - Diferencia       |
| - Región              | - Observaciones    |
| - Area                | - Firma promotor   |
| - Fecha               | - Firma supervisor |
| - Método              | - Firma            |
| - Saldo S/Libro       |                    |

**Programa de Servicios Comunitarios Análisis Comparativo de los Logros Trimestrales**  
**(Bimestrales) (2 formatos)**  
**(Usuarios Nuevos/APP) por Promotor y Región**

- |                                |                                |
|--------------------------------|--------------------------------|
| - Nombre supervisor            | - APP                          |
| - Trimestre (Bimestre)         | Trim. anterior (Bim. anterior) |
| - Región                       | Trim. actual (Bim. actual)     |
| - Año                          | Dif.                           |
| - Nombre del promotor          | %                              |
| - Sede                         |                                |
| - Usuarios Nuevos              |                                |
| Trim. anterior (Bim. anterior) |                                |
| Trim. actual (Bim. actual)     |                                |
| Dif.                           |                                |
| %                              |                                |



**Programa de Servicios Comunitarios**  
**Clasificación Usuarías Nuevas, APP por Mostrador y Región**

- Nombre
- Trimestre
- Año
- Región
- Nombre del promotor
- Usuarías Nuevas
- APP
- Total
- Categoría
- Urbano
- Area
- Unidad
- Total

**División de Servicios Institucionales**  
**Cuadro de Metas y Logros de APP por Promotor**

- Nombre
- Región
- Año
- Nombre del promotor
- Base
- Bimestres (Enero-Feb.)(Marzo-Abril)(Mayo-Jun)(Jul.-Agost.) (Sept.-Oct.)(Nov.-Dic.)
- Meta
- Logro
- Dif.
- %

**División Servicios Institucionales - Departamento de Ventas**  
**Años Protección Pareja por Departamento y Municipio**

- Responsable
- Sede
- Región
- Año
- Departamento
- Municipio
- APP por bimestre
- No. puestos Planificación Familiar
- Observaciones
- Total

**División de Servicios Institucionales - Departamento de Ventas**  
**Comprobante de Solicitud de Entrega de Material**

- Nombre
- Dirección
- Fecha de solicitud
- Fecha de entrega
- No.
- Cantidad solicitada
- Cantidad entregada
- Descripción
- Observaciones
- Entregado por
- Recibido por

**Departamento de Ventas**  
**Programación de Actividades del Supervisor**

- Nombre
- Mes
- Año
- Región No.
- Fecha
- Lugar
- Objetivo
- Actividades
- Medio de Transporte
- Días
- Observaciones

**Departamento de Ventas**  
**Ficha Consejeras Comunitarias**

- |                |  |
|----------------|--|
| - Nombre       | - No. de cedula                                    |
| - Región       | - Tiempo de residir en la comunidad                |
| - Comunidad    | - Escolaridad                                      |
| - Municipio    | - Ocupación Actual                                 |
| - Departamento | - Dirección de trabajo                             |
| - Dirección    | - Teléfono   |
| - Edad         | - Parientes mas cercanos                           |
| - Estado civil | - Persona responsable en ausencia del distribuidor |
| - No. de hijos | - Fecha que inicio a colaborar con el programa     |

**Departamento de Ventas**  
**Cuadro Registro de Usuarlas Nuevas**

- Nombre consejero comunitario
- Mes
- Año
- Región
- Fecha
- Nombre de usuario
- Edad
- No. hijos
- Métodos
- Lugar y fecha
- F. Distribuidor
- F. Promotor

**División de Servicios Institucionales**  
**Lista de Consejeras Comunitarias**

- Nombre promotor(a)
- Sede
- Región
- Año
- Area de trabajo
- No.
- Nombre consejera comunitaria
- Municipio
- Departamento
- Aldea
- Caserío
- Barrio
- Colonia
- Rural
- Urbana
- No. Pro
- Total APP por bimestre

**Departamento de Ventas Sección Ventas Comunitarias**  
**Hoja de Inscripción de Participantes**

- Nombre del curso
- Fecha
- Lugar
- Hora de entrenamiento
- Coordinadores del curso
- No.
- Nombre
- Ocupación
- Lugar de procedencia
- Edad
- Sexo
- Area de trabajo
- Curso que recibe
- Grado de escolaridad
- Total

**Sección Ventas Comunitarias**  
**Planilla de Participantes en Cursos**

- Responsable
  - Fecha
  - Lugar
  - Nombre del Curso
  - Período
  - No.
  - Nombre
  - Identidad
  - Emitida en
  - Procedenc.
  - Viáticos
  - Transporte
  - Otros
  - Total Rec.
  - Firma
- Cheque No.
  - Fecha
  - Total en Planilla LPS
  - Devolución en LPS    Total en LPS
  - Recibo No.
  - Fecha
  - Firma

**Programa Distribución Comunitaria  
Control de Anticonceptivos**

- Nombre
- Cargo
- Región
- Area
- Fecha
- Nombre
- Lugar
- Métodos
  - Entrada
  - Salida
  - Saldo
- Recibido por
- Entregado por

**Programa de Servicios Comunitarios  
Cuadro Resumen de Supervisión a Distribuidores**

- |                            |                          |
|----------------------------|--------------------------|
| - Nombre de distribuidora  | - Total P.S.C.           |
| - Comunidad                | - usuarias               |
| - Promotor                 | Nuevas                   |
| - Región                   | APP                      |
| - Trimestre                | - Suministros            |
| - Fecha                    | - Devoluciones           |
| - Métodos.                 | - Total                  |
| - Existencia anterior      | - Referencias usuarias   |
| - Entrada trimestre        | - Fecha visita efec.     |
| - Total Antic.             | - Actividad realizada    |
| - Existencia Física        | - Trimestre anterior     |
| - Venta mes de supervisión | - Diferencias            |
| - Total venta trimestre    | - Recomendaciones        |
| - Total LPS                | - Firma del Distribuidor |
| - Total distrib.           | - Firma del Promotor     |

**Programa de Servicios Comunitarios  
Reporte de Gastos de Combustible**

- |                    |   |
|--------------------|---|
| - Sr.              | - Descripción                                   |
| - Oficina regional | - Valor   |
| - Total de LPS     | - Nombre del promotor de planificación familiar |
| - Fecha            | - Area  |
| - Numero           | - Región  |
| - Nombre           | - Vehículo placa No.                            |
| - Nombre           |   |

**Programa de Servicios Comunitarios  
Cuadro Comparativo de Usuarios Nuevos, APP y Unidades por Método**

- |                  |                     |
|------------------|---------------------|
| - Nombre         | - Unidades Vendidas |
| - Trimestre      | Trim. anterior      |
| - Año            | Trim. actual        |
| - Región         | Dif.                |
| - Métodos        | - Total             |
| - Usuaris Nuevas | - Orales            |
| Trim. anterior   | - Vaginales         |
| Trim. actual     | - Condones          |
| Dif.             | - Total             |
| - APP            | - Observaciones     |
| Trim. anterior   |                     |
| Trim. actual     |                     |
| Dif.             |                     |

**Departamento de Ventas**

**Control de Metas e Informes de Actividades, Usuarías Nuevas, APP**

**Puestos de Planificación Familiar**

- |   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| - Nombre  | - Bimestres (Enero-Feb.)(Marzo-Abril) |
| - Región  | (Mayo-Jun)(Jul.-Agost.) (Sept.-Oct.)  |
| - Sede  | (Nov.-Dic.)                           |
| - Actividades                                     | Meta                                  |
| APP   | Logro                                 |
| Usuarías Nuevas                                   | Dif.                                  |
| Actividades                                       | - Total                               |
| Promoción con altoparlante                        | Meta                                  |
| Promoción con megáfono                            | Logro                                 |
| Est. área blanco y sel                            | Dif.                                  |
| Reuniones con consej. comunitarias                |                                       |
| Visitas a P. Nuevos y farmacias                   |                                       |
| Capacitación individual a consejeras comunitarias |                                       |
| Folletos y afiches                                |                                       |
| Supervisión                                       |                                       |
| Promotor a consejera c                            |                                       |
| Supervisor a promotor                             |                                       |
| Cambios de distrib.                               |                                       |
| Ptos. de P. Familiar                              |                                       |
| Ptos. P. Anterior                                 |                                       |
| Ptos. Nuevos                                      |                                       |
| Ptos. Cancelados                                  |                                       |
| Total Puestos                                     |                                       |
| Urbanos   |                                       |
| Rurales   |                                       |
| Cambio de consejera c                             |                                       |
| Comunidades atendidas                             |                                       |

**Programa de Servicios Comunitarios**

**Puestos de Planificación Familiar por Promotor y Región**

- Nombre
- Trimestre
- Año
- Región
- Promotor
- Sede
- Puesto Período Anterior
- Puestos Nuevos
- Puestos Cancelados
- Total
- Puestos Rurales
- Puestos Urbanos
- Puestos Supervisados
- Puestos Sin Supervisar
- Comunidades Atendidas
- Observación
- Total
- Urbanos
- Area
- Unidad
- Total

**Programa de Servicios Comunitarios**

**Programación Mensual de Actividades de Promotores**

- Nombre promotor
- Mes
- Año
- Area
- Región
- Fecha
- Objetivo
- Actividad
- Meta
- Comunidad
- Logro
- Observaciones
- Fecha de elaboración
- Firma del promotor

**Programa de Servicios Comunitarios**

**Transferencia de Anticonceptivos**

- Región No.
- Mes
- Año
- De promotor
- Area
- A (de) promotores
- Area
- A (de) supervisor
- Area
- A almacén
- Lugar y fecha
- Fecha
- Métodos
- Observaciones
- Recibido por
- Entregado por

## **Programa de Servicios Comunitarios Informe Narrativo del Promotor**

- Datos Generales
  - Nombre
  - Area
  - Región
  - Trimestre
  - Año
- Contenido
  - Avance del programa en su area
  - Actividades desarrolladas
  - Coordinación: (Inter e Intrainstitucional)
  - Factores que influyen en el avance del programa en su area
  - Acciones relevantes realizadas en su area
  - Recomendaciones y sugerencias

### **Departamento de Distribución Comunitaria Control de Contraparte**

- Nombre
- Región
- Período de
- Al
- Fecha
- Lugar
- Actividades
- Descripción de contraparte
- Valor
- Observaciones

### **Invitación**

- Lugar del curso
- Fecha
- Hora
- Promotor

**Departamento Administrativo Servicios Generales**  
**Informe de Recorrido de Vehículo**

- Placa No.
- Región
- Departamento
- Período desde
- Sede
- Conductor
- Desde
- Hasta
- Fecha
- Fecha
- Propósito del viaje
- Salidas
  - Lugar
  - Hora
- Llegadas
  - Lugar
  - Hora
- Kilometraje
  - Inicial
  - Final
- Distancia recorrida
- Gastos efectuados durante el desarrollo de gira
- Motorista responsable
- Encargado de la misión
- Director Dpto./Unidad

**Departamento Administrativo Servicios Generales**  
**Hoja de Mantenimiento de Vehículos**

- Placa No.
- Conductor
- Sede
- Revisión de Niveles
- Consumo de Líquidos y Aceite
- Sistemas de transmisión
- Sistema de dirección
- Sistema de suspensión
- Sistema eléctrico
- Otros
- Información general

**Departamento administrativo**  
**Autorización para ingreso a las instalaciones en horas inhábiles**

- Portador
- Día
- Oficina
- Firma Jefe de región

**Uso del vigilante**

- Fecha
- Día
- Hora entrada
- Nombre de la persona que ingreso
- hora de salida
- observaciones
- Firma vigilante de servicio
- Firma persona autorizada

**Departamento de administración**  
**Recibo por LPS**

- Cantidad
- Detalle
  - Transporte
  - Viáticos
  - Combustible
  - Refrigerio
  - Ootros
- Concepto
- Fecha
- Firma

**Autorización para Retiro de Equipo, Herramientas y Otros Inventarios de las Instalaciones**

- |                    |                       |
|--------------------|-----------------------|
| - Portador         | - Unidad de med.      |
| - Firma autorizada | - Descripción         |
| - Lista            | - # Inventario        |
| Equipo             | - # de serie          |
| Herramientas       | - Guardia de servicio |
| Anticonceptivos    | - Hora de salida      |
| Otros              | - Fecha               |
| - Cantidad         |                       |

**Solicitud de Cotización**

- |                        |                    |
|------------------------|--------------------|
| - Nombre del proveedor | - Cantidad         |
| - Dirección            | - Valor Unidad     |
| - Fecha                | - Valor Total      |
| - No.                  | - Fecha de entrega |
| - Descripción          | - Firma y sello    |
| - Origen               | - Cotizado por     |

**Departamento e Información, Educación y Comunicación**  
**Hoja de Programación Mensual Area Educativa**

- Mes
- Región
- Lugar
- Responsable
- Fecha
- Lugar
- Actividad
- Responsable
- Observaciones

**Departamento e Información, Educación y Comunicación**  
**Area Educativa Reporte de Actividades Realizadas**

- Datos Generales
- Actividad realizada
- Coordinación
- Contraparte
- Uso de material audiovisual
- Distribución de material impreso
- Observaciones
- Responsable

**Departamento de Promoción, Educación y Comunicación**  
**Informe Estadístico del Material Filmico**

- Responsable
- Período
- Utilizado descripción
- Regiones
  - Frec
  - Part
- Total
  - Frec
  - Part

**Departamento I.E.C.**  
**Programa de Trabajo de Región**

- Fecha
- Areas y promotoras

## **Departamento de Promoción, Educación y Comunicación**

- Actividad
- Grupo
- Período
- Lugar
- Resultados de la evaluación
  - No.
  - Nombre del participante
  - % Inicial
  - % Final

## **Departamento de Información y Educación Biblioteca Estadística Diaria de Lectura, Consulta y Usuarios: Empleados y Público**

- Mes
- Fecha
- Circulación diaria de obras dentro de la biblioteca
- Total
- Firma bibliotecaria

## **Departamento de Información y Educación Biblioteca Control de Material Distribuido**

- Fecha
- Título
- Tipo de publicación
- Cantidad
- Departamento
- Recibido por
- Observaciones

## **Departamento de Información y Educación Biblioteca Estadística de Ingreso de Libros**

- |                    |                |
|--------------------|----------------|
| - No.              | - Valor pagado |
| - Recibidos        | - Comprado por |
| Fecha              | - Casa editora |
| Títulos            | - Registro     |
| Ejemplares         | - Precio       |
| - Título del Libro |                |

68

**Departamento e Información, Educación y Capacitación**  
**Planilla de Participantes en Cursos**

- Fecha
- Lugar
- Nombre del curso
- Período
- Firma
- No.
- Nombre
- Identidad
- Emitida en
- Procedencia
- Viáticos
- Transporte
- Otros
- Total Rec.
- Firma
- Cheque No.
- Fecha
- Total en Planilla LPS
- Devolución en LPS    Total en LPS
- Recibo No.
- Fecha
- Firma

**Departamento de Promoción, Educación y Capacitación**  
**Informe Estadístico**

- Proyecto
- Responsable
- Período
- No.
- Actividades
- Regiones
- F
- Part
- Total Activ.
- Total Parti.

**Departamento de Promoción, Educación y Capacitación**  
**Reporte de Actividades Realizadas**

- Proyecto
- Región
- Lugar
- Período
- Educadora
- Supervisor(a)
- Jefe de Sección
- Actividades
- Meta
- Realizado
- Diferencia
- %
- Observaciones

### **Corte Diario de Caja**

- Lugar y fecha
  - Cheques
    - Denominación
  - Billetes
    - Denominación
  - Monedas
  - Cantidad
  - Parcial
  - Total
- Total efectivo+cheques
  - Fondo permanente
  - Neto a depositar
  - Computo total según facturas
  - Total facturas pagadas efectivo
  - Diferencia
  - Observaciones
  - Enc. Sección Ventas
  - Contador

### **Anexo de Recibo de Caja**

- Código
- Nombre
- Débito
- Crédito
- Total
- No. de recibo

### **Orden de Cheque**

- Cheque No.
  - Fecha
  - Páguese a la orden de
  - LPS
  - Banco y cuenta
  - Firma autorizada
  - Descripción
  - Código
- Débito
  - Haber
  - Hecho por
  - Revisado por
  - Autorizado por
  - Recibido conforme
  - No. documento

### **Soporte de Pago**

- LPS
- Cantidad
- Concepto
- Fecha
- Nombre de la persona que recibe
- Identidad #

### **Permiso de Salida Personal**

- Nombre empleado
- Departamento
- Región
- Sede
- Día
- Tiempo
- Razón
- Justificación
- Lugar y Fecha

- Firma del empleado
- Firma del jefe de Dpto.
- Firma del jefe Regional
- Control de Seguridad
- Hora y Fecha de salida
- Hora y Fecha de entrada
- Nombre guardia/seguridad
- Firma guardia seguridad
- Observaciones

### **Solicitud de Llamadas**

- Fecha
- No. de teléfono usado
- No. de teléfono solicitado
- Lugar
- Llamada solicitada por
- Extensión
- Departamento
- Objetivo

- Firma solicitante
- Autorizado
- Para uso de la central
- Hora en que fue comunicado
- Hora en que termino
- Llamada transferida a
- Hora en que termino la comunicación
- Telefonista

### **Fax**

- Fecha
- Fax No.
- Numero de páginas
- Para
- De
- Mensaje

### **Solicitud de Reparación de Vehículos**

- No.
- Fecha
- Taller
- Datos del vehículo
  - Dpto.
  - Programa
  - Proyecto
  - Marca
  - Placa
  - Motorista Asignado

- Reparaciones a realizar
- Firma autorizada

## **Sección Contabilidad Ingresos de Bodega**

- No. consecutivo
- Fecha
- Proveedor
- Factura No.
- Comprobante No.
- No.
- Donado Comprado
- Número de bultos
- Unidad de medida
- Cantidad Unidad Medida
- Detalle
- Valor Unitario
- Valor total
- Recibido por

## **Sección Contabilidad Conciliación**

- Banco
- Conciliación al mes de
- Cuenta No.
- Saldos
- Créditos hechos por el banco
- Cargos hechos por el banco
- Último saldo según estado del banco
- Depósitos
- Cheques que el banco no ha pagado
- Sumas iguales
- Revisado por
- Reconciliado por

### **Comprobante de Pago por Caja Chica**

- LPS
- Cantidad
- Concepto
- Departamento
- Código
- Nombre y Apellido
- Firma autorizada
- No. de identidad
- Recibí conforme

### **Vale Provisional de Caja Chica**

- LPS
- Fecha
- Nombre del solicitante
- Cantidad
- Actividad
- Autorizado Dpto. Jefe regional
- Firma de la persona que recibe

### **Arqueo Caja Chica**

- |                            |                                   |
|----------------------------|-----------------------------------|
| - Departamento             | - Importe por vales provisionales |
| - Región                   | - Importe por facturas pagadas    |
| - Billetes                 | - Otros                           |
| Numero                     | - Suma efectivo y documentos      |
| Denominación               | - Monto asignado para caja chica  |
| Monto                      | - Diferencia encontrada           |
| Total                      | - Fecha                           |
| - Monedas                  | - Hora                            |
| Numero                     | - Encargado del fondo             |
| Denominación               | - Arqueo hecho por                |
| Monto                      | - Firma                           |
| Total                      |                                   |
| - Total arqueo en efectivo |                                   |

**Liquidación de Anticipo  
Detalle de Viáticos**

- Salida
  - Mes
  - Día
  - Hora
- Lugar
- Llegada
  - mes
  - Día
  - Hora
- Lugar

**Recibo de Caja (2 formatos)**

- No.
- LPS
- Efectivo
- Cheque
  
- Recibimos de
- La cantidad de
- por concepto de
- Código
- Nombre
- Crédito
  
- Recibido por            - Banco
- Revisado por           - V. Bo. Administración

**Recibo Sección Ventas**

- No.
- Recibimos de
- La cantidad de
- En concepto de
- Exámenes de Laboratorio, consultas, métodos, material educativo, carnet, otros
- Hecho por
- Revisado por administración

## **Solicitud de Materiales y Suministros**

- Fecha solicitud
- No. de solicitud
- Fecha suministro
- Departamento
- Proyecto
- Suministro No.
- No.
- Materiales
- Unidad
- Cantidad solicitada
- Cantidad suministrada
- Precio unitario
- Precio total
- Jefe de departamento
- Aprobado
- Entregado por
- Recibido por
- Observaciones

**Departamento de Promoción, Educación y Capacitación**  
**Plan de Entrevista**

- Información General
  - Nombre del Entrevistado
  - Nombre de la institución
  - Cargo que desempeña
  - Dirección y teléfono
  - Lugar y fecha
- Propósito de la entrevista
  - Promover paquetes educativos
  - Obtener o dar información
  - Intercambiar ideas o experiencias
  - Confirmar realización de actividades
  - Obtener apoyo logístico
  - Otro
  - Especifique
- Logros
  - Actividad a desarrollar
  - Lugar y fecha
  - Dirección exacta del local
  - Grupo
  - No. de participantes
  - Horario
  - Escolaridad
  - Sexo
  - Edad promedio grupo
  - Condiciones del local
  - Ayudas audiovisuales
  - Disponibles
- Observaciones
  - Nombre y firma del que realizo la entrevista
  - Firma del entrevistado
  - Proyecto
- Para uso del supervisor
  - Revisado por
  - Firma
  - Fecha

**Departamento de Promoción, Educación y Capacitación**  
**Informe de Contraparte**

- Proyecto
- Período
- Región
- Responsable
- No.
- Fecha
- Descripción de contraparte
- Regiones
- Total

**IEC**

**Lista de usuarias Nuevas A.Q.V.**

- Responsable
- Clínica
- Región
- Mes
- Año.
- No.
- Nombre de la usuaria
- Fecha
- No. exp.
- Edad
- Est. Civil
- Religión
- Escolaridad
- No. Hijos Vivos
- No. Hijos Muertos
- Aborto
- Edad U.H.
- Met Ant
- Ingreso mensual
- Técnica
- Cirugía
- Referida
- Observaciones

### **Informe Estadístico para Aceptadoras**

- Fecha
- Sub-Grant
- Nombre y lugar de la institución donde el servicio tuvo lugar
- período informado de al
- Numero de esterilizaciones femeninas efectuadas en el período
- Complicaciones presentadas
- Mujeres que se rehusaron a esterilizarse
- Esterilizaciones iniciadas pero completadas
- Numero de esterilizaciones realizadas de acuerdo a la edad y No. de hijos vivos

### **Evento Motivacional sobre Tecnología Anticonceptiva Lista de Participantes**

- Lugar y Fecha
- Nombre
- Firma
- Farmacia



## Liquidación de Anticipo

- Nombre
- División
- Departamento
- Sección
- Región
- Actividad realizada
- Lugares visitados
- Personas que le acompañaron en la gira
- Salida
  - Mes
  - Día
  - Hora
  - Lugar
- Salida
  - Mes
  - Día
  - Hora
  - Lugar
- Detalle de anticipo
  - Detalle
    - Viáticos
    - Transporte
    - Combustible
    - Refrigerio
    - Depreciación
    - Otros
- Total
- Asignado
- Gastado
- Diferencia
- Departamento administrativo
  - Neto a su favor
  - A su contra
- Fecha
- Vo.Bo.
- Firma viajero
- No. cheque asignado
- Cta. cheques
- Fecha
- Cta. cargo
- Anticipo entregado
- Total días
- Observaciones
- Revisor por
- Fecha
- Verifico
- Fecha
- Transporte utilizado
- Detalle de Gastos de Transporte
- Lugares Visitados
  - Salida
  - Fecha
  - Lugar
  - Llegada
  - Lugar
  - Valor

## Departamento de Ventas

### Detalle de Gastos de Transporte - Promotores Urbanos y de Area - Lugares Visitados

- Fecha
- Salida
- Llegada
- Valor
- Total

52

### **Solicitud de Combustible y Lubricantes**

- Solicitud No.
- Señor
- Fecha
- Portador
- Carro Placa No.
- Gasolina
- Aceite
- Diesel
- Otros
- Gira a realizar (lugar y Fecha)
- Departamento
- Proyecto
- Firma autorizada

### **Remisión de Documentos**

- Fecha
- CR
- Para
- De
- Documentos que se adjuntan

### **Referencia**

- Nombre
- Fecha
- Servicio
- Persona que refiere