



Presentación de informes sobre las ayudas en curso a través del portal de países

<https://portal.Gavi.org>

Marco de desempeño de las subvenciones

Presentación de informes financieros

Presentación de informes sobre las campañas

Presentación de información general sobre los programas

Una guía paso a paso para ayudarle a presentar informes sobre sus subvenciones

Esta sección del portal de países le permite:

- En el **marco de desempeño de las subvenciones**: Introducir los resultados obtenidos con respecto a los objetivos, revisar los objetivos y los indicadores, y comentar las eventuales variaciones.
- En los **informes financieros**: subir al sistema informes sobre los gastos y estados financieros auditados relativos a toda la ayuda financiera directa.
- En los **informes sobre las campañas**: cargar los documentos relativos a las campañas.
- En la **información general sobre los programas**: mantener a Gavi al tanto de los gastos generales y la financiación destinada a la vacunación, así como de la gobernanza, la política de género, la calidad de la información, la seguridad de las inyecciones y la supervisión, cargando en el sistema los documentos acreditativos.

Índice

<i>Antes de comenzar...</i>	3
<i>Cómo acceder al portal de países</i>	4
1. Marco de desempeño de las subvenciones	6
1.1 <i>Cómo navegar por el marco de desempeño de las subvenciones</i>	6
1.2 <i>Revisión de los indicadores</i>	7
<i>Fuentes de información</i>	8
<i>Fecha de presentación de la información</i>	9
<i>Información sobre datos reales</i>	10
<i>Revisión de los objetivos</i>	12
<i>Cómo exportar a PDF el marco de desempeño de la subvención</i>	12
<i>Cómo volver a otras secciones del informe</i>	12
2. Presentación de informes financieros	13
3. Presentación de informes sobre las campañas	15
4. Información general sobre los programas	16
4.1 <i>Gastos generales</i>	16
4.2 <i>Gestión general de los programas</i>	18
4.3 <i>Documentos del país</i>	22
4.4 <i>Presentación de información general sobre los programas</i>	23

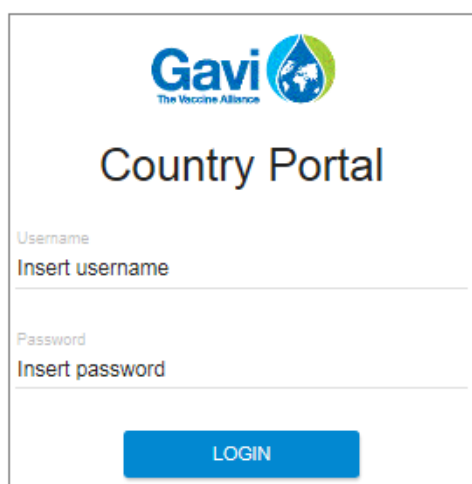
Antes de comenzar...

- Asegúrese de que tiene sus datos de acceso para entrar en el portal. Su responsable sénior de país habrá solicitado datos de acceso individualizados para todas las personas que pidieron tener acceso al portal de países, y usted debería haber recibido un correo electrónico con los distintos nombres de usuarios y contraseñas: **Administrador**, con permiso para iniciar, editar y presentar una solicitud; **Colaborador**, con permiso únicamente para editar la información; y **Sólo lectura**, con permiso únicamente para consultar información del portal.
- Toda la información que se le solicitará en el portal de países es similar a la que se le pidió en el Informe Anual de Progreso (IAP). El IAP ya no se utiliza y el portal de países es la herramienta que lo sustituye.
- Para facilitar el trámite, le recomendamos encarecidamente utilizar Google Chrome como navegador, incluso si otros navegadores como Internet Explorer y Firefox pueden también funcionar bien. Si está utilizando Internet Explorer, asegúrese de que la versión de la que dispone es la 11 o superior.
- Las fotografías que se utilizan en estas instrucciones tienen una finalidad puramente didáctica. Su país tendrá diversas vacunas, por lo que el contenido puede variar en función de su subvención. Sin embargo, el esquema de las categorías y de los pasos a seguir es el mismo que encontrará cuando cumplimente su solicitud en el portal de países.
- Al navegar por las diferentes páginas, tenga en cuenta que parte de la información puede estar ya disponible. Esta información ha sido completada automáticamente por Gavi a partir de datos que son de fácil acceso, lo que facilita completar la información por parte de su país.
- Una vez que haya accedido al portal, su cuenta permanecerá activa mientras esté trabajando en ella. Sin embargo, si está inactivo durante más de 30 minutos, la sesión se cerrará automáticamente.
- El portal de países tiene una función de guardado, que conserva automáticamente la información que haya incorporado. Esto evita que se pierda información y permite preservar sus datos incluso en el caso de las eventuales dificultades técnicas que pueda encontrar durante la cumplimentación de su solicitud.
- Dos o más personas pueden estar conectadas simultáneamente y, en función de sus derechos de acceso, pueden editar la información incluida en el portal. Es necesario actualizar la página para ver los cambios introducidos por el último usuario.

- Recuerde que si en algún momento necesita ayuda acerca de cómo utilizar el portal de países, puede ponerse en contacto con el equipo del portal de países en la siguiente dirección de correo electrónico: countryportal@gavi.org. El equipo del portal de países hará todo lo que esté en su mano para responder a su consulta cuanto antes.

Cómo acceder al portal de países

Vaya a <https://portal.gavi.org> e introduzca su nombre de usuario y contraseña en los espacios habilitados, como se indica en la imagen siguiente; a continuación haga clic en **Login (Acceder)**.



The image shows a login form for the Gavi Country Portal. At the top is the Gavi logo with the text 'The Vaccine Alliance'. Below the logo is the title 'Country Portal'. There are two input fields: one for 'Username' with the placeholder text 'Insert username', and one for 'Password' with the placeholder text 'Insert password'. Below the password field is a blue button labeled 'LOGIN'.

La página en la que se encuentra ahora es la página principal, conocida también como **Country dashboard (Panel de control del país)**. En ella aparecen tres categorías: **Solicitud de una subvención nueva, Informar sobre las ayudas en curso, y Renovación de las subvenciones.**

← [COUNTRY] dashboard
SOLICITAR APOYO ?

▶ SOLICITUD DE UNA SUBVENCIÓN NUEVA
COMENZAR NUEVO

Procesos actuales	Periodo	Estado
Su país no tiene solicitudes actuales en este momento		

📄 INFORMACIONES SOBRE LAS SUBVENCIONES

Procesos actuales	Periodo	Estado
Marco de desempeño de la subvención	-	En producción
Información financiera	-	En producción
Informes de la campaña	-	En producción
Información general del programa	2016	No comenzadas COMENZAR

🔄 RENOVACIÓN DE LAS SUBVENCIONES

Procesos actuales	Periodo	Estado
Nuevo apoyo para vacunas		No comenzadas COMENZAR
Fortalecimiento del sistema de salud	-	No comenzadas COMENZAR

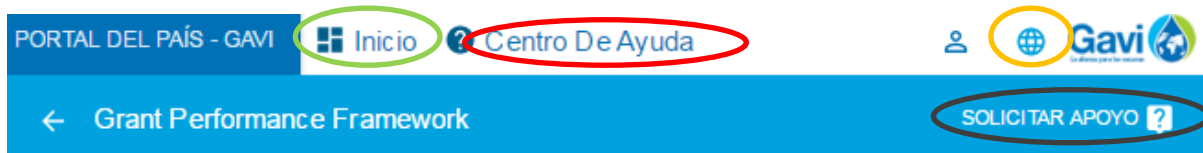
Este tutorial explica las diferentes secciones que se enmarcan bajo el título **Información sobre las subvenciones**. En el caso de los apartados **Marco de desempeño de la subvención**, **Información financiera** e **Información sobre las campañas**, usted dispone de la flexibilidad de informar según le convenga en el transcurso del año. No es necesaria ninguna presentación y toda la información que aporte se guardará automáticamente. El apartado **Información general sobre los programas** es la única que ha de presentarse una vez al año.

Tenga en cuenta que puede moverse libremente y como le plazca entre las distintas secciones de la presentación de informes. Esto significa que puede acceder a cualquier sección del menú, y completarla, en función de sus preferencias o de los datos de los que disponga. Todas las categorías deberán cumplimentarse para que se considere como completa la información facilitada sobre una subvención.

En este tutorial, comenzaremos con el marco de desempeño de las subvenciones. Haga clic en **Marco de desempeño de las subvenciones**, que aparece rodeado de rojo en la imagen de abajo.

1. Marco de desempeño de las subvenciones

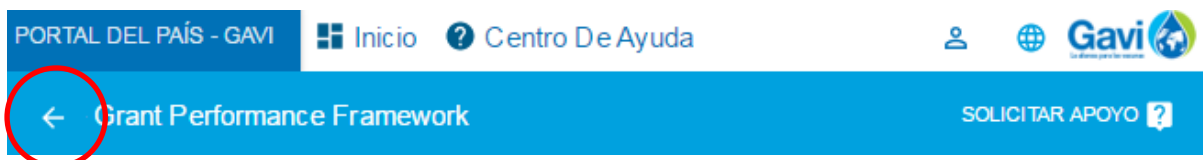
1.1 Cómo navegar por el marco de desempeño de las subvenciones



Antes de comenzar a completar su información, tenga en cuenta que tiene diversas opciones de ayuda en cualquiera de las etapas de la renovación.

- El botón **Centro de Ayuda**, rodeado con trazo rojo en la imagen de arriba, le llevará a una página con todos los tutoriales disponibles en el portal de países. Estos tutoriales le ofrecerán un panorama general completo del proceso de renovación.
- El botón **Solicitar apoyo**, rodeado con trazo negro, le permitirá ponerse en contacto con el equipo del portal de países en Ginebra en referencia a cualquier problema específico que pueda surgir.
- Si desea abandonar en cualquier momento el proceso de renovación y volver a la página principal, haga clic en el apartado **Inicio**, que aparece rodeado con trazo verde en la imagen de arriba.
- Usted puede cambiar también el lenguaje de la interfaz haciendo clic en **Elección de idioma**, rodeado con trazo naranja en la imagen de arriba.

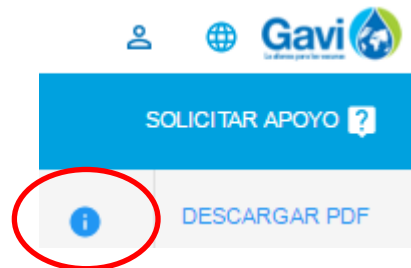
Una vez que haga clic en una sección, el título indicará en qué punto del proceso de presentación de informes se encuentra. La primera sección es la referente al **Marco de desempeño de las subvenciones**. Hay una flecha en la izquierda, rodeada con trazo rojo en la imagen de abajo, que le permite volver a la página principal, o al **Inicio**, donde puede ver las distintas categorías que han de ser completadas con vistas a cumplimentar los informes relativos a su país.



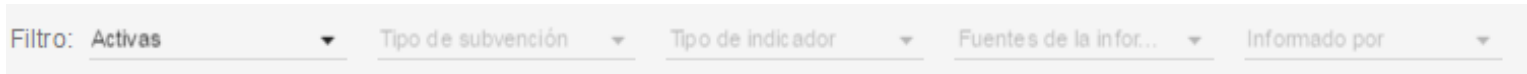
En el caso del marco de desempeño de las subvenciones, tenga en cuenta que, siempre que sea posible, Gavi ha aportado previamente información a partir de los datos disponibles. Estas aportaciones aparecerán en color gris y no se podrán editar.

*Recordatorio: Este tutorial le ofrecerá una amplia panorámica general del marco de desempeño de las subvenciones. En la sección **Ayuda** encontrará un tutorial exhaustivo sobre el marco de desempeño de las subvenciones.*

Muchos iconos diferentes aparecen en todo el marco de desempeño. Para facilitar su comprensión, una leyenda explica el significado de cada icono. Puede acceder a esta leyenda haciendo clic en el icono de información, rodeado con trazo rojo en la imagen de abajo y que encontrará en la esquina superior derecha de cada página.

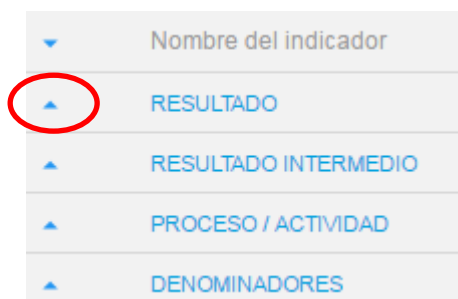


Tenga en cuenta también que en la parte superior de la página dispone de una selección de filtros (situación de la subvención, tipo de subvención, tipo de indicador, fuente de los datos y autor del informe), como se muestra en la imagen de abajo. Puede utilizar un filtro cada vez o seleccionar múltiples filtros para acotar con más precisión la información que aparece en el marco de desempeño. Para verlo todo sin filtro alguno, puede seleccionar **Todas** en cada acceso.



1.2 Revisión de los indicadores

Verá una lista de indicadores organizados por tipo, como aparece en la imagen de abajo. Para ver el contenido de una categoría concreta, simplemente haga clic en la flecha adjunta junto al tipo que quiere consultar, rodeada con trazo rojo en la imagen de abajo.



Una vez que haya pinchado en una de las flechas, el contenido aparecerá debajo. En el ejemplo siguiente, hemos abierto los indicadores de **Resultado**, como se puede ver en la imagen de abajo.

Nombre del indicador	Notas	Subv.	Fuente	Fecha d...	2014	2015	2016	2017
RESULTADO								
Principal								
OI-C 1.1 Cobertura de la vacuna pentavalente 3 a nivel nacional (Penta 3)			PENTA FSS 1, 2	Objetivo				
				Datos administra...	May 2016	85%		
				Datos oficiales (J...	May 2016	85%		
				Encuesta				
				Estimaciones de...	Jul 2016	85%		

El símbolo del lápiz, rodeado con trazo rojo en la imagen de arriba, le permite editar parte de la información relativa al indicador. Si se trata de un indicador principal, determinadas partes, como el nombre y la definición, aparecerán sombreadas en gris y no se podrán editar. En modo de presentación de informes, sólo podrá cambiar su fuente de datos de referencia para todos los indicadores AVN. Además, en el caso de los indicadores FSS, podrá añadir años de referencia. También puede aportar un comentario sobre un indicador específico haciendo clic en el espacio destinado para ello, que aparece rodeado con trazo naranja en la imagen de arriba.

Recordatorio: Si la información está sombreada en gris, significa que no puede editar o modificar la información que está disponible. Algunos indicadores se establecen por defecto y no se pueden modificar.

Fuentes de información



Cuando la fuente de información está precedida de una barra vertical de color verde, como aparece en la imagen de arriba, esto quiere decir que es producto de los datos facilitados por el país: es decir, usted puede presentar informes relativos a ese indicador y a esa fuente de información. Cuando la fuente está precedida de una barra vertical de color azul, quiere decir que es la elegida por usted como fuente de datos de referencia o como la fuente de datos que sirve de referencia para cuantificar los objetivos alcanzados. Si un indicador está precedido de barras verticales de color verde y azul, como aparece rodeado con trazo rojo

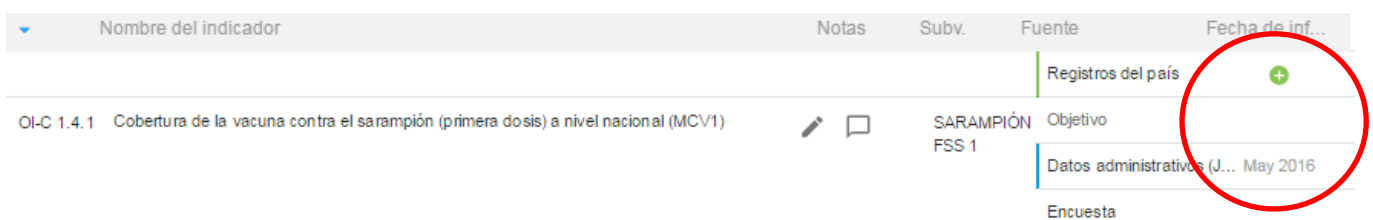
en la imagen de arriba, esto significa que se trata de una fuente de datos de referencia sobre la que el país puede informar. Recuerde que cuando edite un indicador puede elegir cuál es su fuente de información de referencia, seleccionando una de las fuentes enumeradas.

Recordatorio: Recuerde facilitar información sobre todos los indicadores en su marco de desempeño de las subvenciones. Maximice el contenido de todas las categorías de indicadores para garantizar que se ha completado la tarea informativa, como aparece rodeado con trazo rojo en la imagen de abajo.



Fecha de presentación de la información

La columna sobre la fecha de presentación de la información indica cuándo se prevé informar sobre el indicador. En el caso de las fuentes de la información que aporta Gavi, se trata de información preestablecida y que no puede modificarse. En el caso de las fuentes de información producto de los datos de los que dispone un país, puede hacer clic en el símbolo + de color verde si previamente no había una fecha de presentación de la información, o hacer clic en la fecha, si la fecha de presentación de la información ya estaba fijada. En la imagen de abajo, rodeado con trazo rojo, se ofrece un ejemplo de ambas posibilidades.



Haciendo clic en el botón + o en la fecha, aparecerá una ventana emergente como se muestra en la imagen de abajo. Dentro de esta ventana, usted puede cambiar la frecuencia de la presentación de la información y el mes y el año de la siguiente fecha de presentación de información, como aparece rodeado con trazo rojo en la imagen de abajo. También puede aplicar la frecuencia y la fecha prevista de presentación de información a todos los indicadores, marcando la casilla que aparece rodeada con trazo verde en la imagen de abajo. Haga clic en **Guardar**, rodeado con trazo naranja, para guardar su selección, o en **Cancelar**, rodeado con trazo negro, para desecharla.

Fecha y frecuencia de informe

Seleccione la frecuencia de informe y la próxima fecha de informe esperada para esta fuente de la información.

Frecuencia
Anual ▼

Seleccionar ... ▼ Seleccionar ... ▼

Aplicar en todos los indicadores utilizando esta fuente de la información

CANCELAR GUARDAR

Recordatorio: Los indicadores que tienen diversas fuentes de información pueden tener diferentes frecuencias de presentación de informes. Por ejemplo, la frecuencia de presentación de informes puede ser trimestral o semestral, en función de cada fuente de datos particular.

Información sobre datos reales

En el proceso de presentación de información, usted podrá añadir datos reales en las líneas con información del país, tanto sobre el año en curso como sobre el año precedente. Usted puede añadir la cifra donde vea el botón con el signo +. El botón + aparecerá en color verde, si aún no se ha superado la fecha de presentación de información, o en color naranja +, si hay un retraso.

Cuando haga clic en el botón +, aparecerá una pequeña ventana emergente. Tenga en cuenta que esta ventana emergente tendrá un aspecto diferente para cada una de las diferentes frecuencias de presentación de informes. Por ejemplo, la frecuencia anual solo tiene una línea para incorporar una cifra, mientras que la frecuencia trimestral tiene cuatro líneas para incorporar cifras, una para cada trimestre. En el ejemplo que se ilustra abajo, la ventana emergente para la presentación de información tiene una frecuencia anual y, por lo tanto, una sola línea para incorporar una cifra, que aparece rodeada con trazo rojo.

Recordatorio: Las cifras aportadas sobre la frecuencia trimestral y semestral **deberían reflejar los logros en un trimestre o un semestre concretos (y no la cifra acumulada).**

Puede hacer clic en **Dato real aplicable**, rodeado con trazo verde en la imagen de arriba, y elegir si la información es **No aplica** o si se da el caso de **Información no disponible**. Además, en esta ventana emergente puede añadir una anotación en el campo rodeado con trazo naranja para explicar cualquier variación o información fundamental que quiera añadir para contextualizar la cifra aportada. Cuando no se dispone de información, añada un pequeño comentario para justificarlo. A continuación, seleccione **Guardar** o **Cancelar**, rodeado con trazo negro en la imagen de arriba, en función de si quiere conservar su registro o desecharlo.

Una vez seleccionado, las siglas **N/A (No aplica)** o **ND (No hay datos)** aparecerán en el marco de desempeño para indicar cuál ha sido su selección. Por ejemplo, en la imagen de abajo se seleccionó **Información no disponible** y, por lo tanto en el marco de desempeño aparece **ND**, rodeado con trazo rojo. Una pequeña ventana de color gris junto a **ND** indica que se escribió un comentario para justificar la no disponibilidad de datos.

		PENTA FSS 1	Objetivo	21%	25%	ND
			Datos administrativos (H...	20%	ND	
			Datos administrativos (J...)	N/A		
			Datos oficiales (JRF)			

Recordatorio: Para la fuente de datos del **Encuesta**, también se le pedirá que indique el nombre concreto del sondeo.

Una vez que aporte una cifra y seleccione **Guardar** en la ventana emergente, la cifra quedará guardada en el marco de desempeño de la subvención, con una raya bajo el número para indicar que se trata de la cifra propuesta. Una vez que la cifra sea aprobada

por Gavi, se eliminará el subrayado. También verá que la fecha de presentación de la información habrá sido actualizada automáticamente con la siguiente fecha prevista de presentación, basándose en la frecuencia de presentación de información que se haya elegido; por ejemplo, con un año de antelación si es anual y de tres meses si es trimestral.

Recordatorio: En el caso de los indicadores trimestrales y semestrales, aparecerá la cifra aportada en el último trimestre o semestre.

Revisión de los objetivos

En el caso de algunos indicadores, es posible revisar los objetivos de los años posteriores. Los objetivos de algunos indicadores no podrán ser revisados y aparecerán en color gris. Los objetivos que no se pueden editar forman parte del proceso de renovación de la AVN. Si desea revisar estos objetivos, debe hacerlo en el marco de su renovación de la AVN.

Los objetivos revisables seguirán el mismo proceso que para la adición de datos reales. El objetivo revisado aparecerá subrayado en el marco de desempeño de la subvención hasta que la revisión haya sido aprobada por Gavi.

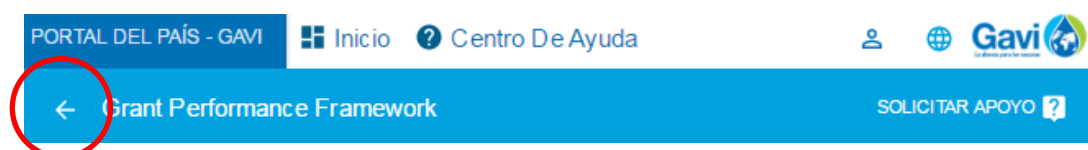
Cómo exportar a PDF el marco de desempeño de la subvención

Puede exportar el marco de desempeño de la subvención en formato PDF haciendo clic en el botón **Descargar PDF** en la esquina superior derecha, como aparece rodeado con trazo rojo en la imagen de abajo. Esta versión en PDF incluye comentarios sobre valores individuales y sobre cada indicador.



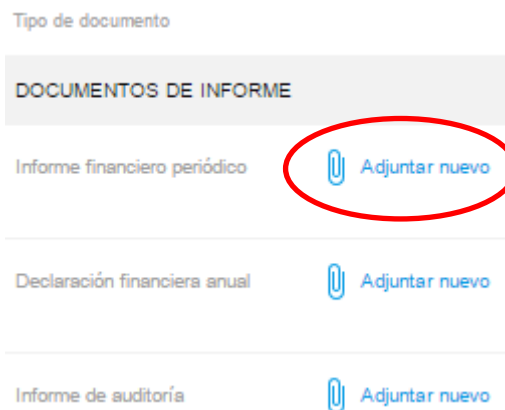
Cómo volver a otras secciones del informe

Cuando haya terminado, simplemente haga clic en la flecha de regresar, rodeada con trazo rojo en la imagen de abajo, para volver al inicio. Toda la información que ha aportado queda guardada automáticamente en el portal. No hay que presentar nada.

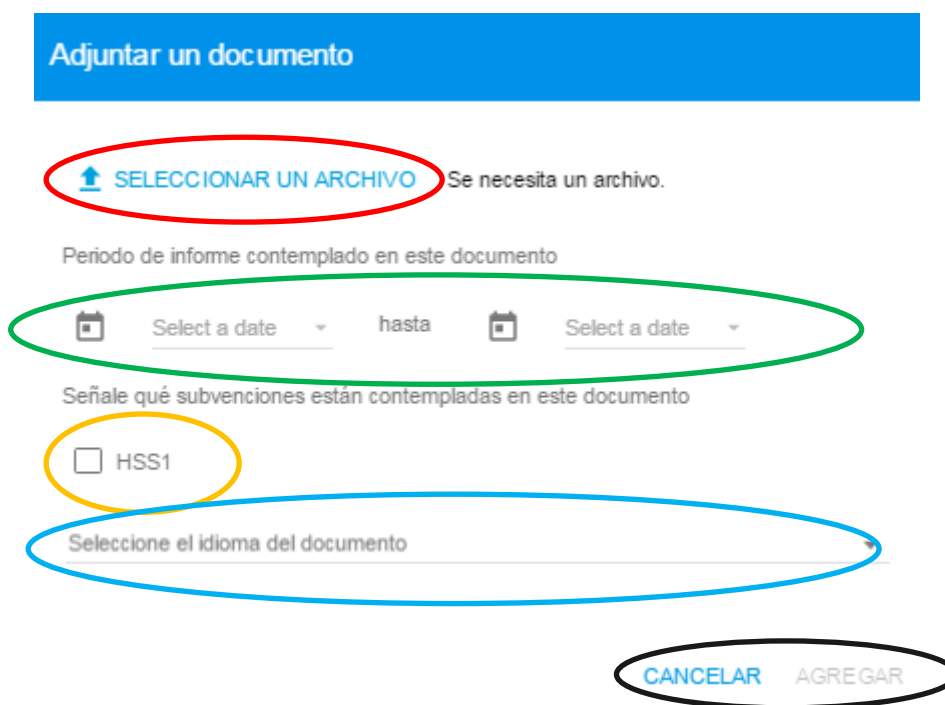


2. Presentación de informes financieros

En esta sección, han de cargarse en el portal tres tipos de documentos: el **Informe financiero periódico**, el **Declaración financiera anual** y el **Informe de auditoría**. Haga clic en **Attach new (Adjuntar nuevo documento)** junto a cada registro, como aparece rodeado con trazo rojo en la imagen de abajo.



Cuando haga clic en **Adjuntar nuevo documento**, aparecerá una ventana emergente, como se muestra en la imagen de abajo. En primer lugar, seleccione el archivo correspondiente en su computadora haciendo clic en **Seleccionar un archivo**, como aparece rodeado con trazo rojo en la imagen de abajo. A continuación, elija el periodo de la presentación de informes, seleccionando las fechas de inicio y final que recoge el documento, tal y como aparece rodeado con trazo verde en la imagen de abajo.



Asimismo, seleccione las subvenciones que se indican en el documento marcando las casillas correspondientes en el espacio que aparece rodeado con trazo naranja en la imagen de arriba (tenga en cuenta que las subvenciones que se muestran en la imagen de

arriba son únicamente un ejemplo y que pueden ser diferentes de las subvenciones que tiene su país). Por último, seleccione el idioma del documento que está cargando en el menú desplegable que aparece rodeado con trazo azul en la imagen de arriba, haga clic en **Añadir**, si desea cargarlo, o **Cancelar**, si desea desecharlo. Los botones de **Añadir** y **Cancelar** aparecen rodeados con trazo negro en la imagen de arriba.

Cuando haya subido el documento, en la tabla aparecerá la información relativa a ese documento, como se ve en la imagen de abajo. El título del documento y el idioma que ha seleccionado (en este ejemplo se utilizó el inglés y por lo tanto aparece la referencia **EN**) están rodeados con trazo rojo; el periodo de presentación de informes que usted indicó al subir los documentos está rodeado con trazo verde; el nombre de usuario de la persona que los subió está rodeado con trazo naranja; la subvención correspondiente que seleccionó antes de cargar el documento está rodeada con trazo azul; y la fecha en la que cargó el documento está rodeada con trazo negro.



Asimismo, el menú le permite insertar comentarios relativos a un documento concreto, haciendo clic en la casilla de comentarios, como aparece rodeado con trazo rojo en la imagen de abajo. Puede también adjuntar una traducción a su documento en la línea destinada al efecto, que aparece rodeada con trazo verde. Si desea reemplazar el documento cargado, haga clic en el botón de **Reemplazar**, que aparece rodeado con trazo naranja. Para borrarlo, haga clic en el botón de **Eliminar**, que aparece rodeado con trazo azul. También puede seleccionar la descarga de uno o más documentos haciendo clic en la casilla que aparece rodeada con trazo negro y, a continuación, haciendo clic en **Descargar los documentos seleccionados**.








Cuando haya terminado, haga clic en la flecha de regresar para volver al inicio.

3. Presentación de informes sobre las campañas

Para informar sobre las actividades de las campañas, simplemente cargue los documentos que se solicitan en la tabla, como se muestra en la imagen de abajo. Haga clic en **Adjuntar nuevo documento** junto a cada registro para cargar el documento indicado en cada línea de la tabla, tal como aparece rodeado con trazo rojo en la imagen de abajo. Los documentos que se solicitan son los siguientes: el **Informe técnico sobre actividades de inmunización suplementarias**, el **Informe del encuesta sobre la cobertura de la campaña**, los **Planes de liquidación** y el **Informe anual conjunto de la OMS y UNICEF**.

Tipo de documento

DOCUMENTOS DE INFORME	
Informe técnico de las actividades de inmunización suplementarias	 Adjuntar nuevo
Adicional	 Adjuntar nuevo
Informe de la encuesta de cobertura de la campaña	 Adjuntar nuevo
Cancelar planes	 Adjuntar nuevo
Informe conjunto anual OMS-UNICEF	 Adjuntar nuevo

Siga los mismos pasos descritos en la sección anterior para cargar documentos. Cuando haya terminado de cargar todos los documentos mencionados, haga clic en la flecha que aparece junto al título de la página, rodeada con trazo rojo en la imagen de abajo, para volver al inicio.



4. Información general sobre los programas

Esta sección es la única sobre la que usted debe presentar informes una vez al año. Cuando haga clic en **Iniciar** por primera vez junto a **Información general sobre los programas**, tal como aparece rodeado con trazo rojo en la imagen de abajo, el estatus cambiará a **Iniciado**, como se ve en el área rodeada con trazo verde. Por lo tanto, usted puede acceder a esa sección haciendo clic en el enlace **Información general sobre los programas**, rodeado con trazo naranja. Tenga en cuenta que es obligatorio presentar esta sección, lo que no es el caso de otras secciones sobre las que se presentan informes.

SOLICITUD DE UNA SUBVENCIÓN NUEVA

Procesos actuales	Periodo	Estado
Tatooine FSS	2017 - 2022	Enviado

INFORMACIONES SOBRE LAS SUBVENCIONES

Procesos actuales	Periodo	Estado
Marco de desempeño de la subvención	-	En producción
Información financiera	-	En producción
Infomes de la campaña	-	En producción
Información general del programa	2016	Comenzadas COMENZAR

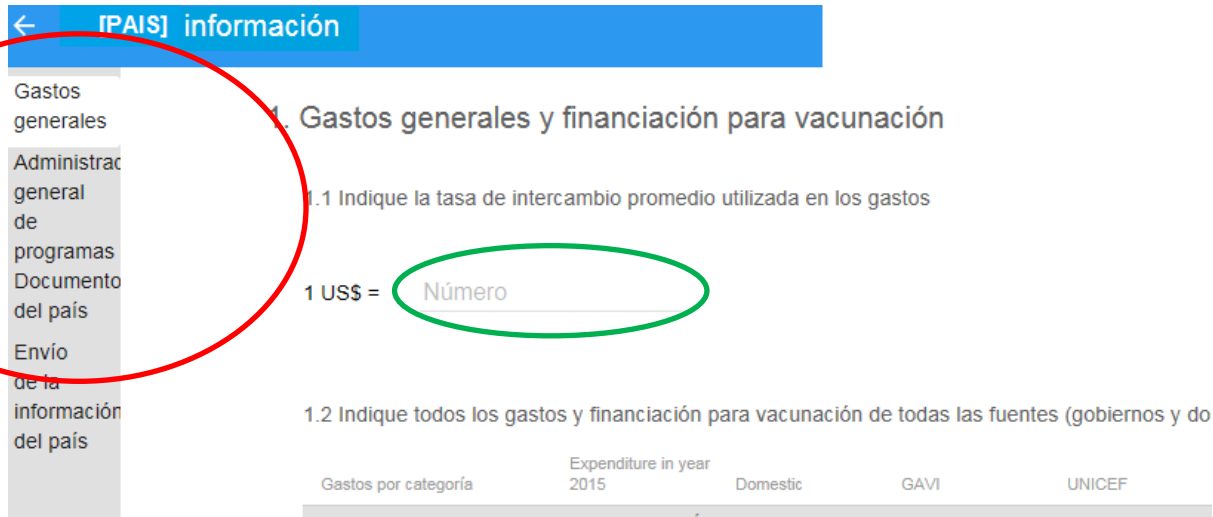
RENOVACIÓN DE LAS SUBVENCIONES

Procesos actuales	Periodo	Estado
Nuevo apoyo para vacunas	2016	
Fortalecimiento del sistema de salud	2017 - 2020	Comenzadas

4.1 Gastos generales

La primera categoría de esta sección está dedicada a los gastos generales y a la financiación para la vacunación. Tenga en cuenta que en el caso de la información general sobre los programas, al contrario que en otras secciones anteriores, es obligatorio completar varias categorías. Un menú en la parte izquierda de la página le mostrará las distintas categorías que tiene que abordar para completar toda la información, tal como aparece

rodeado con trazo rojo en la imagen de abajo. La categoría en la que esté trabajando aparecerá destacada en color blanco.



Primer paso

En el punto 1.1, introduzca el tipo de cambio medio aplicado a los gastos en el espacio que aparece rodeado con trazo verde en la imagen de arriba.

Segundo paso

En el punto 1.2, la tabla indica en US\$ todos los gastos y la financiación para la vacunación procedente de todas las fuentes. Las líneas muestran los gastos por categoría, mientras que las columnas muestran las diversas fuentes. Cuando sea posible, debe completarse cada uno de los registros. Los espacios que hay que completar muestran el mensaje **Agregar US\$**, como aparece rodeado con trazo rojo en la imagen de abajo. Introduzca la información correspondiente a cada fuente. Si desea agregar una fuente a las ya existentes (Gavi, UNICEF, OMS), introduzca el nombre de la misma en el espacio con el mensaje **Agregar fuente o letra x, y, z en el ejemplo**, que aparece rodeado con trazo verde en la imagen de abajo.

1.2 Indique todos los gastos y financiación para vacunación de todas las fuentes (gobiernos y donantes) en US\$

Gastos por categoría	Expenditure in year 2015 Domestic	GAVI	UNICEF	WHO	x	y	z
RECURRENT COSTS FOR ROUTINE (IMMUNISATION)							
Gavi supported vaccines	US\$9.00	5	4	Agregar US\$	Agregar US\$	Agregar US\$	Agregar US\$
Non-Gavi vaccines	US\$30.00	Agregar US\$	20	10	Agregar US\$	Agregar US\$	Agregar US\$

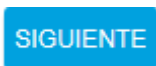
Tenga en cuenta que cualquier cifra que agregue en cada línea devengará automáticamente una cantidad en la columna **Expenditure in year 2015 (Gastos en el año 2015)**. En la

imagen de abajo, el ejemplo muestra la cantidad que aparece automáticamente (rodeada con trazo rojo) a partir de las aportaciones 5 y 4 de la misma línea.

Expenditures by category	Expenditure in year 2018	Domestic	GAVI
RECURRENT COSTS FOR ROUTINE (IMMUNISATION)			
Gavi supported vaccines	US\$9.00	5	4

*Recordatorio: Las cifras que aparecen sombreadas en gris no se pueden editar ni cambiar. Algunos campos que aparecen sombreados en gris, como en el ejemplo de arriba, muestran cálculos automáticos. No obstante, asegúrese de que ha completado todos los espacios con la mención **Agregar US\$**.*

Una vez que todos los campos hayan sido completados, haga clic en el botón **Siguiente**, que se muestra en la imagen de abajo.



4.2 Administración general de los programas

Primer paso

La segunda categoría en **Información general sobre los programas** abarca muchas sub-categorías, como se muestra en la imagen de abajo. Todas ellas han de ser completadas, como se muestra en el mensaje rodeado con trazo rojo en la imagen de abajo. Para ver el contenido de una sub-categoría, sencillamente haga clic en la flecha junto al título, que aparece rodeada con trazo verde en la imagen de abajo.

Gastos generales	2. Gobierno	A COMPLETAR
Administración general de programas	> 3. Monitoreo de la implementación de la política de género	A COMPLETAR
Documentos del país	> 4. Evento adverso después de la vacunación (AEFI, por sus siglas en inglés)	A COMPLETAR
Envío de la información del país	> 5. Vigilancia	A COMPLETAR
	> 6. Progreso del plan de transición para la seguridad de las inyecciones	A COMPLETAR
	> 7. Evaluaciones y encuestas planificadas	A COMPLETAR

ANTERIOR
SIGUIENTE

En primer lugar, maximice la visión de la sub-categoría **2. Gobierno**, haciendo clic en la pequeña flecha que hay junto al título. Aparecerá el contenido de esa sub-categoría específica, como se muestra en la imagen de abajo.

∨ 2. Gobierno

2.1 Indique cuántas veces se reunió el CCI en 2015

Número

2.2 ¿Alguna de las organizaciones de la sociedad civil integra el CCI?

Sí No

2.3 ¿Cuáles?

Describir

Comience indicando el número de veces que el CCI se reunió el año anterior, como aparece rodeado con trazo rojo en la imagen de arriba. A continuación, seleccione si existen o no organizaciones miembros del CCI. En caso afirmativo, como aparece rodeado con trazo verde en la imagen de arriba, aparecerá un campo adicional (2.3), que aparece rodeado con trazo naranja en la imagen de arriba, que le pedirá una breve explicación.

*Recordatorio: El símbolo ✓ indica que se ha completado la categoría. Las categorías que aún no han sido completadas muestran el mensaje **A completar**, como se muestra en la imagen de abajo.*

> 2. Gobierno	✓
> 3. Monitoreo de la implementación de la política de género	A COMPLETAR

Segundo paso

Avance a la sub-categoría 3, en la que se aborda la política de género. Asegúrese de que ha incluido la información más reciente sobre los dos indicadores mencionados a través del marco de desempeño de las subvenciones. En el punto 3.1, conteste seleccionado **Sí** o **No** para indicar la disponibilidad o no de datos desglosados por sexo. Cuando seleccione **Sí**,

aparecerá debajo el punto 3.2 en el que se le pedirá que indique un año y un mes, como aparece rodeado con trazo rojo en la imagen de abajo.

3.1

Sí No

3.2 ¿Cuándo?

Año

Mes

Si selecciona **No** en el punto 3.1, entonces la pregunta 3.2 no aparecerá y podrá avanzar directamente a la pregunta 3.3, que le permite describir brevemente, en el espacio reservado para introducir texto, como se ha abordado desde un punto de vista programático la diferencia entre el número de niños y de niñas a los que se ha atendido.

Describir

Tercer paso

En el caso de las sub-categorías **4. Evento adverso post inmunización (EAPI)** y **5. Vigilancia**, todas las preguntas requieren que conteste **Sí** o **No**, como se muestra en la imagen de abajo. Asegúrese de que ha contestado a todas las preguntas antes de avanzar a la siguiente sub-categoría.

Sí No

Cuarto paso

En la sub-categoría 6 sobre los avances en el plan de transición para la seguridad de las inyecciones, la tabla 6.1 le permite indicar los tipos de jeringuillas utilizados para cada vacuna, como aparece rodeado con trazo rojo en la imagen de abajo, así como las fuentes de financiación, que aparecen rodeadas con trazo verde. Agregue en la lista la información correspondiente a cada vacuna.

6. Progreso del plan de transición para la seguridad de las inyecciones

A COMPLETAR

6.1 Informe qué tipo de jeringas se utilizan y las fuentes de financiación del material de seguridad de las inyecciones en 2015

Vacunas	Types of syringe used in 2015	Fuentes de financiación
TTE-NEUMO-Neumococo(PCV10), 2 dosis/vial, líquido	Describir	Fuente
TTE-SARAMPIÓN-Sarampión, 10 dosis/vial, liofilizado	Describir	Fuente
TTE-PENTA-DTP-HepB-Hib, 10 dosis/vial, líquido	Describir	Fuente

Una vez que se haya incorporado toda la información, avance al punto 6.2. Si su país tiene un plan de seguridad para las inyecciones, seleccione **Sí**. Cuando seleccione **Sí**, aparecerá una pregunta adicional, 6.3, como se ve en la imagen de abajo. Introduzca un breve texto en el espacio que aparece.

6.2 ¿El país cuenta con un plan de seguridad de las inyecciones?

Sí No

6.3 ¿Se ha encontrado alguna dificultad durante la implementación de esta política/plan de seguridad de las inyecciones?

Describir

Si selecciona **No** en la pregunta 6.2, entonces aparecerá la pregunta 6.4, como se ve en la imagen de abajo. Incorpore texto en ese campo que aparece bajo la pregunta 6.4.

6.2 ¿El país cuenta con un plan de seguridad de las inyecciones?

Sí No

6.4 ¿Cuándo desarrollará el país la política/plan de seguridad de las inyecciones?

Describir

A continuación, conteste a la pregunta restante seleccionando **Sí** o **No**, y avance al siguiente paso.

Quinto paso

En la sub-categoría 7, relativa a las evaluaciones y los sondeos previstos, indique en la tabla 7.1 el nombre del sondeo, como aparece rodeado con trazo rojo en la imagen de abajo, y seleccione el mes y el año en el que está previsto el sondeo, rodeado con trazo verde. También puede añadir algunos comentarios en el lugar reservado a tal efecto, que aparece rodeado con trazo naranja. Tenga en cuenta que en cuanto empiece a completar la primera, automáticamente aparecerá debajo otra línea si desea introducir otro sondeo. Para borrar una línea, haga clic en el símbolo del cubo de basura, que aparece rodeado con trazo azul en la imagen de abajo.

7. Evaluaciones y encuestas planificadas

A COMPLETAR

7.1 Indique la fecha planificada de todas las encuestas y evaluaciones en la siguiente tabla:

Evaluaciones / encuestas planificadas	Fecha planificada	Comentarios	
Nombre de la encuesta	Marzo 2018		

Año

Comentarios

Para avanzar a la siguiente sección, haga clic en el botón **Siguiente**, que se muestra en la imagen de abajo rodeado con trazo rojo. Si desea revisar algo de categorías anteriores, haga clic en **Anterior**.



4.3 Documentos del país

En esta sección, empiece por cargar los documentos obligatorios, que aparecen en la lista que se muestra en la tabla. Cada línea tiene que ver con un documento que usted debe cargar. Junto a cada categoría, haga clic en **Agregar**, rodeado con trazo rojo en la imagen de abajo, y siga los mismos pasos explicados anteriormente.

Documentos del país

DOCUMENTOS OBLIGATORIOS DOCUMENTOS ADICIONALES

DESCARGAR DOCUMENTOS SELECCIONADOS

Categoría	Documentos	Adjuntar traducción	Subido en	Idioma	Reemplazar	Eliminar	Seleccionar todos
CALIDAD DE LOS DATOS							
Informe final de la Revisión teórica anual de la calidad de los datos sobre vacunación		ADJUNTAR					<input type="checkbox"/>
Informe final de la Evaluación anual detallada sobre calidad de los datos 5		ADJUNTAR					<input type="checkbox"/>

Cuando haya cargado todos los documentos obligatorios, también tiene la posibilidad de cargar documentos adicionales. Para ello, haga clic en el apartado **Documentos adicionales**. Esto mostrará una tabla similar a la de los documentos obligatorios, que se muestra abajo, en la que puede cargar cualquier otro documento adicional que no haya podido cargar en el apartado de los documentos obligatorios.

Documentos del país

DOCUMENTOS OBLIGATORIOS **DOCUMENTOS ADICIONALES**

DESCARGAR
DOCUMENTOS SELECCIONADOS

Categoría	Documentos	Subido en	Idioma	Reemplazar	Eliminar	Seleccionar todos
Documento adicional	ADJUNTAR					<input type="checkbox"/>

Para avanzar a la siguiente sección, haga clic en el botón **Siguiente**, que se muestra en la imagen de abajo rodeado con trazo rojo.



4.4 Presentación de información general sobre los programas

La última sección le permite presentar a Gavi información general sobre los programas. Puede generar un PDF que recoja toda la información que ya ha aportado haciendo clic en la flecha, tal como aparece rodeado con trazo rojo en la imagen de abajo.

Si desea presentar regresar a secciones anteriores para modificar algunos registros, entonces haga clic en **Anterior**, rodeado con trazo verde.

Si desea presentar información general sobre los programas, entonces haga clic en el vínculo que aparece rodeado con trazo naranja en la imagen de abajo.

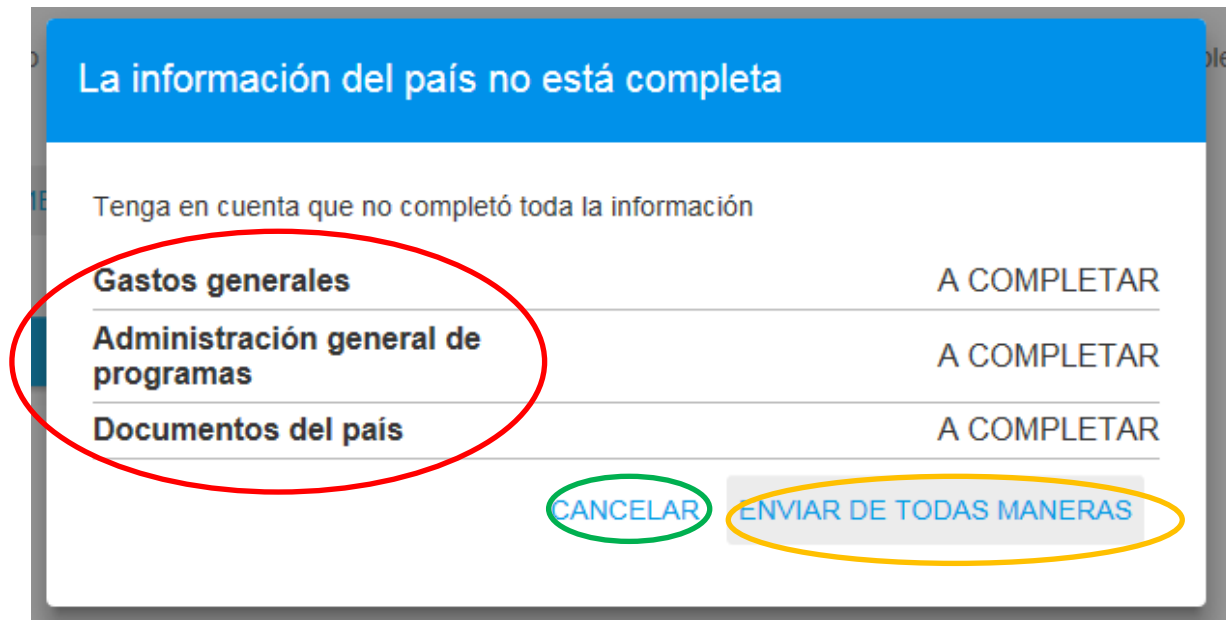
Envío de la información del país

Sus cambios se han guardado automáticamente. Sin embargo, envíe su información general del programa cuando haya completado todas las secciones para permitirle a Gavi comenzar su revisión.



Si no ha completado todas las secciones sobre la información general de los programas y ha hecho clic en el botón **Enviar**, aparecerá un mensaje que le indicará esta circunstancia,

como se muestra en la imagen de abajo. En este ejemplo, fueron varias las acciones (rodeadas con trazo rojo) que no se llevaron a cabo. Si desea volver a esas secciones y completarlas, haga clic en **Cancelar**, rodeado con trazo verde, y vaya a los campos que aparecen destacados para añadir la información. Todavía puede presentar la información haciendo clic en el mensaje **Presentar de todas maneras**, que aparece rodeado con trazo naranja en la imagen de abajo.



El equipo del portal de países está disponible para cualquier tipo de ayuda que pueda precisar. Puede ponerse en contacto con el equipo del portal a través de la dirección de correo electrónico countryportal@gavi.org. El equipo hará todo lo que esté en su mano para atender cuanto antes cualquier consulta.