



Manual de Usuario Plan de Gestión Operativa Anual (PGOA) PLANIFICACIÓN para Administradores de Áreas Protegidas.

Sistema de Información de Biodiversidad - SIB del Sistema de Único
de Información Ambiental – SUIA

Este manual describe los pasos necesarios para elaborar la planificación técnico presupuestaria del PGOA.



Manual de Usuario Plan de Gestión Operativa Anual (PGOA) PLANIFICACIÓN para Administradores de Áreas Protegidas.

Sistema de Información de Biodiversidad - SIB
del Sistema de Único de Información
Ambiental – SUIA

Introducción.

El siguiente manual tiene como objetivo indicar los pasos a seguir en la formulación del Plan de Gestión Operativa Anual en su fase de planificación, a través del Sistema de Información de Biodiversidad (SIB).

Sistema de
Información
de
Biodiversidad
SIB del SUIA.

Este sistema permite al Administrador de Área Protegida la formulación del PGOA técnico presupuestario en su fase de planificación, y su presentación para análisis y aprobación en línea por parte de la Dirección Provincial de Ambiente y de la Dirección Nacional de Biodiversidad. Este sistema está articulado con el Sistema POA del MAE por lo que la información servirá de base para reportar el Plan Operativo del área protegida.



Índice

1.	ELEMENTOS CLAVE PARA LA FORMULACIÓN DE PGOA PLANIFICACIÓN	4
1.1	Ciclo de la Planificación del PGOA	4
1.2	Planificación estratégica del PGOA	5
1.3	Proceso de planificación	6
1.3.1	Techos presupuestarios	7
2.	INGRESO AL SISTEMA	9
2.1	Ingreso	9
2.2	Roles del PGOA.....	9
3.	ADMINISTRADOR PGOA.....	12
3.1	Estructuras formularios administradores	12
3.2	Carga de financiadores	13
3.2.1	Funcionamiento de los botones editar y eliminar	14
3.3	Carga objetivos.....	16
3.4	Carga resultado, indicadores y fuentes de verificación	18
3.5	Finalización carga de información "Administración PGOA"	20
4	PGOA TÉCNICO PRESUPUESTARIO	23
4.1	Estructura formulario PGOA	23
4.2	Carga de actividades y subactividades	26
4.2	Carga de indicadores de actividad	27
4.3	Carga Clasificador Orientador del Gasto.....	28
4.4	Cronograma de avance programático	29
4.5	Responsables y Beneficiarios.....	29
4.6	Presupuesto	31
4.6.1	Montos disponibles y techos presupuestarios	31
4.6.2	Tipos de recursos	32
4.6.3	Costeo.....	34
4.6.4	Fuentes de Financiamiento	35
4.6.4	Editar y borrar líneas de planificación	38
4.7	Análisis de información	40
4.7.1	Por programa	41
4.7.2	Exportar registros de planificación.....	42
4.7.3	Resumen	43
4.7.4	Histórico.....	43
5	FINALIZACIÓN CARGA INFORMACIÓN EN PROGRAMAS DE MANEJO	44



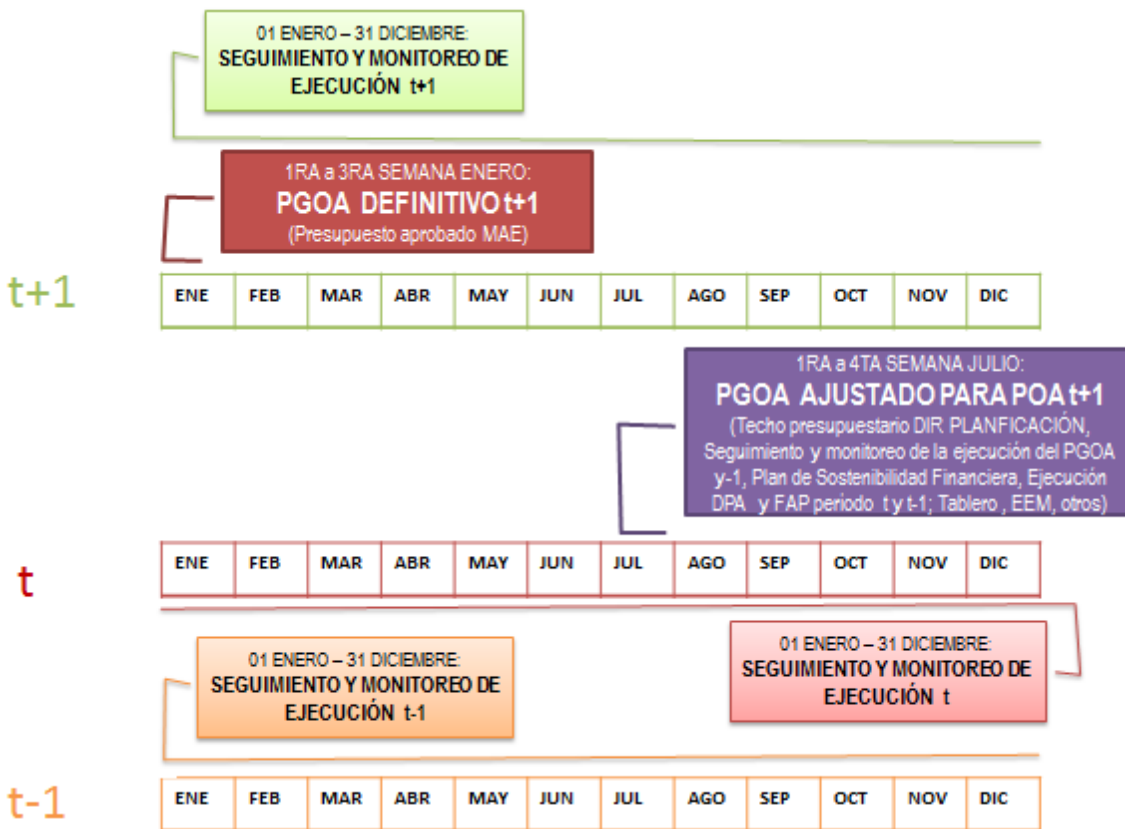
1. ELEMENTOS CLAVE PARA LA FORMULACIÓN DE PGOA PLANIFICACIÓN

1.1 Ciclo de la Planificación del PGOA

1. En el artículo 96 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (R.O. Nro. 306 del 22 de octubre de 2010) se establecen las etapas del ciclo presupuestario, cuyos plazos de cumplimiento son normados de manera anual en las Directrices para la Programación y Formulación Presupuestaria que elabora el Ministerio de Finanzas, y para el caso del Ministerio del Ambiente, también con las directrices que establece la Dirección de Planificación e Inversión Pública.
2. En el artículo 3 del Acuerdo Ministerial 076 suscrito por la Señora Ministra de Ambiente el 13 de mayo de 2016, se dispone que “El Plan de Gestión Operativa Anual (PGOA) de las Áreas Protegidas de Ecuador se constituye en la herramienta de planificación técnica presupuestaria a corto y mediano plazo y de obligatorio cumplimiento en el Patrimonio de Áreas Naturales del Estado – PANE; en concordancia con lo dispuesto por el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y las normas técnicas de la Contraloría General del Estado”-
3. Según lo dispuesto en el numeral 9.4 del Acuerdo Ministerial 025 “Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio del Ambiente” dispone como competencia de las Direcciones Provinciales de Ambiente en el componente “Biodiversidad” de la “Unidad de Patrimonio Natural” en su numeral 20 la “Coordinación con la jefaturas de áreas protegidas”.
4. Según las consideraciones normativas e institucionales expuestas, el “PGOA Planificación AJUSTADO” para el año siguiente, se realizará en el mes de julio del año en curso para todas las áreas protegidas, en días específicos que dependerán de las disposiciones de la Dirección de Planificación e Inversión Pública del MAE, como se muestra en la Figura 1.
5. En la primera semana de enero del año para el cual se planifica, en base a las “PGOA Planificación AJUSTADO aprobado” se realizará la “PGOA Planificación DEFINITIVO”, que una vez aprobado se ejecutará durante dicho año, como se muestra en la Figura 1.



Figura 1. Ciclo de planificación del PGOA



Fuente y elaboración: PSF

1.2 Planificación estratégica del PGOA

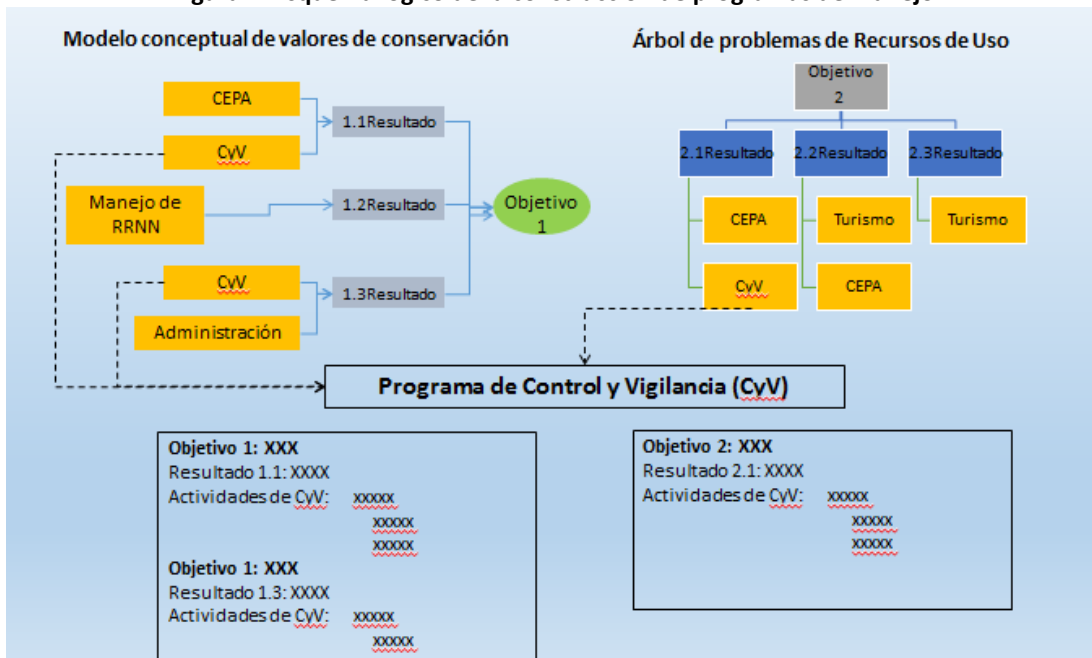
6. Para realizar el PGOA ajustado es necesario contar previamente con la planificación estratégica del área protegida, de manera que se conozca la estructura de los objetivos de conservación y resultados para cada programa de manejo, de forma que se puedan establecer las actividades en cada programa de manejo por cada objetivo y resultado, como se muestra en la Figura 2.

RECUERDE QUE: LA PLANIFICACIÓN TÉCNICA PRESUPUESTARIA DEL PGOA SE REALIZA PARA LOS CINCO PROGRAMA DE MANEJO INSTITUCIONALIZADOS PARA EL PATRIMONIO DE ÁREAS NATURALES DEL ESTADO:

- CONTROL Y VIGILANCIA,
- USO PÚBLICO Y TURISMO,
- COMUNICACIÓN, EDUCACIÓN Y PARTICIPACIÓN AMBIENTAL ,
- MANEJO DE BIODIVERSIDAD, Y
- ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN.



Figura 2. Esquema lógico de la construcción de programas de manejo



Fuente y elaboración: MAE, DNB – CEPP, Programa de Aula Verde

1.3 Proceso de planificación

7. El ciclo de la planificación del PGOA se divide en dos sus procesos. Primero en el mes de julio de cada año se realizan la planificación técnica presupuestaria para el siguiente año, que se denomina "PGOA Ajustado". Segundo, en enero del año para el cual se planificó se realiza un ajuste de actividades de la planificación técnica presupuestaria, que se denomina "PGOA Definitivo".
8. Ante del mes de julio de cada año, el Responsable del Área Protegida elabora y/o actualiza la información estratégica del área protegida, que es validada por el Técnico de Planificación de la Unidad de Áreas Protegidas de la DNB, como se muestra en la Figura 3.
9. El PGOA Ajustado, se realiza en julio de cada año según las directrices especificadas en el numeral 1) de este documento. Primero el Responsable de la Unidad Administrativa Financiera ingresa el techo presupuestario fiscal para el PGOA Ajustado, y el Técnico de Planificación de la Unidad de Áreas Protegidas de la DNB ingresa el techo presupuestario del Fondo de Áreas Protegidas. En base a estos dos límites presupuestarios y considerando la planificación estrategias de las áreas protegidas, cada Administrador de Áreas Protegidas y su equipo ingresan la planificación técnico presupuestario, que constituyen el PGOA Ajustado. El Técnico de Planificación de la Unidad de Áreas Protegidas aprueba esta el PGOA Ajustado, como se muestra en la Figura 3.



10. El PGOA Definitivo se realiza en enero del año para el cual se planificó. El Responsable de la Unidad Administrativa Financiera ingresa la asignación presupuestaria fiscal y el Técnico de Planificación de la Unidad de Áreas Protegidas de la DNB ingresa el techo presupuestario del Fondo de Áreas Protegidas. En base a estos dos límites presupuestarios se realiza el ajuste de la planificación técnico presupuestario que el área protegida ya dispone, lo que se llama PGOA Definitivo. El Técnico de Planificación de la Unidad de Áreas Protegidas aprueba esta el PGOA Definitivo, como se muestra en la Figura 3. Este PGOA se ejecutará durante el año para el cual se planificó.

Figura 3. Resumen proceso Planificación del PGOA

ROLES	Año t		Año t+1
	enero-junio	julio	enero
DIRECCIÓN NACIONAL DE BIODIVERSIDAD		Techo presupuestario Fondo Áreas Protegidas para cada AP	Techo presupuestario Fondo Áreas Protegidas para cada AP
ESPECIALISTA DE PLANIFICACIÓN UNIDAD ÁREAS PROTEGIDAS	APROBACIÓN PGOA INFORMACIÓN ESTRATÉGICA	APROBACIÓN PGOA AJUSTADO	APROBACIÓN PGOA DEFINITIVO
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE AMBIENTE		Techo presupuestario fiscal para cada AP	Asignación presupuestario fiscal para cada AP
RESPONSABLE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA			
ADMINISTRADOR DE ÁREAS PROTEGIDAS Y RESPONSABLES DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO NAUTRAL	ELABORACIÓN PGOA PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA	ELABORACION PGOA AJUSTADO PARA t+1	AJUSTE DE ACTIVIDADES DEL PGOA AJUSTADO PARA FORMULAR PGOA DEFINITIVO
FASE	PGOA AJUSTADO		PGOA DEFINITIVO

Fuente y elaboración: PSF

RECUERDE QUE: LA CARGA DE INFORMACIÓN ESTRATEGICA DEL ÁREA PROTEGIDA, ES DECIR, SUS OBJETIVOS DE CONSERVACIÓN, RESULTADOS, INDICADORES DE CONSERVACIÓN Y FUENTES DE VERIFICACIÓN, SE LAS PUEDE REALIZAR DURANTE EL PRIMER SEMESTRE DEL AÑO, SEGÚN DISPOSICIÓN DEL TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN DE LAS UNIDAD DE ÁREAS PROTEGIDAS DE LA DNB.

1.3.1 Techos presupuestarios

11. El Responsable de la Unidad Administrativo Financiera de la Dirección Provincial del Ambiente ingresa en el sistema los montos: a) Techo presupuestario fiscal al área protegida para planificación, en el mes de junio, dependiendo de las directrices presupuestarias, b) Asignación presupuestaria al área protegida en el mes de enero de año de la planificación de acuerdo a la aprobación del Presupuesto General del Estado en la Asamblea Nacional. Es importante mencionar el Responsable de la Unidad Administrativo Financiera de la Dirección Provincial del Ambiente solo ingresara los montos correspondiente al gastos en bienes y servicios de consumo corriente, es decir el grupo 53.



RECUERDE QUE: UN ÁREA PROTEGIDA SON PLANIFICA LOS GASTO EN BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO CORRIENTE DEL PRESUPUESTO FISCAL QUE RECIBEN DE LAS DIRECCIONES PROVINCIALES DE AMBIENTE, Y NO LOS GASTOS DE PERSONAL

EL SISTEMA PGOA ESTA ARTICULADO AL SISTEMA POA DEL MAE. EL PGOA AJUSTADO QUE SE ELABORA EN JULIO SIRVE PARA REPORTAR AL POA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL EN EL PROCESO DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA DEL MAE. LA INFORMACIÓN DE PERSONAL DEL ÁREA PROTEGIDA QUE PLANIFICA LA DIRECCIÓN PROVINCIAL EN EL SISTEMA POA SE INFORMA AL SISTEMA PGOA, PARA CONOCER EL PRESUPUESTO FISCAL COMPLETO DE UN ÁREA PROTEGIDA.

12. El presupuesto de gastos de personal financiados con recursos fiscales para cada área protegida será planificado directamente por el Responsable de la Unidad Administrativo Financiera de la Dirección Provincial del Ambiente, quien a través del sistema POA informará dicho monto al PGOA.
13. El Técnico de Planificación de la Unidad de Áreas Protegidas de la DNB ingresará el techo presupuestario del Fondo de Áreas Protegidas tanto en el mes de julio para el PGOA Ajustado y en enero para el PGOA Definitivo. Cabe indicar que en la mayoría de los casos dichos montos serán iguales.
14. Para comenzar a cargar información técnico presupuestaria, tanto en la fase de ajuste (junio) como en la fase definitiva (enero) de un área protegida se deben cumplir las siguientes condiciones:
 - a. Tener ingresado de parte del Responsable de la Unidad Administrativo Financiera de la Dirección Provincial del Ambiente el techo o asignación presupuestaria fiscal, la cual puede ser cero.
 - b. Tener ingresado de parte del Técnico de Planificación de la Unidad de Áreas Protegidas de la DNB el techo del Fondo de Áreas Protegidas.
 - c. Que el Administrador del Área Protegida haya cerrado el formulario de Administración del PGOA y cuente con la aprobación del Técnico de Planificación de la Unidad de Áreas Protegidas de la DNB.

RECUERDE QUE: UN ÁREA PROTEGIDA PUEDE REALIZAR PLANIFICACIÓN TÉCNICA PRESUPUESTARIA INCLUSO SI SU PRESUPUESTO FISCAL Y DEL FONDO DE ÁREAS PROTEGIDAS SON CERO, PARA ELLO DISPONE DE LA FUENTE "POR GESTIONAR" Y DE OTRAS FUENTES QUE SE HAYAS GESTIONADO.

15. El Administrador de Área Protegidas puede ingresar varias fuentes de financiamiento al sistema PGOA de acuerdo al trabajo de coordinación que haya realizado con actores privados, públicos y de la sociedad civil, para el cumplimiento de los objetivos de conservación del área protegida.



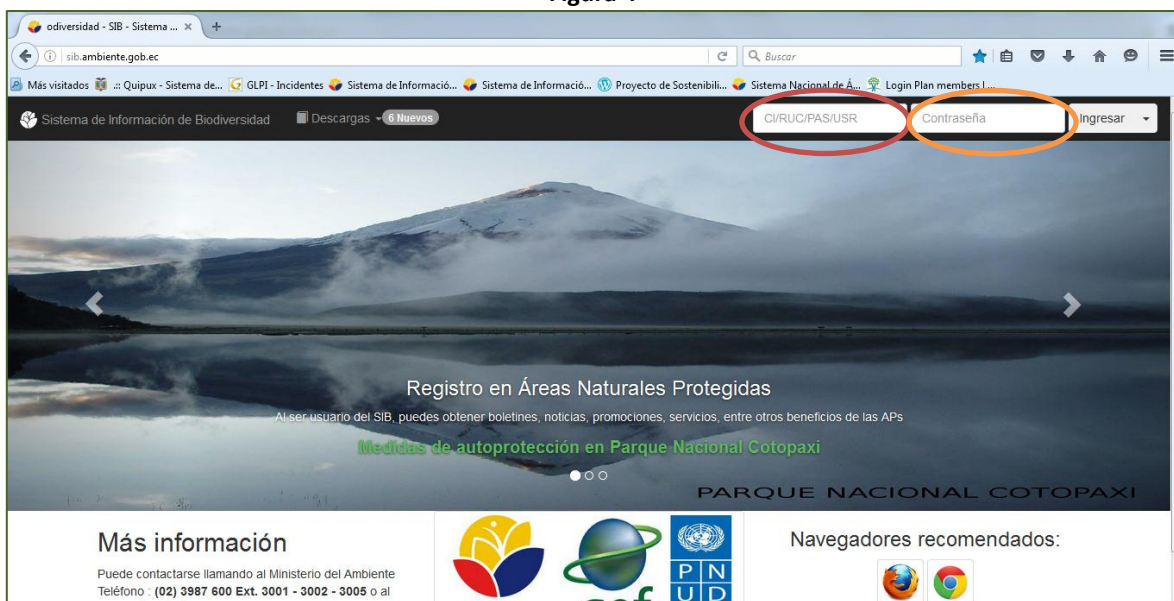
2. INGRESO AL SISTEMA

2.1 Ingreso

16. El sistema Planificación del PGOA es un submodulo del Sistema de Información de Biodiversidad – SIB que perteneces al Sistema Único de Información Ambiental – SUAI. La Dirección para ingresar al sistema es: <http://sib.ambiente.gob.ec/>

17. En la Figura 4 se muestra la pantalla de inicio del SIB. En donde se indica con círculo rojo debe ingresar su usuario y en donde se muestra el círculo naranja debe ingresa su usuario.

Figura 4



RECUERDE QUE: ACCESO AL SISTEMA PGOA DEL SIB SOLO LO TIENE LOS ADMINISTRADORES DE ÁREAS PROTEGIDAS. SI TIENE DUDAS SOBRE SUS CLAVES FAVOR CONSULTAR A MESA DE AYUDA DE SUIA maetransparente@ambiente.gob.ec

2.2 Roles del PGOA

18. Una vez que ingreso al SIB. Debe escoger el rol “Responsable de Áreas Protegidas”, como se muestra en la Figura 5. El botón verde “Salir del Sistema” le permite salir del sistema.

RECUERDE QUE: INGRESAR DARLE TIEMPO AL SIB, PARA QUE REALIZACE LAS CONSULTAS SIN LLEGAR AL TENER INCONVENIENTES. INGRESE CON CALMA

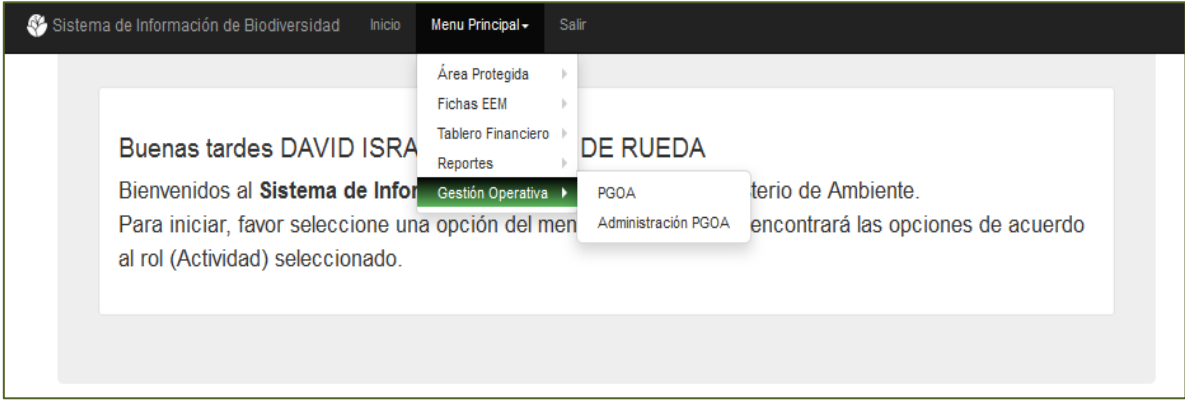


Figura 5



19. Una vez que ingreso al rol “Responsable de Áreas Protegidas”, debe ingresar al menú principal y escoger la opción “Gestión Operativa” de la cual se depende los opciones: a) PGOA y b) Administración PGOA, como se muestra en la Figura 6,

Figura 6



20. Primero debe ingresar a la opción “Administración PGOA”, en la cual podrá ingresar y/o editar la información sobre la planificación estratégica del área protegida.
21. En segundo lugar y solo cuando haya cerrado el formulario Administración PGOA, y cuente con presupuesto fiscal y del Fondo de Áreas Protegidas, podrá ingresar a la opción “PGOA”, en el cual podrá ingresar la planificación técnico presupuestaria para un período fiscal.



RECUERDE QUE: PRIMERO DEBE INGRESAR Y CERRAR EL FORMULARIO “ADMINISTRACIÓN DEL PGOA” LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DEL AP, LUEGO CUANDO YA LE HAYAN ASIGNADO PRESUPUESTO FISCAL (RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVO FINANCIERA DE LA DPA) Y PRESUPUESTO DEL FONDO DE ÁREAS PROTEGIDAS (TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD DE ÁREAS PROTEGIDAS DE LA DNB) PODRÁ, INGRESAR EN LA OPCIÓN “PGOA” PARA CARGA LA PLANIFICACIÓN TÉCNICO PRESUPUESTARIA

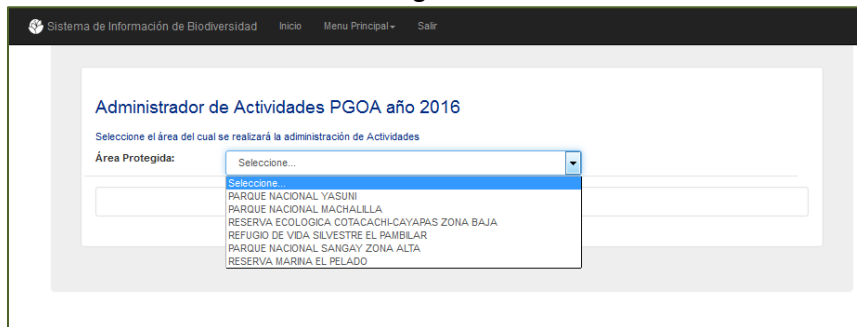


3. ADMINISTRADOR PGOA

3.1 Estructuras formularios administradores

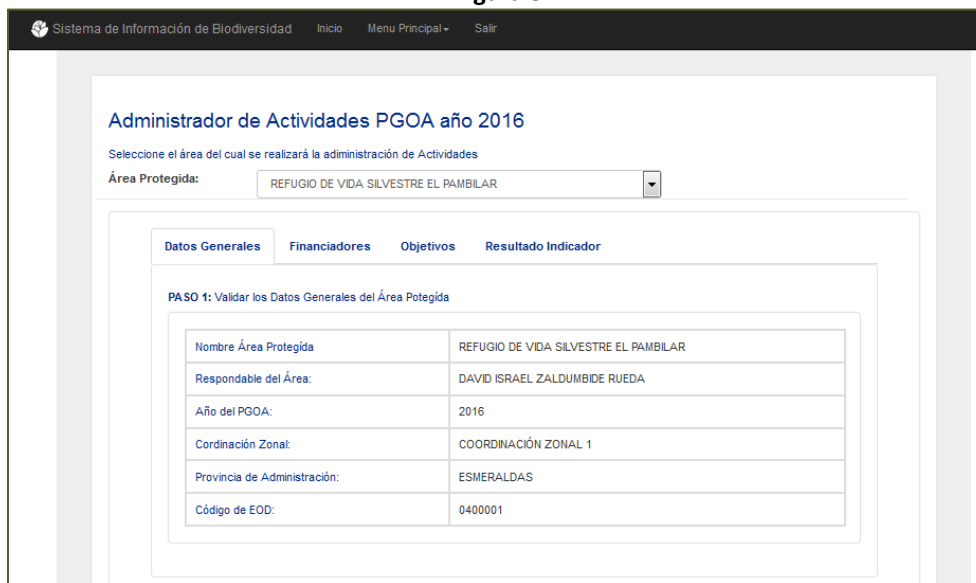
22. Una vez que ingrese a la opción “Administrar PGOA” debe escoger el área protegida que administra como se muestra en la Figura 7.

Figura 7



23. El formulario “Administrador PGOA” consta de cuatro pestañas: a) “Datos Generales” que es información precargada del áreas protegidas , b) “Financiadores” en el cual puede incluir fuentes de financiamiento adicional a las preestablecidas en el sistema, c) “Objetivos” en la cual ingresa y/o edita los objetivos de conservación del AP, y d) “Resultado Indicador” en el cual para cada objetivo de conservación se ingresa sus resultados, indicadores de conservación e indicadores; como se muestra en la Figura 8.

Figura 8



PASO 1: Validar los Datos Generales del Área Protegida	
Nombre Área Protegida	REFUGIO DE VIDA SILVESTRE EL PAMBILAR
Responsable del Área:	DAVID ISRAEL ZALDUMBIDE RUEDA
Año del PGOA:	2016
Coordinación Zonal:	COORDINACIÓN ZONAL 1
Provincia de Administración:	ESMERALDAS
Código de EOD:	0400001



3.2 Carga de financiadores

24. Una vez que ingresa al menú “Administrador del PGOA” para ingresar una fuente de financiamiento debe escoger la pestaña “Financiadores” y dar click en el botón “Nuevo” resaltado de rojo en la Figura 9

25. Luego ingresa el nombre de la fuente de financiamiento, en mayúsculas y sin tildes. Estas fuentes son resultado del trabajo con las instituciones que desean contribuir con los objetivos de conservación del AP.

26. Como se muestra en la Figura 11, cuando se ingresa una fuente de financiamiento aparece junto a las tres fuentes precargadas por defecto en el sistema. Las fuentes 1. Recursos Fiscales, 2. Por Gestionar y 3. Recursos Fondo Áreas Protegidas no pueden ser eliminadas.

Figura 9

Figura 10

Figura 11



3.2.1 Funcionamiento de los botones editar y eliminar

27. Para editar una fuente de financiamiento, primero debe dar click sobre la fuente de financiamiento que desea editar. Solo cuando ya se de click en la fuente de financiamiento deseada se activarán los botones “Editar” y “Eliminar”.

Figura 12



Datos Generales Financiadores Objetivos Resultado Indicador

PASO 2: Ingreso de Financiadores del Áreas Protegidas

Nuevo Editar Eliminar

No.	Nombre de Financiador
1	RECURSOS FISCALES
2	POR GESTIONAR
3	RECURSOS FONDO AREAS PROTEGIDAS
4	FONDO GLOBAL DE CONSERVACION

28. Luego procede a editar el texto. Para el nombre de la fuente no debe usar tildes. Finalmente da click en el botón “Editar”, caso contrario en el botón “Cancelar”.

Figura 13



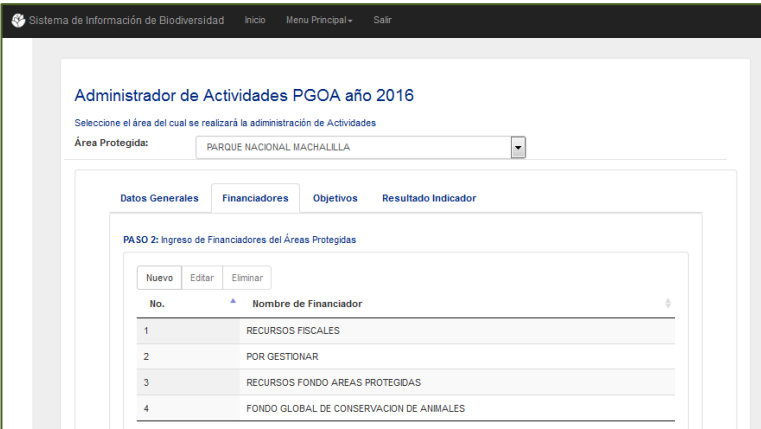
Modificar Financiador

Financiador FONDO GLOBAL DE CONSERVACION DE ANIMALES

Cancelar Editar

Figura 14

29. Como se muestra en la Figura 14 aparece en la pestaña “Financiadores” la fuente de financiamiento fue editada. Recuerde no puede editar las tres fuentes por defecto del sistema.



Sistema de Información de Biodiversidad Inicio Menu Principal Salir

Administrador de Actividades PGOA año 2016

Seleccione el área del cual se realizará la administración de Actividades

Área Protegida: PARQUE NACIONAL MACHALILLA

Datos Generales Financiadores Objetivos Resultado Indicador

PASO 2: Ingreso de Financiadores del Áreas Protegidas

Nuevo Editar Eliminar

No.	Nombre de Financiador
1	RECURSOS FISCALES
2	POR GESTIONAR
3	RECURSOS FONDO AREAS PROTEGIDAS
4	FONDO GLOBAL DE CONSERVACION DE ANIMALES



30. Para borrar una fuente de financiamiento, primero debe dar click sobre la fuente de financiamiento que desea borrar. Solo cuando ya se de click en la fuente de financiamiento deseada se activarán los botones “Editar” y “Eliminar”.

31. Luego responde a la pregunta sobre si esta seguro de borrar la fuente de financiamiento seleccionada, para lo cual debe dar click en el botón “Eliminar”, coso contrario en el botón “Cancelar”.

32. Como se muestra en la Figura 17 aparece en la pestaña “Financiadores” la fuente de financiamiento fue eliminada. Recuerde no puede borrar las tres fuentes por defecto del sistema.

Figura 15



Sistema de Información de Biodiversidad Inicio Menu Principal Salir

Administrador de Actividades PGOA año 2016

Seleccione el área del cual se realizará la administración de Actividades

Área Protegida: PARQUE NACIONAL MACHALILLA

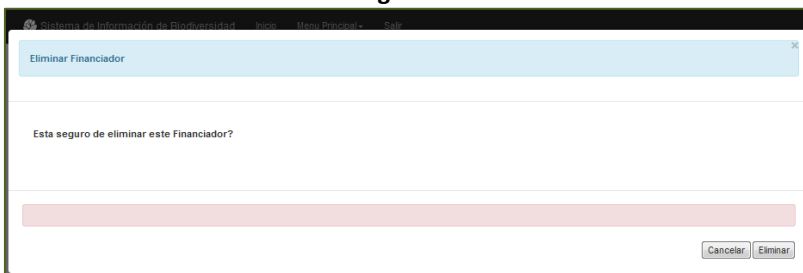
Datos Generales Financiadores Objetivos Resultado Indicador

PASO 2: Ingreso de Financiadores del Áreas Protegidas

Nuevo Editar Eliminar

No.	Nombre de Financiador
1	RECURSOS FISCALES
2	POR GESTIONAR
3	RECURSOS FONDO AREAS PROTEGIDAS
4	FONDO GLOBAL DE CONSERVACION DE ANIMALES

Figura 16



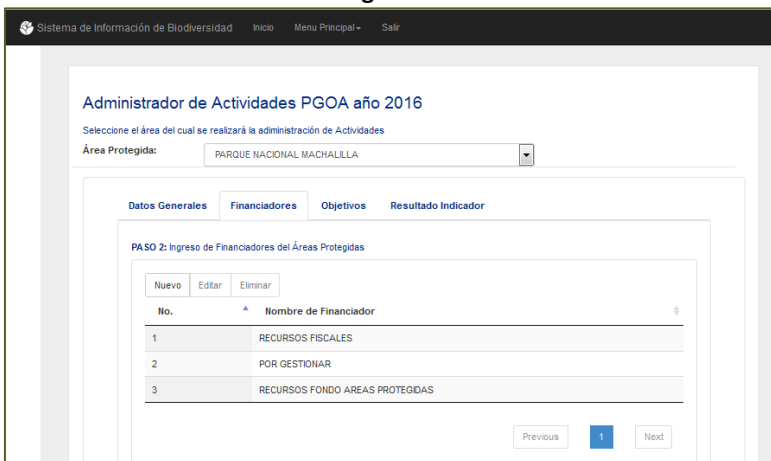
Sistema de Información de Biodiversidad Inicio Menu Principal Salir

Eliminar Financiador

Esta seguro de eliminar este Financiador?

Cancelar Eliminar

Figura 17



Sistema de Información de Biodiversidad Inicio Menu Principal Salir

Administrador de Actividades PGOA año 2016

Seleccione el área del cual se realizará la administración de Actividades

Área Protegida: PARQUE NACIONAL MACHALILLA

Datos Generales Financiadores Objetivos Resultado Indicador

PASO 2: Ingreso de Financiadores del Áreas Protegidas

Nuevo Editar Eliminar

No.	Nombre de Financiador
1	RECURSOS FISCALES
2	POR GESTIONAR
3	RECURSOS FONDO AREAS PROTEGIDAS

Previous 1 Next

RECUERDE QUE: NO PUEDE BORRA LAS TRES FUENTES POR DEFECTO DEL SISTEMA, PERO PUEDE CREAR TODAS LAS FUENTES QUE NECESITE, DE ACUERDO AL TRABAJO REALIZADO CON LOS FINANCIISTAS.



3.3 Carga objetivos

33. Para cargar los objetivos de conservación debe ingresar al menú “Administrador PGOA”, escoger la pestaña “Objetivos” en el área protegida correspondiente, y aparecerá una pantalla como la que se muestra en la Figura 18. Luego da click en el botón “Nuevo”.

Figura 18

34. En la pantalla emergente ingresa el objetivo de conservación, anteponiendo la palabra “OBJETIVO” y el número que corresponda. Favor no utilice tildes. Cuando haya finalizado de clic en el botón “Crear”, caso contrario en el botón “Cancelar”.

Figura 19

35. El objetivo ingresado se presenta en la pantalla de la pestaña “Objetivo” como se muestra en la Figura 20. Continúe ingresando los objetivos de conservación del área protegidas de acuerdo a la planificación estratégica hasta completar todos los objetivos del área protegida, como se muestra en la Figura 21.



Figura 20

36. Durante la carga de información de objetivos es posible editarlos o borrarlos de acuerdo a al procedimiento que se establece en la sección 3.2.1 de este documento.

Figura 21

RECUERDE QUE: PARA UN MEJOR RESULTADO EN LA CARGA DEL PGOA DEBE INGRESAR LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA EN ORDEN, ES DECIR, PRIMERO TODAS LAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO, LUEGO TODOS LOS OBJETIVOS DE CONSERVACIÓN, Y LUEGO PARA CADA OBJETIVOS LOS RESULTADOS, INDICADORES DE CONSERVACIÓN Y LAS FUENTE DE VERIFICACIÓN.



3.4 Carga resultado, indicadores y fuentes de verificación

37. Para cargar los resultados, indicadores de conservación y fuentes de verificación de cada objetivo de conservación del área protegida debe ingresar en el menú “Administrador PGOA”, en la pestaña “Resultado Indicador”. En la pantalla, en el donde dice “Objetivos de Conservación” escoge de la batería de objetivos de conservación que ingreso, del cual va a ingresar la información, como se muestra en la Figura 22.

Figura 22

38. Se muestra la pantalla como se muestra en la Figura 23. Para ingresar nuevos resultados, indicadores de conservación y fuentes de verificación, da click en el botón “Nuevo”.

Figura 23



39. En la pantalla de carga de información que se muestra en la Figura 24 se podrá carga información según corresponda a un resultado, indicador o fuente de verificación de acuerdo a la planificación estratégica del área protegida, como se muestra en la Figura 25. No ingrese tildes ni caracteres especiales y use el código numérico para identificar los resultados con los objetivos, así por ejemplo el resultado “2.1 REDUCIR IMPACTO” es el primer resultado del objetivo 2 de área protegida, o “3.2 VINCULAR”, es el segundo resultado del tercer objetivo. Finalmente da click en el botón “Crear”.

Figura 24

Figura 25

RECUERDE QUE: RECUERDE ANTEPONER EL CÓDIGO DE CADA RESULTADO ANTES DE SU TEXTO, POR EJEMPLO “5.3 TURISMO SOSTENIBLE” SE REFIERE AL TERCER RESULTADO PARA EL QUINTO OBJETIVO DEL ÁREA PROTEGIDA.

40. Cuando crea una serie de resultado, indicador, fuente se presenta un resumen como en la Figura 26. Continúe llenando toda la información estratégica para todos los objetivo de conservación del área protegida hasta completar, como se muestra en la Figura 27.

Figura 26

Figura 27



41. Durante la carga de información de resultados, indicadores de conservación y resultados es posible editarlos o borrarlos de acuerdo a al procedimiento que se establece en la sección 3.2.1 de este documento.

3.5 Finalización carga de información “Administración PGOA”

42. Una vez que se ingresó de forma ordenada toda la información estratégica de un área protegida, podemos verificar que en la parte inferior derecha de la pestaña “Resultado Indicador” en el menú “Administrado PGOA”, existen dos botones, como se muestra en la Figura 28. El botón “Abrir formulario” se usa para editar información de la planificación estratégica del área protegida. El botón “Cerrar Formulario” permite finalizar la carga de información estratégica, lo que constituye un requisito previo a la revisión de esta información por parte de la DNB, y a su vez es un requisito para la carga la información técnica presupuestaria del área protegida.

Figura 28

43. Cuando se tiene completa la información estratégica del área protegida, es decir, la base de información sobre la cual se elaborará el PGOA técnico presupuestaria, lo que significa haber completa las fuente de financiamiento, los objetivos de conservación y para cada objetivo sus resultados, indicadores de conservación y fuentes de verificación, se procede a ubicar en la pestaña “Resultado Indicador” como se muestra en la Figura 29. Se da click en el botón “Cerrar formulario” y se acepta en el cuadro de dialogo que dice “El formulario se ha cerrado”.



Figura 29

44. Cuando se ha cerrado el formulario de la información estratégica, en la parte superior aparece un leyenda que indica “Finalizar Formulario”, como se muestra en la Figura 30.

Figura 30



45. En el caso que se hubiera cerrado el formulario “Administración PGOA” y fuese necesario editar algo de la información estratégica del área protegida, hay que posicionarse en el menú “Administrador PGOA”, en la pestaña “Resultado Indicador” y se da click al botón “Abrir Formulario” que se encuentra en la parte inferior derecha, como se muestra en la **Figura 31**. El resultado se muestra en la **Figura 32**, en donde desaparece la leyenda “Finalizar Formulario” y se puede agregar, editar o borrar información.

Figura 31

Figura 32

46. La actividad de cargar y/o actualizar la información estratégica del área protegida finaliza una vez que se haya cerrado el formulario “Administrador PGOA”. Esta actividad puede ser realizada en el primer semestre de cada año pensando en la planificación para el año, siguiente, según las directrices de la DNB. Una vez cerrada la carga de información estratégica, se comienza una etapa de revisión de esta información por parte de la DNB, y su aprobación constituye uno de los requisitos para cargar la información técnico presupuestario del área protegida.

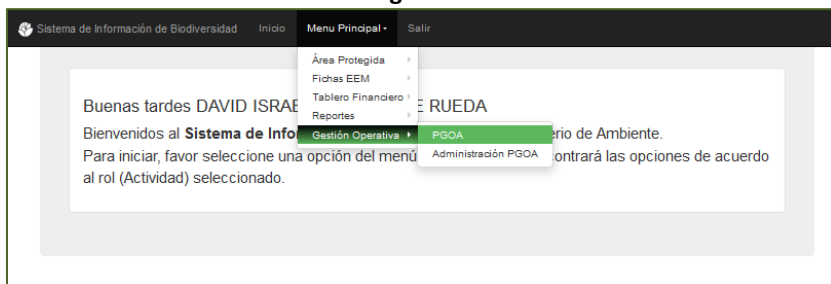
RECUERDE QUE: LA DNB DEBE REVISAR Y APROBAR LA INFORMACIÓN ESTRATEGIA DEL ÁREA PROTEGIDA PREVIO A LA CARGA DEL PGOA TÉCNICO PRESUPUESTARIO, QUE IDEALMENTE SE REALIZA EN EL MES DE JULIO DE CADA AÑO.



4 PGOA TÉCNICO PRESUPUESTARIO

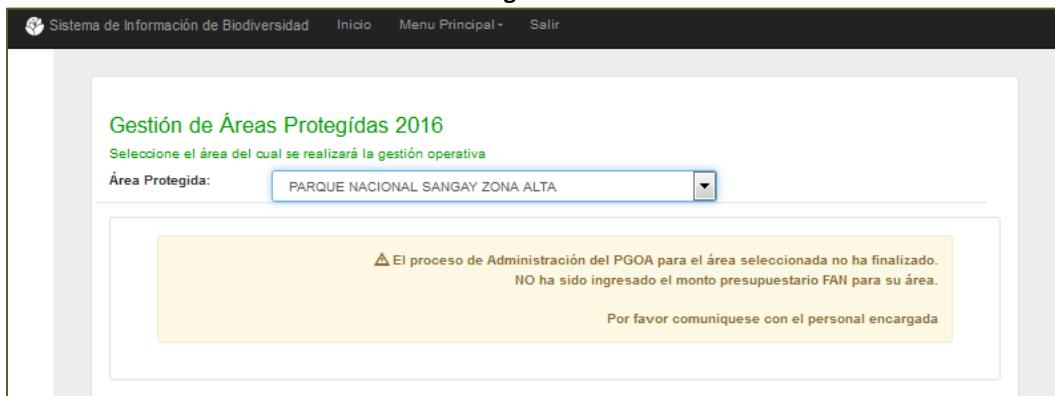
47. Para cargar el PGOA técnico presupuestario con el rol de “Responsable Área Protegida” debe ingresar al “menú principal” y en el submenú “Gestión Operativa”, escoger la opción “PGOA”, como se muestra en la Figura 33.

Figura 33



48. Una vez que se cuenta con la aprobación de la planificación estratégica, y con las cargas de techos presupuestarios del Responsable de la Unidad Administrativa Financiera de la DPA para los recursos fiscales y del Técnico Responsable de Planificación de la Unidad de Áreas Protegidas de la DNB, se puede acceder a cargar la información técnico presupuestaria del PGOA, caso contrario se mostrara un mensaje como el que se muestra en la Figura 34.

Figura 34



4.1 Estructura formulario PGOA

49. Cuando se ingresa al menú “PGOA”, se escoge el área protegida que corresponda. En la Figura 35 se muestra la estructura para la carga de la información técnico presupuestario del área protegida. En el formulario se muestran los techos presupuestarios tanto para la fuente fiscal y de fondo de áreas protegidas, círculo rojo en la figura, y las siete pestañas para carga de información, color naranja en la figura. En la pestaña “RESUMEN” se



muestra el detalle de toda la información técnico presupuestaria ingresa para el AP. En la pestaña “HISTÓRICO” se muestra la carga de información técnico presupuestaria del PGOA de años anteriores. Las cinco primeras pestañas corresponde a los cinco programa de manejo institucionalizados en el MAE para la gestión de las áreas protegidas, y en los cuales se ingresa la información técnico presupuestaria para un período de planificación:

- a. Control y Vigilancia,
- b. Uso Público y Turismo,
- c. Comunicación, Educación y Participación Ambiental,
- d. Manejo de Biodiversidad, y
- e. Administración y Planificación.

Figura 35

50. La Figura 36, Figura 37, Figura 38, Figura 39, Figura 40, y Figura 41 se muestran los elementos que constituyen cada uno de los formularios de los programas de manejo. En la Figura 36 constan el objetivo, los resultados, los indicadores de conservación, las fuentes de verificación, las actividades y las subactividades. También se muestran los techos presupuestarios referencial para toda la carga de información (no van a cambiar). En la figura Figura 37 se muestran el indicador de actividad y los clasificadores de orientación de gasto de igualdad y de ambiente. En la Figura 38 consta el cronograma de actividades. En la Figura 39 se definen los participantes y responsables de las actividades, así como las instituciones con la que hay que mantener coordinación. En la Figura 40, además de mostrar los techos presupuestario de los que todavía dispone el área protegida (se restan según su utilización), se muestran todos los campo de temas presupuestario, como tipo de recurso, descripción del ítem, tipo de compra, detalle, cantidad, unidad, costo unitario y coste total. También se muestran los campos referentes a fuentes de financiamiento. Finalmente, en la Figura 41 se muestran el resumen de la planificación técnico presupuestario de programa de manejo del área protegida y los botones “Abrir” y “Cerrar” el formulario del programa de manejo.



Figura 36

Sistema de Información de Biodiversidad Inicio Menu Principal Salir

Área Protegida: RESERVA ECOLOGICA COTACACHI-CAYAPAS ZONA BAJA

Control y Vig. Publico y Turis. CEPA M. Biodiv. Adm. y Planificación. RESUMEN HISTÓRICO

MONTO PRESUPUESTARIO ASIGNADO: 30000.00
MONTO FAP ASIGNADO: 19000.00

Plan Operativo Anual Programa de CONTROL Y VIGILANCIA

Objetivo de Conservación: Seleccione...

Indicadores de Conservación

Resultado: Seleccione...
Indicador Anual: Seleccione...
Fuente de Verificación: Seleccione...

Actividades

Actividades: Seleccione...
Sub - Actividades: Seleccione...

Figura 37

Indicadores de Actividad

Meta: Seleccione...
Indicador: Seleccione...
Numero(s) Porcentaje (%) Seleccione...

Clasificador Orientador al Gasto Político

De Igualdad

Agendas Nacionales: Seleccione...
Descripción de las Políticas: Seleccione...

De Ambiente

Agendas Nacionales: Seleccione...
Descripción de las Políticas: Seleccione...

Figura 38

Cronograma de avance programático

Enero
Febrero
Marzo
Abril
Mayo
Junio
Julio
Agosto
Septiembre
Octubre
Noviembre
Diciembre

Figura 39

Responsables y Beneficiarios

Responsables:

Participantes: Separar Nombres con -
Responsable: Seleccione...
Coordinación: Seleccione...

Beneficiarios:

Etnia: Seleccione...
- Mujeres Beneficiadas: Seleccione...
- Hombres Beneficiados: Seleccione...
- Beneficiarios Totales: Seleccione...

Figura 40

MONTO PRESUPUESTARIO DISPONIBLE: 30000
MONTO FAP DISPONIBLE: 19000

PRESUPUESTO

Tipo de Recurso: Seleccione...
Descripción del Item: Seleccione...
Item Presupuestario: Seleccione... Grupo Gasto: Seleccione...
Tipo de Compra: Seleccione...
Detalle: Seleccione...
Cantidad: 0 Unidad: Seleccione...
Costo: 0 Costo Total: 0

FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Fuente: Seleccione... Monto: 0
Total Financiadores: 0

Figura 41

RESUMEN DEL PROGRAMA CONTROL Y VIGILANCIA

Actualizar Tabla

Editar Eliminar Exportar

OBJETIVO DE CONSERVACIÓN RESULTADO ACTIVIDAD SUBACTIVIDAD RECURSO DE

No matching records found

Abre CONTROL Y VIGILANCIA Cerrar CONTROL Y VIGILANCIA

Usuario: SIB: DAVID ISRAEL ZALDUMBIDE RUEDA
Perfil: Responsable Areas Protegidas

© 2016 Ministerio del Ambiente



4.2 Carga de actividades y subactividades

51. En el menú “PGOA” se escoja la pestaña del programa de manejo en la cual desea ingresar planificación técnica presupuestaria. El procedimiento para ingresar información es idéntico en las cinco pestañas de los programas de manejo. Luego en el campo “objetivos de conservación” debe seleccionar el objetivo de conservación con el que se quiere trabajar, como se muestra en la Figura 42.

Figura 42

RECUERDE QUE: TODOS LOS PROCEDIMIENTOS PARA INGRESAR INFORMACIÓN SON IGUALES PARA TODAS LOS CINCO PROGRAMA DE MANEJO.

52. A continuación hay que escoger en el campo “Resultados” el resultado con el cual se quiere trabajar, como se muestra en la Figura 43. Automáticamente se cargará la información respectiva del indicador de conservación y de las fuentes de verificación, como se muestra en la Figura 44.

Figura 43

Figura 44



RECUERDE QUE: RECUERO PARA FACILITAR EL INGRESO DE INFORMACIÓN TÉCNICO PRESUPUESTARIA EN CADA PROGRAMA DE MANEJO ES NECESARIO TENER ELABORADA PREVIAMENTE LA PLANIFICACIÓN ESTRATEGIA DEL ÁREA PROTEGIDA, Y AGRUPAR LA UTILIZACIÓN DE SUS OBJETIVOS, RESULTADOS Y ACTIVIDADES PARA CADA PROGRAMA DE MANEJO COMO SE INDICA EN EL NUMERAL 6) DE ESTE DOCUMENTO Y EN LA Figura 2.

53. Luego en el campo “Actividad” se escribe la actividad anteponiendo el código numérico, por ejemplo la actividad “1.1.1 HACER 1” se refiere a la primera actividad del resultado 1 del objetivo 1, o “3.2.4 HACER 2” es la cuarta actividad del resultado 2 del objetivo 3 del AP. Finalmente en el campo “Subactividad” se escribe la su actividad, como se muestra en la Figura 44.

RECUERDE QUE: LA ACTIVIDAD TIENE QUE TENER UN CÓDIGO NUMERICO QUE INDIQUE A QUE OBJETIVO Y RESULTADO PERTENECE, POR EJEMPLO “2.3.1 RECORRIDOS A SITIOS”. SI NO SE TIENE DEFINIDA UNA SUBACTIVIDAD PUEDE COPIAR EL NOMBRE DE LA ACTIVIDAD SIN EL CÓDIGO NUMÉRICO.

4.2 Carga de indicadores de actividad

54. En el PGOA se manejan dos tipos de indicadores: de conservación y de actividad. Los indicadores de conservación se definen como parte de la planificación estrategia del área protegida y son una meta directa al logro de un resultado. Estos indicadores pueden tener una perspectiva mayor al año. Lo indicadores de actividad se refieren a metas sobre el cumplimiento anual de las actividades. Estos se definen conjuntamente entre la Dirección de Planificación del MAE y la DNB.

55. En la sección “Indicadores de Actividad” se ingresa en el campo “Meta” el número al que haga referencia el indicador que se va a escoger para medir en un año las actividades planteadas. Luego se escoge si en número meta es “numérico” o “porcentual”. Finalmente se escoge el indicador deseado de la batería de indicadores, como se muestra en la Figura 45.

RECUERDE QUE: EN EL PGOA HAY DOS CLASES DE INDICADORES. LOS INDICADORES DE CONSERVACIÓN SE INGRESAN EN EL MENÚ “ADMINISTRADOR PGOA” Y SE REFIEREN A LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DEL AP. LOS INDICADORES DE ACTIVIDAD SE INGRESA EN CADA PESTAÑA DE PROGRAMAS DE MANEJO EN EL MENÚ “PGOA”, Y SE REFIEREN AL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES EN UN AÑO, LO QUE SIRVE DE REFERENCIA PARA REPORTAR AL POA.



Figura 45

4.3 Carga Clasificador Orientador del Gasto

56. El Ministerio de Finanzas dispone identificar como el gasto público contribuye a mejorar políticas de igualdad o a políticas de ambiente. En el caso de la igual, todas las área protegidas tiene estandarizada la agenda y política a la que contribuyen, que se refiere al desarrollo sustentable de las poblaciones. Esta política se activa si en la sección presupuesto se escoge un gasto agregador de valor.
57. En el caso de la orientación del gasto en la política de ambiente, en base a la información de objetivo, resultado y actividades ingresadas para un programa de manejo, se debe escoger primero la agenda como se muestra en la Figura 46 y luego se escoge para dicha agenda la política que corresponda, como se muestra en el Figura 47. La baterías de agendas y políticas de ambiente varían entres los programas de manejo y su administración le corresponde a la DNB.

Figura 46

Figura 47



RECUERDE QUE: EN EL PGOA SE DEBE LLENAR LA FORMA EN QUE EL GASTO AYUDARÁ A POLÍTICAS DE IGUALDAD Y A POLÍTICAS DE AMBIENTE. LA PRIMERO ESTA PREDEFINIDA PARA TODAS LAS ÁREAS PROTEGIDAS. LA SEGUNDA DE SER INGRESA POR EL RESPONSABLE DEL ÁREA PROTEGIDAS EN BASE LAS ACTIVIDADES PLANIFICADAS Y EL PROGRAMA DE MANEJO.

4.4 Cronograma de avance programático

58. Cronograma de avance programático es una referencia de la fecha de cumplimiento de las actividades y subactividades planteadas. Su determinación indica cuando realizará la actividad y cuando de ejecutar su gasto asociado. Se debe ingresar actividades para un mes (Figura 48), varios meses (Figura 49) o todo el año (Figura 50) de acuerdo al requerimiento del área protegida.

Figura 48

Cronograma de avance programático

☐	Enero
☐	Febrero
☐	Marzo
☒	Abril
☐	Mayo
☐	Junio
☐	Julio
☐	Agosto
☐	Septiembre
☐	Octubre
☐	Noviembre
☐	Diciembre

Figura 49

Cronograma de avance programático

☒	Enero
☐	Febrero
☐	Marzo
☒	Abril
☐	Mayo
☐	Junio
☒	Julio
☐	Agosto
☐	Septiembre
☐	Octubre
☒	Noviembre
☐	Diciembre

Figura 50

Cronograma de avance programático

☒	Enero
☒	Febrero
☒	Marzo
☒	Abril
☒	Mayo
☒	Junio
☒	Julio
☒	Agosto
☒	Septiembre
☒	Octubre
☒	Noviembre
☒	Diciembre

4.5 Responsables y Beneficiarios

59. Dentro la parte “Responsable y Beneficiarios”, en la sección “Responsables” hay que incluir los nombres de la persona o personas que PARTICIPARAN en la actividad, y de la persona que será RESPONSABLE de la actividad. También hay que escribir las instituciones con las que se debe realizar COORDINACIÓN en las actividades que lo requieran, como se muestra en la Figura 51.

Figura 51

Responsables y Beneficiarios

Responsables:

Participantes: MARCO PONCE - SERGIO TORRES

Responsable: ALICIA BRITO

Coordinación: UNIVERSIDAD ESMERALDAS - UNIVERSIDAD IMBABURA

Beneficiarios:

Etnia: Seleccione...

- Mujeres Beneficiadas:

- Hombres Beneficiados:

- Beneficiados Totales:



RECUERDE QUE: EN CASO DE NO REQUERIRSE INGRESE COORDINACIÓN CON OTRAS UNIDADES NI CON OTRAS INSTITUCIONES, SE DEBE ESCRIBIR SOLAMENTE LAS SIGLAS DEL ÁREA PROTEGIDA.

60. Dentro de la parte “Responsable y Beneficiarios”, en la sección “Beneficiarios”, en el campo “Etnia” la etnia que será beneficiada como consecuencia de la ejecución de la actividad planeada en el PGOA. Solo se puede escoger una etnia beneficiaria, como se muestra en la Figura 52. Si es escoge la etnia indígena se activa un batería de para elegir la nacionalidad indígena específica. Se puede escoger una solo dando click en la desea, o varias presionando la tecla CONTROL y señalando sin dejar de presionar la tecla las nacionalidad indígenas deseadas, como se muestra en la Figura 53.

Figura 52

Figura 53

61. Luego hay que ingresar valores de número de beneficiarios de acuerdo a las siguientes opciones. Puede ingresar un número de mujeres beneficiarias solamente (Figura 54). Puede ingresar el número de hombres beneficiarios solamente (Figura 55). Puede ingresar el número de mujeres y hombres beneficiarios (Figura 56). Puede ingresar el número total de beneficiario con independencia del sexo (Figura 57).

Figura 54

Figura 55

Figura 56

Figura 57

RECUERDE QUE: EN EL FORMULARIO DEL PGOA TÉCNICO PRESUPUESTARIO PARA CADA PROGRAMA DE MANEJO HAY QUE INGRESAR OBLIGATORIAMENTE EL OBJETIVO, EL RESULTADO,



LA ACTIVIDAD Y LA SUBACTIVIDAD, EL INDICADOR DE ACTIVIDAD, LA AGENDA Y POLÍTICA DE AMBIENTE, EL CRONOGRAMA Y LOS PARTICIPANTES, RESPONSABLES Y LA COORDINACIÓN. SI NO SE INGRESAN ALGUNO DE ESTO DATOS EL SISTEMA NO LE PERMITIRÁ AVANZAR A LA SECCIÓN PRESUPUESTARIA NI GRABAR. EL INGRESO DE LOS BENEFICIARIOS EN OPCIONAL.

4.6 Presupuesto

4.6.1 Montos disponibles y techos presupuestarios

62. En la sección presupuesto lo primero que hay que distinguir los presupuesto asignados para la planificación y los montos disponibles. Los presupuestos asignados tanto para recursos fiscales y que son definidos en las Direcciones Provinciales de Ambiente se denomina “MONTO PRESUPUESTARIO ASIGNADO” y los recursos asignados para el fondo de áreas protegidas, que es definido por la Dirección Nacional de Biodiversidad se denomina “MONTO FAP ASIGNADO”. Estos presupuesto muestran los límites totales de para realizar la planificación técnico presupuestaria del área protegida en se presentan en la parte superior de los pestañas que constituyen el menú “PGOA”, como se muestra en la Figura 58.
63. Cada vez que se utiliza un presupuesto fiscal o del fondo áreas protegidas, su límite disponible se reduce, lo que es un referente para la planificación técnico presupuestaria del área protegida, misma que no puede superar los montos asignados. En el menú “PGOA”, en cada pestaña de un programa de manejo, en la sección presupuesto se muestra el valor total del presupuesto que todavía dispone el área protegida, como se muestra en la Figura 59. Cada vez que se utilice el recursos en la actividades planificadas, el monto disponible de los presupuesto se reducen. La fuente fiscal se denomina “MONTO PRESUPUESTARIO DISPONIBLE” y la fuente fondo de áreas protegidas se denomina “MONTO FAP DISPONIBLE”.

Figura 58

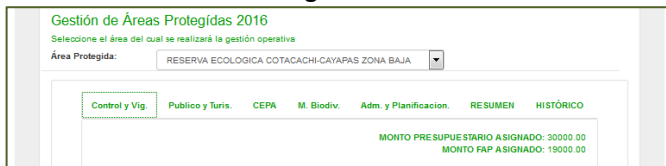
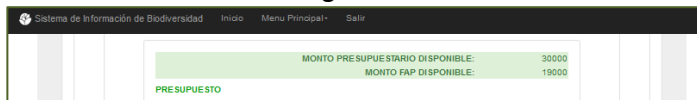


Figura 59



MONTO PRESUPUESTARIO DISPONIBLE:	30000
MONTO FAP DISPONIBLE:	19000

64. Solamente la fuente fiscal y el fondo de áreas protegidas tiene límites para la planificación. La fuente por gestionar y el resto de fuentes que puede incluir un área protegida según sus características, no tiene límite en su utilización.

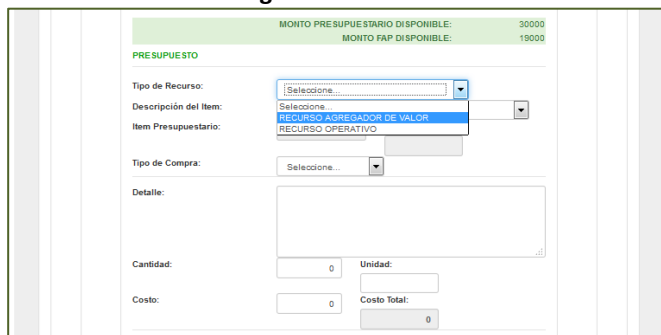


RECUERDE QUE: VALOR ASIGNADOS SE MUESTRA EN LA PARTE SUPERIOR DE LAS PESTAÑAS DE LOS PROGRAMAS DE MANEJO, Y SU VALOR ASIGNADO POR SER REFERENCIAL NO CAMBIA. LOS VALORES DISPONIBLES SE PRESENTAN EN LA SECCIÓN PRESUPUESTO DE CADA PROGRAMA DE MANEJO, Y MUESTRAN LA REDUCCIÓN DEL PRESUPUESTO SEGÚN SE VAYA ASIGNANDO A LAS DIFERENTES ACTIVIDADES. SOLO LAS FUENTES FISCALES Y DEL FONDO DE ÁREAS PROTEGIDAS TIENEN LÍMITE EN SU PRESUPUESTO.

4.6.2 Tipos de recursos

65. Lo primero que hay que definir para la planificación de una actividad en un programa de manejo, es determinar si la actividad se refiere a un acción agregadora de valor en cuyo caso debe escoger en el campo “Tipo de Recurso” RECURSO AGREGADOR DE VALOR, o si es una actividad sistémica de trabajo del área protegida, se escojo RECURSO OPERATIVO, como se muestra en la Figura 60. Los recursos operativos se refieren a los pagos necesarios para el funcionamiento del área protegida, como los servicios básicos o arrendamientos, mientras que los recursos agregadores de valor son los usados en aquellas actividades del área protegida relacionadas con el cumplimiento de sus objetivos de conservación directamente, como recorridos, talleres, investigaciones, etc.

Figura 60



RECUERDE QUE: CADA ACTIVIDAD QUE SE PLANIFICA EN EL ÁREA PROTEGIDA PUEDE SER AGREGADORA DE VALOR CUANDO SE RELACIÓN AL CUMPLIMIENTO DIRECTO DE LOS OBJETIVOS DE CONSERVACIÓN, U OPERATIVA SI AYUDA CUMPLIR LOS REQUERIMIENTOS BÁSICO DEL ÁREA PROTEGIDA. DEPENDIENDO DEL TIPO DE RECURSO NECESARIO PARA EL TIPO DE ACTIVIDAD PLANIFICADA, VARIARAN LAS PARTIDAS PRESUPUESTARIAS QUE PODRÁN USARSE.



66. Luego debe, dependiendo si la actividad que se planifica es agregadora de valor u operativa, se escogerá la partida presupuestaria que mejor responsada a la actividad planificada. En la Figura 61 se muestra la batería de partidas presupuestarias para los recursos agregadores de valor y en la Figura 62 los las partidas de los recurso operativos. Las partidas presupuestarias son definidas previamente por las DNB, la Dirección de Planificación y la Dirección Financiera del MAE.

Figura 61

Figura 62

67. Una vez definido el tipo de recursos necesario para la actividad planificada, y la partida presupuestaria que mejor coincida con la planeación. Se debe escoger el “tipo de compra”, si aplica, la que pueden ser de OBRA, cuando se construyen infraestructura (raramente aplica directamente para áreas protegidas, ya que la infraestructura y equipamiento se lo realiza mediante proyecto), de BIEN si es la compra de equipamientos o suministros, de SERVICIOS si es la compra de servicios, o de CONSULTORIA se a ellos se refiere, como se muestra en la Figura 63. Determinar el tipo de compra conveniente en la planificación, pero este campo no es indispensable completar.

Figura 63

RECUERDE QUE: SI NO SE COMPLETA EL TIPO DE COMPRA SE PUEDE SEGUIR CON LA CARGA DE INFORMACIÓN.



68. Para finalizar en el campo “Detalle” debe escribir una descripción de la utilización de recurso financiero, es decir, en que se empleará, sobre la base de la planificación de actividades y de la partida presupuestaria escogida, como se muestra en la Figura 64.

Figura 64

MONTO PRESUPUESTARIO DISPONIBLE: 30000
MONTO FAP DISPONIBLE: 19000

PRESUPUESTO

Tipo de Recurso: RECURSO AGREGADOR DE VALOR
Descripción del Item: VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS EN EL INTERIOR
Item Presupuestario: 530303 Grupo Gasto: 53
Tipo de Compra: SERVICIO
Detalle: DESPLAZAMIENTOS PARA INVESTIGAR CAMPOS DE INVESTIGACION DE UNIVERSIDADES

4.6.3 Costeo

69. Para establecer el monto del gasto se realiza un costeo simple. En el campo “Cantidad” ingresar el número correspondiente a los productos, servicios, o utilizaciones que se va a realizar. En el campo “Unidades” escribe la unidad de medida de la cantidad, esta pueden ser de peso, de longitud, de costo, etc. El campo “Unidades” no es obligatorio. Finalmente, ingresa en el campo “Costo” el costo unitario de cada cantidad, como se muestra en la figura **Figura 65**. Cuando complete esta información automáticamente se completará el campo “Costo Total” con la multiplicación de la CANTIDAD por el COSTO, y ese valor es el valor que se imputará a la partida presupuestaria seleccionada, como se muestra en la **Figura 66**. Para completar la cantidad y el costo se recomienda trasladarse usando la tecla TAB.

Figura 65

MONTO PRESUPUESTARIO DISPONIBLE: 30000
MONTO FAP DISPONIBLE: 19000

PRESUPUESTO

Tipo de Recurso: RECURSO AGREGADOR DE VALOR
Descripción del Item: VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS EN EL INTERIOR
Item Presupuestario: 530303 Grupo Gasto: 53
Tipo de Compra: SERVICIO
Detalle: DESPLAZAMIENTOS PARA INVESTIGAR CAMPOS DE INVESTIGACION DE UNIVERSIDADES

Cantidad: 2 Unidad:
Costo: 30 Costo Total: 0

Figura 66

MONTO PRESUPUESTARIO DISPONIBLE: 30000
MONTO FAP DISPONIBLE: 19000

PRESUPUESTO

Tipo de Recurso: RECURSO AGREGADOR DE VALOR
Descripción del Item: VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS EN EL INTERIOR
Item Presupuestario: 530303 Grupo Gasto: 53
Tipo de Compra: SERVICIO
Detalle: DESPLAZAMIENTOS PARA INVESTIGAR CAMPOS DE INVESTIGACION DE UNIVERSIDADES

Cantidad: 2 Unidad:
Costo: 30 Costo Total: 60

70. En caso de que para su caso de planificación no se pueden determinar los costos unitarios de un presupuesto, se recomienda ingresar en la “Cantidad” el valor 1, y en el “Costo” el valor que se necesite, como se muestra en la Figura 67. Pero esta estrategia debería ser usada solo en caso excepcionales.



Figura 67

RECUERDE QUE: USAR LA TECLA TAB PARA MOVERSE ENTRE LOS CAMPO “CANTIDAD” Y “COSTO, Y TAMBIEN ENTRE LOS “MONTOS” EN LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO.

4.6.4 Fuentes de Financiamiento

71. Finalizada la selección de la partida presupuestaria y calculado el costo en el que se incurrida para cumplir con la actividad planificada, se procede a la selección de la fuente de financiamiento con la cual se cubrirá el costo.

72. En la sección “Fuente de Financiamiento” se selección la fuente de financiamiento de entre las tres fuentes preestablecidas en el sistema y las que se hayan cargado en la planificación estratégica (Figura 68).

Figura 68

73. En el campo “monto” se ingresa el valor del costo total que será cubierto por la fuente de financiamiento seleccionada. Si se usa una solo fuente de financiamiento el valor del “Costo total” es igual al del “Monto” (Figura 69). Use la tecla TAB para avanzar.

Figura 69



74. En caso de que necesite financiar el “Costo Total” con más de una fuente de financiamiento, debes escoger en el campo “Fuente” la fuente de financiamiento y en el campo “Monto” ubicar la parte del “Costo Total” que será financiada por dicha fuente, luego da un click en el botón azul con el signo “+” que aparece parte inferior derecha de la sección “Fuente de Financiamiento”. Y podrá escoger otra fuente de financiamiento y otros montos hasta completar en la suma de los montos, que se muestra en el campo “Total Financiadores”, el valor del “Costo Total” (Figura 70).

Figura 70

75. Ya sea que se necesite un solo financiador para completar el “Costo Total” (Figura 71), o que se necesiten varias fuentes de financiamiento para financiar el “Costo Total” (Figura 72), solo cuando el campo “Total Financiadores” es igual a “Costo Total” se activa el botón “Grabar Programa” el cual permite grabar toda la información ingresa en la planificación de una actividad.

Figura 71

Figura 72

Figura 73



77. Cuando se graba una línea de planificación para una actividad, la información de base queda lista, para ser modificada e ingresar otra línea de planificación similar como con una subactividad diferente o con otra partida presupuestaria.

RECUERDE QUE: QUE SOLO CUANDO SE EL “TOTAL FINANCIADORES” Y EL “COSTO TOTAL” SEAN IGUALES SE ACTIVARA EL BOTÓN GRABAR FORMULARIO, PARA GRABAR UNA LÍNEA DE PLANIFICACIÓN.

78. Si al grabar la planificación de una actividad se escoge las fuentes de financiamiento que tiene límites de presupuesto, como la fiscal o el fondo de área protegidas, se evidencia que el valor de los montos asignados se mantienen como referenciales a para toda la planificación (Figura 74), mientras que los montos disponibles se restaran (Figura 75).

Figura 74

Control y Vig.	Público y Turis.	CEPA	M. Biodiv.	Adm. y Planificac.	RESUMEN	HISTÓRICO
MONTO PRESUPUESTARIO ASIGNADO: 20000.00						
MONTO FAP ASIGNADO: 15000.00						

Figura 75

MONTO PRESUPUESTARIO DISPONIBLE: 29900
MONTO FAP DISPONIBLE: 19000
PRESUPUESTO

RECUERDE QUE: EN LA PLANIFICACIÓN PARA CADA ACTIVIDAD, PARA CADA PARTIDA PRESUPUESTARIA, PUEDE ELEGIR LA FUENTES DE FINANCIAMIENTO QUE LA FINANCIAN DE ACUERDO AL COSTO TOTAL, PERO SI REPETIRLAS.

79. Recuerde que para realizar la planificación de un área protegidas se parte de dos base de referencia, primero los objetivos de conservación, y segundo los programa de manejo institucionalizados. En cada programa de manejo para cada objetivo de conservación, se planifica las actividades y sub actividades con base a los resultados de los objetivos. Y para cada subactividad tenemos que se puede requerir una o varias partidas presupuestarias para su consecución, y a su vez cada partida presupuestaria puede tener una o varias fuentes de financiamiento. Esto se muestra en el esquema de la Figura 76, mismo que junto con el ordenamiento de la planificación estratégica y técnico presupuestario del área protegida que se muestra en el esquema de Figura 2, deben tomarse en cuenta antes y durante el ingreso de información al sistema de Planificación PGOA.



Figura 76



4.6.4 Editar y borrar líneas de planificación

80. Una vez que ha grabado una línea de planificación en un programa de manejo, es decir, se completó la información a nivel de subactividad, partida presupuestaria y fuentes de financiamientos, puede darse el caso que se necesite editar dicha información o que se necesite eliminarla. Cualquiera sea la necesidad lo primero es ubicar en la parte inferior de la pestañas programa de manejo, el resumen de información, y se da un click sobre la línea de planificación que queremos editar y/ borrar, los datos se resaltan de azul y se activan los botones “Editar” y “Eliminar” en la parte superior izquierda del resumen del programa, como se muestra en la Figura 77.

Figura 77



81. Cuando se selecciona el botón “Editar” se muestra el cuadro de dialogo de la **Figura 78** y de la **Figura 79**. En esta matriz solo se pueden editar aquellos campos que tienes asterisco (*), es decir la actividades, subactividad, la meta, los participante, responsable y coordinación, los beneficiarios, el tipo de compra, y la unidad. En caso de requerir editar otra información deberá borrar la línea de planificación y llenar correctamente los campos en otra, por ejemplo, si requiere cambiar el “Costo Total” deberá borrar la línea completa y completar otra, ya que no puede editar ese campo.

Figura 78

Modificar Matriz PROGRAMA CONTROL Y VIGILANCIA Solo Campos que contengan *	
Objetivo	OBJETIVO 3 LAS ACTIVIDADES CII
Resultado	3.1 SE HA INCREMENTADO LA CAF
Actividad *	3.1.1 SUSCRIPCION DE CONVENIO
Subactividad *	GESTIONAR REUNIONES DE COOF
Meta *	3
Tipo *	#
Indicador Descrip	AUTORIZACIONES DE INVESTIGAC
Cronograma	J I Ag Sp Oq No Di
Descripción	
Total	100
Participantes *	MARCO AMPUDIA - FERNANDO CHI
Responsable *	DAVID ZALUMBIDE
Coordinador *	UNIVERSIDAD DE ESMERALDAS -
Descripcion de Etnia	
Indigena	AWA CHACHI

Figura 79

Modificar Matriz PROGRAMA CONTROL Y VIGILANCIA Solo Campos que contengan *	
Total *	40
Recurso	RECURSO AGREGADOR DE VALOR
Descripción	EVENTOS PÚBLICOS Y OFICIALES
Item Presupuestario	530206
Grupo de Gasto	53
Descripción Tipo de Compra	
Detalle de Compra *	REUNIONES DE TRABAJO
Cantidad	1.00
Unidad *	
Costo	960.00
Total	960.00
Financiador	RECURSOS FISCALES
Monto Financiado	960.00
Monto Total	960.00

82. Para editar un campo permitido, debe eliminar la información y cambiarla, en base a las mismas reglas para que se usaron para su ingreso, pero ejemplo, si borra un número, debe ingresar un número, o la actividad debe tener un prefijo numérico. En la Figura 80 se marca la información del “Responsable” de la actividad planificada. En la Figura 81 se edita ese campo y se da click al botón “Editar” en la parte inferior. En la Figura 82 se muestra el cambio en la información grabada.

Figura 80

Modificar Matriz PROGRAMA CONTROL Y VIGILANCIA Solo Campos que contengan *	
Objetivo	OBJETIVO 3 LAS ACTIVIDADES CII
Resultado	3.1 SE HA INCREMENTADO LA CAF
Actividad *	3.1.1 SUSCRIPCION DE CONVENIO
Subactividad *	GESTIONAR REUNIONES DE COOF
Meta *	3
Tipo *	#
Indicador Descrip	AUTORIZACIONES DE INVESTIGAC
Cronograma	J I Ag Sp Oq No Di
Descripción	
Total	100
Participantes *	MARCO AMPUDIA - FERNANDO CHI
Responsable *	DAVID ZALUMBIDE
Coordinador *	UNIVERSIDAD DE ESMERALDAS -
Descripcion de Etnia	
Indigena	AWA CHACHI

Figura 81

Modificar Matriz PROGRAMA CONTROL Y VIGILANCIA Solo Campos que contengan *	
Objetivo	OBJETIVO 3 LAS ACTIVIDADES CII
Resultado	3.1 SE HA INCREMENTADO LA CAF
Actividad *	3.1.1 SUSCRIPCION DE CONVENIO
Subactividad *	GESTIONAR REUNIONES DE COOF
Meta *	3
Tipo *	#
Indicador Descrip	AUTORIZACIONES DE INVESTIGAC
Cronograma	J I Ag Sp Oq No Di
Descripción	
Total	100
Participantes *	MARCO AMPUDIA - FERNANDO CHI
Responsable *	DAVID RUEDA
Coordinador *	UNIVERSIDAD DE ESMERALDAS -
Descripcion de Etnia	
Indigena	AWA CHACHI

Figura 82

OBJETIVO 3 LAS ACTIVIDADES CIENTIFICAS SE DESARROLLAN EN EL AP CON SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL E INSTITUCIONAL	3.1 SE HA INCREMENTADO LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL PARA EL MANEJO DE INVESTIGACION DEL AP	3.1.1 SUSCRIPCION DE CONVENIOS CON UNIVERSIDADES	GESTIONAR REUNIONES DE COORDINACION	RECURSO AGREGADOR DE VALOR
INFORMACIÓN GENERAL				
Meta:		# 3		
Indicador:		AUTORIZACIONES DE INVESTIGACIONES EMITIDAS		
Cronograma:		J I Ag Sp Oq No Di		
RESPONSABLES:				
Participante:		MARCO AMPUDIA - FERNANDO CHILCO		
Responsable:		DAVID RUEDA		
Coordinador:		UNIVERSIDAD DE ESMERALDAS - UNIVERSIDAD DE IMBABURA		
BENEFICIARIOS:				
Etnia:		AWA CHACHI		
Nacionalidad:		AWA CHACHI		
Mujeres Beneficiadas:				
Hombres Beneficiados:				
Total Beneficiados:		40		



RECUERDE QUE: SOLO SE PUEDEN EDITAR ALGUNOS CAMPOS. SI SE REQUIERE CAMBIAR UN CAMPOS NO EDITABLE, COMO EL COSTO TOTAL, HAY QUE BORRA EL REGISTRO.

83. Cuando se desea borrar un registro, hay que seleccionarlos en la parte “Resume” al final de cada pestaña de programas de manejo (Figura 83), luego se selecciona el botón “Eliminar” que se activa en la parte superior izquierda de la sección “Resumen” (Figura 84). Se acepta en el cuadro de dialogo que aparece (Figura 85) y se borra el registro (). Se borra, cuando no se ingresó mal algún campo que no puede ser editado.

Figura 83

Figura 84

Figura 85

Figura 86

RECUERDE QUE: CUANDO SE GRABA UNA LÍNEA DE PLANIFICACIÓN CON MÁS DE UNA FUENTE DE FINANCIAMIENTO, SE REGISTRAN EN EL RESUMEN LÍNEAS DE PLANIFICACIÓN PARA CADA FUENTE DE FINANCIAMIENTO. CUANDO SE BORRA UNA LÍNEA CON MÚLTIPLES FUENTE DE FINANCIAMIENTO SE BORRARÁN TODAS.

4.7 Análisis de información



4.7.1 Por programa

84. En el menú PGOA, en las pestaña de los programas de manejo, en la parte inferior se presenta el resumen de la información grabada de la planificación. Si no se presenta en este espacio la información, es que no se ha grabado correctamente por algún motivo. Para verificar que se muestra toda la información puede presionar el botón “Actualizar Tabla” se presenta en la parte superior derecha del “Resumen”, como se muestra en la Figura 87, circulo rojo.

Figura 87

RESUMEN DEL PROGRAMA CONTROL Y VIGILANCIA

Actualizar Tabla

Editar Eliminar Exportar

OBJETIVO DE CONSERVACIÓN	RESULTADO	ACTIVIDAD	SUBACTIVIDAD	RECURSO
OBJETIVO 3 LAS ACTIVIDADES CIENTÍFICAS SE DESARROLLAN EN EL AP CON SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL E INSTITUCIONAL	3.1 SE HA INCREMENTADO LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL PARA EL MANEJO DE INVESTIGACIÓN DEL AP	3.1.1 SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS CON UNIVERSIDADES	ANALIZAR POSIBLES UNIVERSIDADES INTERESADAS	RECURSO AGREGADOR DE VALOR
OBJETIVO 3 LAS ACTIVIDADES CIENTÍFICAS SE DESARROLLAN EN EL AP CON SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL E INSTITUCIONAL	3.1 SE HA INCREMENTADO LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL PARA EL MANEJO DE INVESTIGACIÓN DEL AP	3.1.1 SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS CON UNIVERSIDADES	ANALIZAR POSIBLES UNIVERSIDADES INTERESADAS	RECURSO AGREGADOR DE VALOR
OBJETIVO 3 LAS ACTIVIDADES CIENTÍFICAS SE DESARROLLAN EN EL AP CON SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL E INSTITUCIONAL	3.1 SE HA INCREMENTADO LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL PARA EL MANEJO DE INVESTIGACIÓN DEL AP	3.1.1 SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS CON UNIVERSIDADES	GESTIONAR REUNIONES DE COORDINACIÓN	RECURSO AGREGADOR DE VALOR

85. En cada registro se muestra un botón verde con un signo de (+) en la parte derecha (circulo naranja de la Figura 87). Si se da click en alguno de los botones verdes se desglosa la información de cada registro para ser analizada, como muestra en el Figura 88.

Figura 88

SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL E INSTITUCIONAL	MANEJO DE INVESTIGACION DEL AP	CON UNIVERSIDADES INTERESADAS	DE VALOR
OBJETIVO 3 LAS ACTIVIDADES CIENTÍFICAS SE DESARROLLAN EN EL AP CON SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL E INSTITUCIONAL	3.1 SE HA INCREMENTADO LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL PARA EL MANEJO DE INVESTIGACION DEL AP	3.1.1 SUSCRIPCION DE CONVENIOS CON UNIVERSIDADES	GESTIONAR REUNIONES DE COORDINACIÓN RECURSO AGREGADOR DE VALOR
INFORMACIÓN GENERAL			
Meta:	# 3		
Indicador:	AUTORIZACIONES DE INVESTIGACIONES EMITIDAS		
CRONOGRAMA:			
Mes:	J I A S O N D		
RESPON SABLES:			
Participante:	MARCO AMPUDIA - FERNANDO CHILCO		
Responsable:	DAVID RUEDA		
Coordinador:	UNIVERSIDAD DE ESMERALDAS - UNIVERSIDAD DE IMBABURA		
BENEFICIARIOS:			
Etnia:			
Nacionalidad:	AWÁ CHACHI		
Mujeres Beneficiadas:			



4.7.2 Exportar registros de planificación

86. Si se desea exportar los registros de planificación hacia una hoja de cálculo para, tanto para cada programa de manejo, como del resumen total de la información de planificación grabada, se marca una de los registros, ya sean el resumen del programa, o en el resumen total (Figura 89). Esto activa el botón “Exportar” en la parte superior izquierda de la tabla de resumen. Se da click en el botón “Exportar” y se escoge entre la opción CSV, que graba los valores separados por comas, o la opción EXCEL, que graba una hoja de cálculo (Figura 90). En ambos casos se solicita identificar la carpeta en el computador en el que se quiere grabar el archivo grabado y el nombre que desea. Finalmente, la información se presenta a manera de base de datos como se muestra en la Figura 91, lo que permite realizar un análisis rápido de la información.

Figura 89

Figura 90

Figura 91

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1		OBJETIVO 3 LAS ACTIVIDADES CIENTÍFICAS SE DESARROLLAN EN EL AP CON SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL E INSTITUCIONAL	3.1 SE HA INCREMENTADO LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL PARA EL MANEJO DE INVESTIGACIÓN DEL AP	3.1.1 SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS CON UNIVERSIDADES	ANALIZAR POSIBLES UNIVERSIDADES INTERESADAS	RECURSO AGREGADOR DE VALOR										
2		OBJETIVO 3 LAS ACTIVIDADES CIENTÍFICAS SE DESARROLLAN EN EL AP CON SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL E INSTITUCIONAL	3.1 SE HA INCREMENTADO LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL PARA EL MANEJO DE INVESTIGACIÓN DEL AP	3.1.1 SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS CON UNIVERSIDADES	ANALIZAR POSIBLES UNIVERSIDADES INTERESADAS	RECURSO AGREGADOR DE VALOR										
3		OBJETIVO 3 LAS ACTIVIDADES CIENTÍFICAS SE DESARROLLAN EN EL AP CON SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL E INSTITUCIONAL	3.1 SE HA INCREMENTADO LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL PARA EL MANEJO DE INVESTIGACIÓN DEL AP	3.1.1 SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS CON UNIVERSIDADES	ANALIZAR POSIBLES UNIVERSIDADES INTERESADAS	RECURSO AGREGADOR DE VALOR										
4		OBJETIVO 3 LAS ACTIVIDADES CIENTÍFICAS SE DESARROLLAN EN EL AP CON SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL E INSTITUCIONAL	3.1 SE HA INCREMENTADO LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL PARA EL MANEJO DE INVESTIGACIÓN DEL AP	3.1.1 SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS CON UNIVERSIDADES	ANALIZAR POSIBLES UNIVERSIDADES INTERESADAS	RECURSO AGREGADOR DE VALOR										

87. Cuando se exporta en resumen de una programa de manejo solo se visualiza en el archivo la información resumida, mientras si se exporta todo el resumen de la carga de la planificación se exporta en el archivo toda la información ingresada en todos los registros.

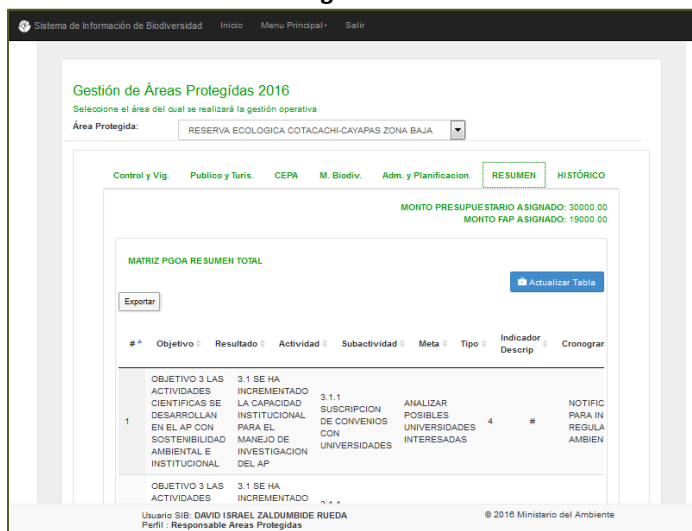
RECUERDE QUE: SI DESEA UN RESUMEN EN HOJA DE CÁLCULO CON TODA LA INFORMACIÓN DE LOS REGISTROS DE PLANIFICACIÓN, DEBE EXPORTAR LA INFORMACIÓN DE LA PESTAÑA “RESUMEN”



4.7.3 Resumen

88. En el menú “PGOA” en la parte superior derecha aparece la pestaña “Resumen” en la cual se muestra el detalle de los registros de información grabados en todos los cinco programas de manejo, como se muestra en la Figura 92. En este caso aplica de igual manera que para los resúmenes de registros de cada programa de manejo, el funcionamiento del botón “Actualizar Tabla” y la posibilidad de exportar información, según se indica en la sección 4.7.2 de este documento.

Figura 92



4.7.4 Histórico

89. En el menú “PGOA” en la parte superior derecha aparece la pestaña “Histórico” en la cual consta los registros de información de planificación de años anteriores, que sirve de referencia para la planificación actual y puede ser exportada como se indica en la sección 4.7.2 de este documento.

RECUERDE QUE: CUANDO SE EXPORTA REGISTROS DE PLANIFICACIÓN, SE EXPORTA SIEMPRE LA TOTALIDAD DE LOS REGISTROS DE UNA PROGRAMA DE MANEJO O DE RESUMEN TOTAL, DEPENDIENTE DE EN QUÉ SECCIÓN DEL SISTEMA SE PRESIONÓ EL BOTÓN “EXPORTAR”



5 FINALIZACIÓN CARGA INFORMACIÓN EN PROGRAMAS DE MANEJO

90. Una vez que se ha ingresado toda la información de planificación en las cinco pestañas de los programas de manejo del menú “PGOA”, se deben cerrar los cinco formularios de los planes de manejo. Para hacerlo, en la parte inferior derecha de cada programa de manejo constan los botones “Abrir” y “Cerrar”, como se muestra en la Figura 93.

Figura 93

91. Cuando se está seguro de haber terminado de cargar la información de planificación de un programa de manejo, se da click en el botón “Cerrar”, y se acepta el cuadro de dialogo que advierte los recursos que restan de los presupuestos fiscales y del fondo de áreas protegidas, como se muestra en la Figura 94. Se mostrará en la pestaña del programa en el que se cerró una leyenda indicando que el “FORMULARIO CERRADO”, como se muestra en la Figura 95.

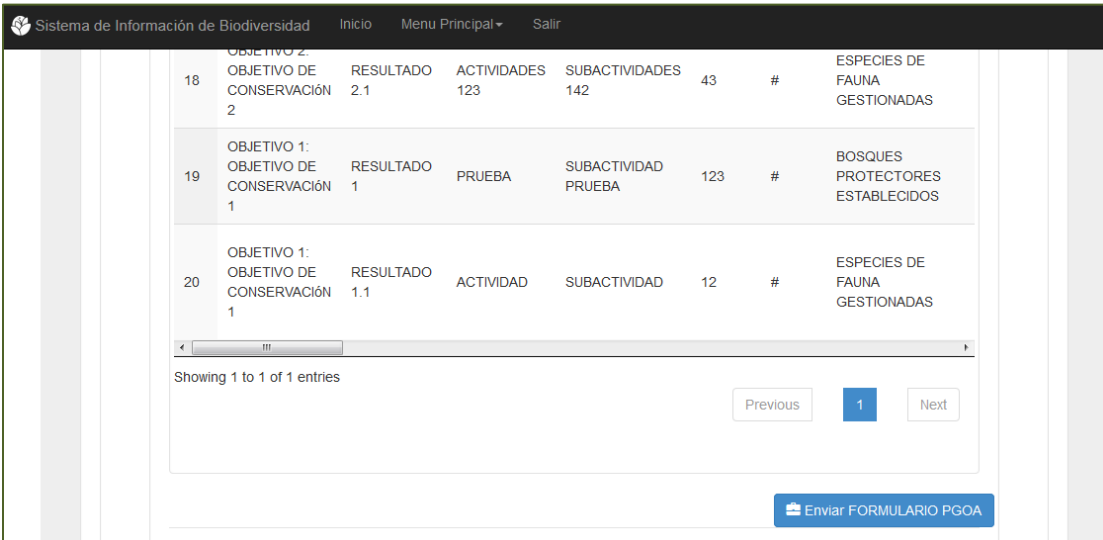
Figura 94

Figura 95



92. Si se requiere volver a editar algo de la información de un pestaña de planificación de un área protegida se, ingresa a la pestaña requerida, y en la parte inferior izquierda, se da click al botón “Abrir”.
93. Cuando se terminó de cargar toda la planificación técnico presupuestaria para los cinco programas de manejo, se debe cerrar los cinco formularios, y solo cuando estén cerrados los formularios de los cinco programas de manejo a parecerá en la parte inferior derecha de la pestaña “Resumen” el botón “ENVIAR FORMULARIO PGOA”, como se muestra en la Figura 96.

Figura 96



Sistema de Información de Biodiversidad Inicio Menu Principal Salir

18	OBJETIVO 2: OBJETIVO DE CONSERVACIÓN 2	RESULTADO 2.1	ACTIVIDADES 123	SUBACTIVIDADES 142	43	#	ESPECIES DE FAUNA GESTIONADAS
19	OBJETIVO 1: OBJETIVO DE CONSERVACIÓN 1	RESULTADO 1	PRUEBA	SUBACTIVIDAD PRUEBA	123	#	BOSQUES PROTECTORES ESTABLECIDOS
20	OBJETIVO 1: OBJETIVO DE CONSERVACIÓN 1	RESULTADO 1.1	ACTIVIDAD	SUBACTIVIDAD	12	#	ESPECIES DE FAUNA GESTIONADAS

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Enviar FORMULARIO PGOA

RECUERDE QUE: SE PUEDEN ABRIR LOS FORMULARIOS DE LOS PROGRAMAS DE MANEJO PARA EDITARLOS. SIEMPRE QUE NO SE OPRIMA EL BOTÓN “ENVIAR FORMULARIO PGOA” USTED PUEDE REABRIR LOS FORMULARIOS Y EDITARLOS.

94. Mientras no presione el botón “Enviar Formulario PGOA”, puede reabrir los formularios de los programas de manejo para editarlos. Cuando ya esté seguro de finalizar la carga del PGOA técnico presupuestario para un periodo de planificación, oprima el botón “Enviar Formulario PGOA” ubicado en la parte inferior derecha de la pestaña “Resumen”. Lea detenidamente las leyendas de advertencia que se muestra en la **Figura 97** y en la **Figura 98**. Con esta acción finaliza la PLANIFICACIÓN del PGOA.



Figura 97

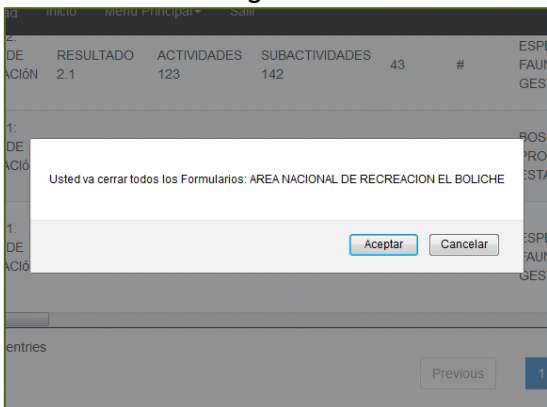
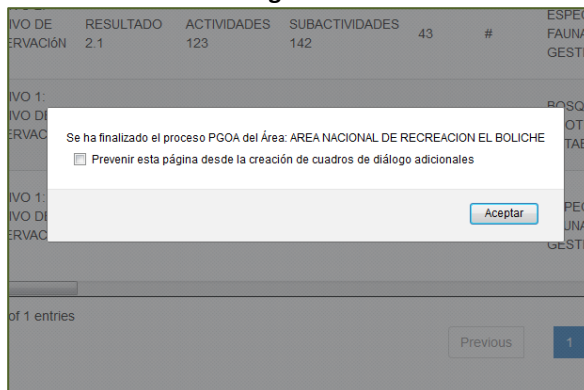


Figura 98



RECUERDE QUE: SOLO SE HABILITA EL BOTÓN “ENVIAR FORMULARIO PGOA” SI ESTÁN CERRADOS LOS CINCO PROGRAMA DE MANEJO. SOLO PRESIONES EL BOTÓN ENVIAR FORMULARIO PGOA” SI ESTÁ ABSOLUTAMENTE SEGURO DE HABER TERMINO DE CARGA LA PLANIFICACIÓN TÉCNICO PRESUPUESTARIA.

95. Como se indica en la sección 1.3 de este documento, en el ciclo de planificación, en la primera etapa se valida la planificación estratégica del área protegida en el primer semestre (capítulo 3 de este documento). En julio, de acuerdo a las directrices se ingresa la información técnico presupuestario (capítulo 4 y 5 de este documento). Esta información será revisada por la DNB. Posteriormente, en las primeras semanas enero el sistema se vuelve a abrir para editar la información cargada a los nuevos montos de presupuestos asignados para el período vigente de recursos fiscales y del fondo de áreas protegidas (capítulo 4 y 5 de este documento).