



## Federación Internacional de Planificación de la Familia Sistema Gerencial Integrado electrónico

### Función Copiar el Mayor

#### Nota técnica

Este documento es una nota técnica dirigida a las y los Directores Ejecutivos, Gerentes de Finanzas y Jefes de Contabilidad en las Asociaciones Miembro (AM), quienes deben revisar y actualizar la información financiera dentro del SGIe. En especial, esta nota pretende proporcionar apoyo adicional con respecto a la actualización del Mayor de Presupuesto Aprobado.

El personal técnico que funge como Administrador de Usuarios del SGIe debe también entender y apoyar esta función de copia de libros mayores.

La prioridad de esta información es alta, dada la necesidad de algunas Asociaciones Miembro de aplicar la función de **Copiar el Mayor** para generar y presentar sus Presupuestos Aprobados tan pronto como sea posible, una vez que han recibido el Acuerdo de Financiamiento anual de la IPPF.

Junio 2005

#### Objetivo

Explicar la utilización de la función **Copiar el Mayor** para crear un Presupuesto Aprobado dentro del SGIe, a partir de los datos del Presupuesto Propuesto.

#### Definiciones

- **Mayor (copia):** sub-opción del Menú Principal bajo Captura de Datos que:
  - Facilita la creación del **Presupuesto Aprobado** una vez que se ha recibido el Acuerdo de Financiamiento Anual de la IPPF
  - Reduce el número de pasos necesarios para **crear presupuestos** a partir de datos presupuestales previos (ver un gráfico con el proceso de copia de presupuestos en las Notas Finales)
  - Agiliza la actualización **anual** de los datos socio-demográficos en el módulo de Análisis del Entorno.
- **Ciclo del SGI:** Se refiere a las fases sucesivas de captura de datos, generación y presentación de informes a la IPPF. El uso apropiado de las Tablas de Fechas depende de las fases del SGI, las fechas de presentación de informes y su frecuencia, como se indica en la siguiente tabla:

Etapa del Ciclo del SGI con requerimientos de informes	Fechas Límite	Periodicidad / Referencia
Preparación del Programa Anual y Presupuesto (PAP), creación de Reservas y Presentación del Presupuesto Propuesto (para el año próximo)	15 de octubre	Anual
Aprobación del PAP (del año en curso)	31 de enero	Convenio de Subvención
Presentación del Informe Anual (Datos reales finales del año pasado)	28 de febrero	Anual
Envío de Certificados de Subvención de la IPPF (del año en curso)	15 de marzo	Anual
Presentación del PAP aprobado (año en curso)	15 de marzo	Anual
Envío del cuestionario sobre el Estado de la AM	25 de abril	Anual
Registro de Enmiendas al Presupuesto (año en curso)	Durante el año	Modificaciones/Transferencias
Presentación del Informe Auditado (del año pasado)	31 de mayo	Anual
Presentación del Informe Semestral (del año en curso)	31 de Julio	Anual

En este caso, se presentará en el contexto de facilitar la presentación del PAP aprobado.

- **Proceso de copia en el Ciclo del SGIe:** Se refiere a los puntos de transición en el ciclo del SGI, en los que la información financiera de un mayor puede copiarse y editarse según sea necesario, en el siguiente mayor o período presupuestal. Vea el diagrama localizado en las **Notas Finales** de este documento para tener una imagen gráfica de este proceso de copia dentro del ciclo del SGIe.
- **Tablas de Fechas Financieras:** Son áreas de trabajo relacionadas con los Presupuestos Preliminar, Propuesto y/o Aprobado, así como con todos los ingresos, gastos, fondos, activos reales y las enmiendas presupuestales. Estrictamente hablando, abrir una Tabla de Fechas Financiera equivale a la activación del libro mayor correspondiente. Refiérase a la Nota Técnica sobre Tablas de Fechas enviada en Abril de 2005, para instrucciones detalladas sobre la administración del Estado de las Tablas de Fechas.

### Procedimientos

- **Escenario:**

La Asociación Miembro ha recibido su Acuerdo de Financiamiento de la IPPF para el año presupuestal actual (2005). El Presupuesto Propuesto (presentado en octubre del año anterior) es muy parecido al Acuerdo de Financiamiento, con solamente ligeras variaciones a nivel programático. Estas variaciones pueden ser ajustadas mediante la modificación de los montos de algunas cuentas operacionales en unos cuantos proyectos.
- **Estado de las Tablas de Fechas:**
  - **Crear** y/o **abrir** (según sea necesario) la Tabla de Fechas de Presupuesto Aprobado 2005.
  - **Ingresar** la tasa de cambio respecto al dólar, especificada en el Acuerdo de Financiamiento.
  - **Cerrar** la Tabla de Fechas del Presupuesto Propuesto 2005.
- **Copiar el Mayor:**
  - Seleccionar Captura de Datos/Mayor en el Menú principal.
  - Dentro de la opción de menú superior '**Copiar el Mayor por Proyecto**' (No seleccione 'Copiar Todos al Mayor'):
    - a) Seleccione el proyecto a ser copiado.
    - b) Defina el Mayor **De** (origen) como Presupuesto Propuesto 2005.
    - c) Defina el Mayor **A** (destino) como Presupuesto Aprobado 2005.
    - d) Asegúrese de **poner una marca** en las siguientes **casillas**:
      - ¿Desea que se reemplacen las transacciones existentes en el mayor? Sí, con el fin de sobrescribir cualquier transacción previamente asentada en el mayor presupuesto aprobado; y
      - Copiar la Asignación de Personal, con el fin de que las asignaciones de recursos humanos sean copiadas con los costos al mayor presupuesto aprobado.
  - e) En los campos de la columna derecha de la tabla de presupuesto [abajo de 'A (destino) 2005 | Presupuesto Aprobado] modifique, según sea necesario, los activos, ingresos y gastos operacionales del proyecto, para tomar en cuenta cualquier cambio reflejado en el Anexo 1 del Acuerdo de Financiamiento.

#### **Importante:**

- Note que solamente los campos de la columna monto en el Presupuesto Aprobado pueden ser modificados.
- Si los datos en el Anexo 1 del Acuerdo de Financiamiento son los mismos que los del Presupuesto propuesto, NO será necesario hacer cambio alguno.

- **Ejemplo:**

Copiar el Mayor por Proyecto		Copiar Todos al Mayor		Datos Programáticos		Análisis de Ent...	
Seleccione el Proyecto [2003400 022]MacArthur-Documenting Best Practices in Mexico and Latin America							
De (origen)		2005   Presupuesto Propuesto					
A (destino)		2005   Presupuesto Aprobado		<input checked="" type="checkbox"/> ¿Desea que se reemplacen las transacciones existentes en el mayor? Sí			
Tipo de Fondo		Todos		<input checked="" type="checkbox"/> Copiar la Asignación de Personal			
Período de destino		Anual					
De (origen): 2005   Presupuesto Propuesto				A (destino) : 2005   Presupuesto Aprobado			
Cuenta Contable	Moneda	Monto	Tipo de Fondo	Moneda	Monto		
[500000] PERSONNEL	USD	42,665.56	R	USD	42665.56		
[510000] TRAVEL	USD	10,000.00	R	USD	10000		
[530000] MEDIA & PUBLICATION	USD	6,000.00	R	USD	6000		
[560000] COMMUNICATIONS	USD	5,000.00	R	USD	5000		
[560006] Internet	USD	2,000.00	R	USD	2000		
[590004] Indirect cost charges / (recoveries)	USD	19,842.00	R	USD	19842		
[595001] Sub-grant Remittances (FPAs and Affiliates)	USD	11,000.00	R	USD	11000		
[595003] Sub-grant Remittances (Non-Affiliates)	USD	56,000.00	R	USD	56000		
Total		152,507.56					

- **Preparación para la Presentación:**

- Imprima el contenido de la pantalla antes de guardar la página de Copia del Mayor, pues en caso de presentarse algún problema, usted tendrá un registro impreso para realizar un asiento inverso de ajuste, o para compartir los datos con el personal técnico de la IPPF.
- Imprima el presupuesto actualizado del Proyecto: oprima el botón derecho del ratón, y seleccione imprimir en la caja de diálogo.

- **Para presentar el Presupuesto Aprobado:**

- Seleccione el botón '**Guardar**'

- **Para verificar que las transacciones se asentaron correctamente:**

- Vaya a un Proyecto específico y revise la página de Gastos e Ingresos para el Año de Transacción del PAP Aprobado, o
- Imprima un informe del Presupuesto Aprobado de toda la organización [a partir de la opción de Menú Principal Informes > PAP| IS |IA > PAP]:
  - [APB5] Proyectos por Gastos, Ingresos, Superávit/(Déficit)
  - [APB6] Gastos y Fuentes de Financiamiento
  - [Suplementario] Proyectos por Gastos, Ingresos, Superávit / Déficit Incluyendo Activos y Transferencias a/de Reservas

- **Asistencia Técnica Remota:**

Si usted tiene alguna pregunta acerca del contenido de esta Nota Técnica o de su aplicación en la creación del Presupuesto Aprobado, por favor entre en contacto con:

**Primer nivel de apoyo en el SGIe para AM en inglés:**

CFPA – cfpa@candw.ag / Skype: tirbani01

**Asistencia en temas de presupuesto y finanzas para AM en español:**

Lisette Furlani – lfurlani@ippfwhr.org / Skype: lfurlani

Felipe Leonardo – fleonardo@ippwhr.org / Skype: fleonardomarte

**Errores del sistema y otras preguntas técnicas referentes al SGIe:**

Leslie Varkonyi – [lvarkonyi@ippfwhr.org](mailto:lvarkonyi@ippfwhr.org) / Skype: lvarkonyi

Xavier Gonzalez – [xga@comitan.com](mailto:xga@comitan.com) / Skype: xgacomitan

Noel Negron – [nnegron@ippfwhr.org](mailto:nnegron@ippfwhr.org) / Skype: nnegron6359

\* **Notas Finales:** Diagrama del Ciclo del SGI y uso de la función 'Copiar el Mayor' del SGIe.

