

---

GONG-R

---

# Manual de Usuario

v.1.0 | Noviembre 2014



---

GONG-R

---

# ÍNDICE

## Índice nivel 1

Índice nivel 2

Índice nivel 2

Índice nivel 2

## Inicio

### Gestión de proyectos

Listado de proyectos asignados

Resumen

Configuración

Formulación

Ejecución técnica

Ejecución económica

### Gestión de agentes y delegaciones

Listado de agentes asignados

Resumen

Configuración

Gestión económica

Documentos

### Gestión documental

### Cuadro de mando

### Gestión de socios

### Informes AECID

---

# GONG-R

---

## Inicio

# Página Inicial

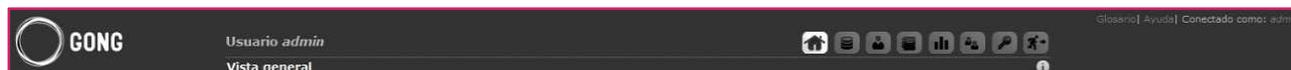
## 00 | Introducción

En este módulo formativo conoceremos las funcionalidades del menú “Página inicial” así como la de cada una de sus secciones:

- » Vista general
- » Tareas

## 01 | Acceso y navegación

El menú “Página inicial” está accesible a través del primer elemento de la botonera de cabecera:



Basta con pulsar sobre el botón desde cualquier punto de la aplicación para acceder a la primera sección de este menú.

Para cambiar de sección dentro del módulo “Página inicial”, basta con pasar el ratón sobre el menú de navegación para desplegar las secciones que lo integran y hacer clic sobre aquella a la que deseemos acceder:



## 02 | Vista general

Además de los elementos comunes a toda la aplicación (cabecera, menú de navegación...) la Vista general muestra los siguientes componentes:

**02-MOZ-MAPUTO**  
Proyecto 1: Mejora de la gestión del sector agroindustrial en Mozambique  
Tiempo: Desviación: 207%  
Gasto Total: 100%  
ONG-INT / BOLIVIA, PERÚ, ECUADOR  
1 Etapa (Aug 2009 - Jul 2011)

**09-IMPLANTACION-GONG**  
Proyecto para la implantacion de GONG en las ONGs primera segunda y tercera.  
Tiempo: Desviación: 110%  
Gasto Total: 43%  
AECID / PERÚ, MOZAMBIQUE  
4 Etapas (Jan 2010 - Feb 2014)

**12-TEST-FINAL**  
Último de los proyectos de prueba creados para rellenar espacio y probar  
Tiempo: Desviación: 129%  
Gasto Total: 100%  
AECID / PERÚ  
1 Etapa (Jan 2012 - Dec 2013)

**Periodos de seguimiento pendientes (5)**

Nombre	Fecha inicio	Fecha fin	Descripción
Informe Intermedio	10/01/2014	11/07/2014	Prueba Alerta establecido intervalo fechas de Justificación.
Informe final	01/07/2014	01/07/2014	
Informe final	01/07/2014	09/07/2014	Prueba de alerta para informe final
Informe final	02/07/2014	01/07/2014	
Seguimiento mensual	31/07/2014	31/07/2014	

**Tareas pendientes asignadas a admin (14)**

Proyecto ó Agente	Título	Fecha inicio	Fecha fin	Asignado a	Asignado por	Estado
09-IMPLANTACION...	Revisar el documento de acuerdo	07/06/2010		admin	admin	Pendiente
09-IMPLANTACION...	Introducir gastos del segundo mes	26/06/2010		admin	admin	Asignada
09-IMPLANTACION...	Cierra el presupuesto	04/10/2010		admin	admin	Pendiente
ONG-INT	Tarea de prueba para el agente ONG-INT	11/06/2012	15/06/2012	admin	admin	Asignada
	__tarea selenium	16/07/2013	16/07/2012	admin	admin	Asignada
DELEGACION_AL	Tarea de prueba	25/04/2014		admin	admin	Asignada
DELEGACION_AL	fafaafdsfdsfdsf	25/04/2014		admin	admin	Asignada
02-MOZ-MAPUTO	Probando mas tareas	14/05/2014		admin	admin	Asignada
02-MOZ-MAPUTO	Otro correo para admin	14/05/2014		admin	admin	Asignada
02-MOZ-MAPUTO	Tarea para admin	14/05/2014		admin	admin	Asignada
12-TEST-FINAL	Informe final / 2014-07-02 / 2014-07-01	02/07/2014	01/07/2014			Pendiente
02-MOZ-MAPUTO	Tarea Empresa PL1 - SCQ	23/07/2014	25/08/2014	admin	admin	Asignada
09-IMPLANTACION...	Tarea Empresa PL1 - SCQ	01/08/2014	14/08/2014	admin	admin	Asignada
12-TEST-FINAL	Tarea - Matriz 01	06/08/2014	06/08/2014	admin	admin	Pendiente

Modo: development. Tiempo total ejecución: 1.348869876

## Cuadros-resumen de proyectos

**02-MOZ-MAPUTO**  
Proyecto 1: Mejora de la gestión del sector agroindustrial en Mozambique  
Tiempo: Desviación: 117%  
Gasto Total: 100%  
ONG-INT / BOLIVIA, PERÚ, ECUADOR  
2 Etapas (Aug 2009 - Nov 2013)

**09-IMPLANTACION-GONG**  
Proyecto para la implantacion de GONG en las ONGs primera segunda y tercera.  
Tiempo: Desviación: 112%  
Gasto Total: 43%  
AECID / PERÚ, MOZAMBIQUE  
4 Etapas (Jan 2010 - Feb 2014)

**12-TEST-FINAL**  
Último de los proyectos de prueba creados para rellenar espacio y probar  
Tiempo: Desviación: 133%  
Gasto Total: 100%  
AECID / PERÚ  
1 Etapa (Jan 2012 - Dec 2013)

[Mostrar Más Proyectos](#)

Bajo la cabecera se muestran fichas-resumen últimos proyectos en los que participa el usuario con que nos hemos identificado.

Las fichas-resumen se muestran en una retícula de 3 columnas. Por defecto se muestra una fila de proyectos, de modo que es posible visualizar en un primer momento los tres últimos proyectos del usuario.

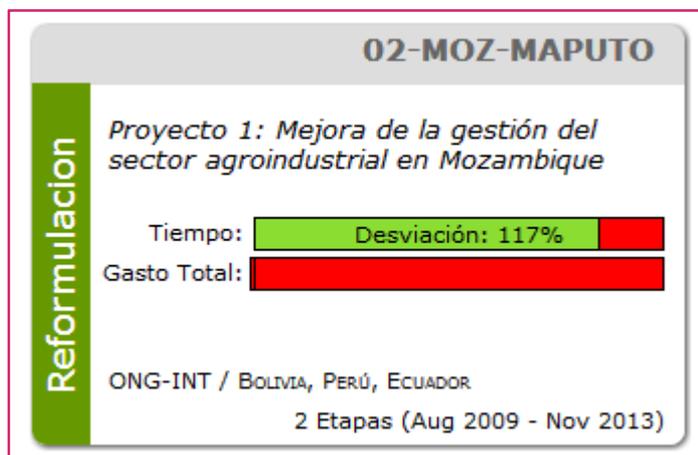
Para añadir más filas a la retícula, basta con clicar en el enlace “Mostrar más proyectos” que se encuentra bajo las fichas. Cada clic sobre este enlace, añadirá una fila a la retícula.

<p><b>02-MOZ-MAPUTO</b></p> <p><i>Proyecto 1: Mejora de la gestión del sector agroindustrial en Mozambique</i></p> <p>Reformulación</p> <p>Tiempo: <span style="display: inline-block; width: 100px; height: 10px; background-color: green; border: 1px solid black;"></span> Desviación: 117%</p> <p>Gasto Total: <span style="display: inline-block; width: 100px; height: 10px; background-color: red; border: 1px solid black;"></span></p> <p>ONG-INT / BOLIVIA, PERÚ, ECUADOR</p> <p>2 Etapas (Aug 2009 - Nov 2013)</p>	<p><b>09-IMPLANTACION-GONG</b></p> <p><i>Proyecto para la implantacion de GONG en las ONGs primera segunda y tercera.</i></p> <p>Reformulación</p> <p>Tiempo: <span style="display: inline-block; width: 100px; height: 10px; background-color: green; border: 1px solid black;"></span> Desviación: 112%</p> <p>Gasto Total: <span style="display: inline-block; width: 100px; height: 10px; background-color: green; border: 1px solid black;"></span> 43%</p> <p>AECID / PERÚ, MOZAMBIQUE</p> <p>4 Etapas (Jan 2010 - Feb 2014)</p>	<p><b>12-TEST-FINAL</b></p> <p><i>Último de los proyectos de prueba creados para rellenar espacio y probar</i></p> <p>Reformulación</p> <p>Tiempo: <span style="display: inline-block; width: 100px; height: 10px; background-color: green; border: 1px solid black;"></span> Desviación: 133%</p> <p>Gasto Total: <span style="display: inline-block; width: 100px; height: 10px; background-color: green; border: 1px solid black;"></span> 100%</p> <p>AECID / PERÚ</p> <p>1 Etapa (Jan 2012 - Dec 2013)</p>
<p><b>CONVENIO 1</b></p> <p><i>Prueba Convenio</i></p> <p>Reformulación</p> <p>Tiempo: <span style="display: inline-block; width: 100px; height: 10px; background-color: green; border: 1px solid black;"></span> 66%</p> <p>Gasto Total: <span style="display: inline-block; width: 100px; height: 10px; background-color: green; border: 1px solid black;"></span> 3%</p> <p>AECID / NICARAGUA, PERÚ, COLOMBIA, MOZAMBIQUE, HONDURAS</p> <p>2 Etapas (Jan 2012 - Dec 2015)</p>	<p><b>PAC1 CONVENIO 1</b></p> <p><i>CONVENIO1 PAC 2012</i></p> <p>Reformulación</p> <p>Tiempo: <span style="display: inline-block; width: 100px; height: 10px; background-color: green; border: 1px solid black;"></span> Desviación: 298%</p> <p>Gasto Total: <span style="display: inline-block; width: 100px; height: 10px; background-color: red; border: 1px solid black;"></span></p> <p>AECID / NICARAGUA, PERÚ, COLOMBIA, MOZAMBIQUE, HONDURAS</p> <p>1 Etapa (Mar 2012 - Dec 2012)</p>	<p><b>TEST-MB</b></p> <p><i>TEST - MB</i></p> <p>Reformulación</p> <p>Tiempo: <span style="display: inline-block; width: 100px; height: 10px; background-color: green; border: 1px solid black;"></span> Desviación: 174%</p> <p>Gasto Total: <span style="display: inline-block; width: 100px; height: 10px; background-color: green; border: 1px solid black;"></span> 0%</p> <p>AECID / NICARAGUA</p> <p>1 Etapa (Dec 2012 - Nov 2013)</p>

[Mostrar Más Proyectos](#)

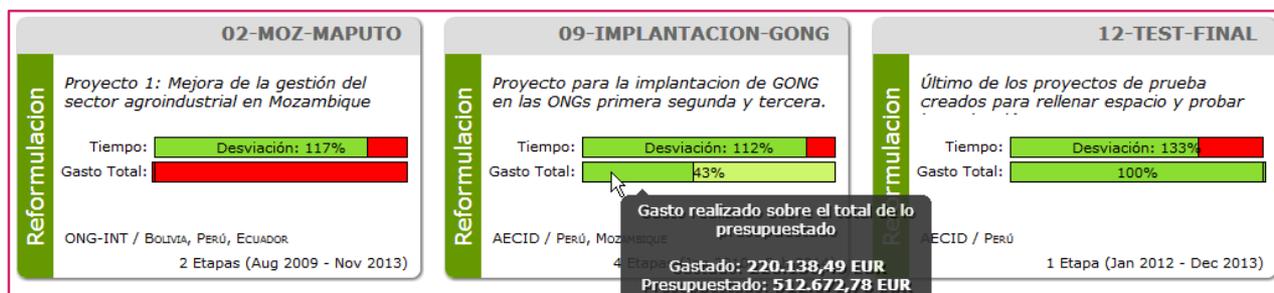
El enlace “Mostrar más proyectos” dejará de estar visible cuando no haya más proyectos que visualizar.

Los cuadros-resumen de cada proyecto muestran datos relevantes sobre el mismo:



- » Nombre identificativo del proyecto (en la parte superior, sobre fondo gris)
- » Estado del proyecto (a la izquierda, sobre fondo verde)
- » Título descriptivo del proyecto (en cursiva)
- » Marcador de seguimiento de Tiempo y Gasto, indicando desviaciones sobre lo planificado
- » Agente financiador
- » Países en los que se realiza la intervención
- » Etapas definidas para el proyecto

Al pasar el ratón sobre los marcadores de Tiempo y gasto, se visualiza información a mayores:



Haciendo clic sobre el cuadro-resumen, se a la gestión de ese proyecto concreto.

## Períodos de seguimiento pendientes

Períodos de seguimiento pendientes (4)			
Nombre	Fecha inicio	Fecha fin	Descripción
Informe Intermedio	10/01/2014	11/07/2014	Prueba Alerta establecido intervalo fechas de Justificación.
Informe final	01/07/2014	01/07/2014	
Informe final	01/07/2014	09/07/2014	Prueba de alerta para informe final
Seguimiento mensual	31/07/2014	31/07/2014	

Bajo los cuadros-resumen de proyectos se encuentran los Períodos de seguimiento pendientes que han sido asignados al usuario. Para cada período de seguimiento pendiente se muestran los siguientes datos:

- » Identificación del seguimiento a realizar (informe final, seguimiento mensual, 1<sup>er</sup> informe de seguimiento...)
- » Fechas de inicio y fin del período de seguimiento
- » Descripción o indicaciones en relación al seguimiento

 Pasando el ratón sobre la lupa que se encuentra a la derecha de cada fila del listado, es posible conocer a qué proyecto se refiere el seguimiento. Clicando sobre el icono, se accede a los periodos de seguimiento del proyecto en cuestión.

## Tareas pendientes

Bajo los resúmenes de proyectos y, de ser el caso, bajo los seguimientos asignados, se encuentra el cuadro de Tareas pendientes en relación a los proyectos y/o agentes que se hayan asignado al usuario:

Tareas pendientes asignadas a admin (13)						
Proyecto o Agente	Título	Fecha inicio	Fecha fin	Asignado a	Asignado por	Estado
09-IMPLANTACION-...	Revisar el documento de acuerdo	07/06/2010		admin	admin	Pendiente
09-IMPLANTACION-...	Introducir gastos del segundo mes	26/06/2010		admin	admin	Asignada
09-IMPLANTACION-...	Cerra el presupuesto	04/10/2010		admin	admin	Pendiente
ONG-INT	Tarea de prueba para el agente ONG-INT	11/06/2012	15/06/2012	admin	admin	Asignada
	__tarea selenium	16/07/2013	16/07/2012	admin	admin	Asignada
DELEGACION_AL	Tarea de prueba	25/04/2014		admin	admin	Asignada
DELEGACION_AL	fafsafsdfsdfsdf	25/04/2014		admin	admin	Asignada
02-MOZ-MAPUTO	Probando mas tareas	14/05/2014		admin	admin	Asignada
02-MOZ-MAPUTO	Otro correo para admin	14/05/2014		admin	admin	Asignada
02-MOZ-MAPUTO	Tarea para admin	14/05/2014		admin	admin	Asignada
02-MOZ-MAPUTO	Tarea Empresa PL1 - SCQ	23/07/2014	25/08/2014	admin	admin	Asignada
09-IMPLANTACION-...	Tarea Empresa PL1 - SCQ	01/08/2014	14/08/2014	admin	admin	Asignada
12-TEST-FINAL	Tarea - Matriz 01	06/08/2014	06/08/2014	admin	admin	Pendiente



El cuadro de Tareas pendientes muestra:

- » Proyecto o Agente al que se refiere la tarea
- » Título descriptivo de la tarea asignada
- » Fechas de inicio y finalización de la tarea
- » Usuario al que se ha asignado la tarea
- » Usuario que ha asignado la tarea
- » Estado en que se encuentra la tarea

Haciendo clic sobre cualquier punto del cuadro de tareas, se accede a la sección “Tareas”.

Tareas							
Proyecto o Agente	Título ▼	Fecha inicio	Fecha fin	Asignado a	Asignado por	Estado	
09-IMPLANTACION-...	Cerra el presupuesto	04/10/2010		admin	admin	Pendiente	  
DELEGACION_AL	fafsafsdfsdfsdf	25/04/2014		admin	admin	Asignada	  
ONG-INT	Haz esto que hemos hablado	14/06/2012	29/06/2012	expatriado	admin	Asignada	  
09-IMPLANTACION-...	Haz lo indicado en el protocolo	04/06/2014		jaime	admin	Asignada	  
09-IMPLANTACION-...	Introducir gastos del segundo mes	26/06/2010		admin	admin	Asignada	  
02-MOZ-MAPUTO	Otra tarea para el usuario u2	14/05/2014		u2	admin	Asignada	  
02-MOZ-MAPUTO	Otro correo para admin	14/05/2014		admin	admin	Asignada	  
02-MOZ-MAPUTO	Probando mas tareas	14/05/2014		admin	admin	Asignada	  
09-IMPLANTACION-...	Revisar el documento de acuerdo	07/06/2010		admin	admin	Pendiente	  
12-TEST-FINAL	Tarea - Matriz 01	06/08/2014	06/08/2014	admin	admin	Pendiente	  
DELEGACION_AL	Tarea de prueba	25/04/2014		admin	admin	Asignada	  
ONG-INT	Tarea de prueba para el agente ONG-INT	11/06/2012	15/06/2012	admin	admin	Asignada	  

Por página: 20 , 50 , 100 , 200

Mostrando todos los elementos: 18

Seleccione estado

Tareas activas

## 03 | Tareas

La página de inicio de la sección “Tareas” muestra un listado de tareas asignadas al usuario con el que nos hemos conectado:

Tareas							
Proyecto o Agente	Título ▼	Fecha inicio	Fecha fin	Asignado a	Asignado por	Estado	
09-IMPLANTACION-...	Cerra el presupuesto	04/10/2010		admin	admin	Pendiente	  
DELEGACION_AL	fafsafsdfsdfsdf	25/04/2014		admin	admin	Asignada	  
ONG-INT	Haz esto que hemos hablado	14/06/2012	29/06/2012	expatriado	admin	Asignada	  
09-IMPLANTACION-...	Haz lo indicado en el protocolo	04/06/2014		jaime	admin	Asignada	  
09-IMPLANTACION-...	Introducir gastos del segundo mes	26/06/2010		admin	admin	Asignada	  
02-MOZ-MAPUTO	Otra tarea para el usuario u2	14/05/2014		u2	admin	Asignada	  
02-MOZ-MAPUTO	Otro correo para admin	14/05/2014		admin	admin	Asignada	  
02-MOZ-MAPUTO	Probando mas tareas	14/05/2014		admin	admin	Asignada	  
09-IMPLANTACION-...	Revisar el documento de acuerdo	07/06/2010		admin	admin	Pendiente	  
12-TEST-FINAL	Tarea - Matriz 01	06/08/2014	06/08/2014	admin	admin	Pendiente	  
DELEGACION_AL	Tarea de prueba	25/04/2014		admin	admin	Asignada	  
ONG-INT	Tarea de prueba para el agente ONG-INT	11/06/2012	15/06/2012	admin	admin	Asignada	  

Por página: 20 , 50 , 100 , 200

Mostrando todos los elementos: 18

Seleccione estado  
Tareas activas

El listado de tareas presenta las siguientes características y funcionalidades:

### Estructura

El listado permite visualizar para cada tarea los siguientes datos:

Proyecto o Agente	Título ▼	Fecha inicio	Fecha fin	Asignado a	Asignado por	Estado	
-------------------	----------	--------------	-----------	------------	--------------	--------	--

- » Proyecto o Agente al que se refiere la tarea
- » Título de la tarea asignada
- » Fecha de inicio de la tarea
- » Fecha de finalización de la tarea
- » Usuario al que se ha asignado la tarea
- » Usuario que ha asignado la tarea
- » Estado en que se encuentra la tarea

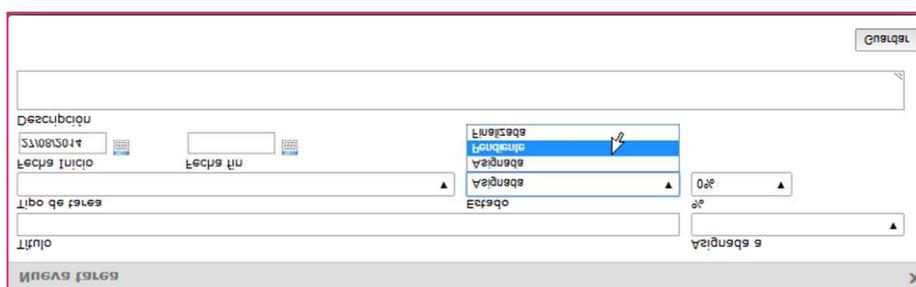
## Operaciones sobre el listado

Es posible realizar cuatro diferentes operaciones sobre el listado de tareas pendientes:

### ① Añadir nueva tarea

➤ Para añadir una nueva tarea al listado hay que pulsar sobre el botón “Nueva tarea”

Emergerá entonces el formulario de alta de tarea, donde habrá que realizar las siguientes operaciones:



- » Introducir el Título de la tarea
- » Seleccionar el usuario a quién Asignar la tarea
- » Seleccionar el Tipo de tarea (documento, presupuesto, gasto...),
- » Seleccionar el Estado de la tarea (asignada, finalizada...)
- » Seleccionar el valor en % de la tarea
- » Indicar la Fecha de inicio de la tarea
- » Indicar la Fecha de finalización de la tarea
- » Introducir una Descripción de la tarea o indicaciones para su realización

### ② Ordenar tareas en el listado

Título ▼

Título ▲

Fecha inicio ▲

Fecha fin ▼

Estado ▲

Es posible ordenar las tareas por alguno de los campos de datos presentes en el encabezado del listado, concretamente por Título, por Fecha inicio, por Fecha fin y por Estado.

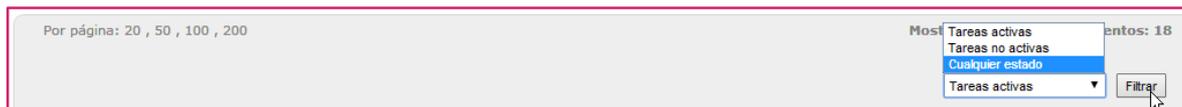
Por defecto, el listado de tareas se ordena por el campo “Título”, tal como indica la flecha que lo acompaña. Para ordenar por cualquier otro de los datos basta con pulsar en el encabezado sobre el campo deseado.

La flecha apuntando hacia abajo indica que se sigue un orden descendente; para cambiar a un orden ascendente, basta con pulsar sobre el nombre del campo, con lo que aparecerá una flecha apuntando hacia arriba. Con cada clic se invertirá el orden y la orientación de la flecha que indica dicho orden.

### ③ Filtrar por Estado de las tareas

Es posible filtrar las tareas por su Estado, de modo que se muestren tareas Activas, No activas o en Cualquier estado.

Para ello, basta con seleccionar en la parte baja de la pantalla el estado que se desee y pulsar luego el botón “Filtrar”:



El listado muestra por defecto las tareas Activas.

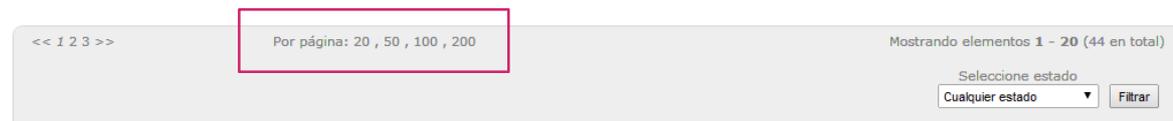
Las tareas se muestran en el listado siguiendo un código de color. Por defecto, el código de color aplicado a tareas activas es rojo y el aplicado a tareas no activas es verde:

09-IMPLANTACION-...	Introducir gastos del segundo mes	26/06/2010	admin	admin	Asignada	  
09-IMPLANTACION-...	Cerra el presupuesto	04/10/2010	admin	admin	Pendiente	  
PAC1 CONVENIO 1	Comprobar imputación de todos los gastos realiz...			admin	Resuelta (confi...	  
CONVENIO 1	Comprobar imputación de todos los gastos realiz...			admin	Resuelta (confi...	  

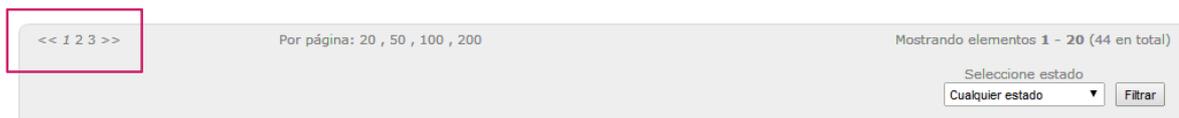
### ④ Seleccionar registros por página

Además de permitir el filtrado de registros, se permite seleccionar en la parte baja de la pantalla el número de tareas a visualizar en cada página del listado, así como acceder a la página que se desee.

Clicando sobre el número correspondiente, es posible elegir si se desean visualizar 20, 50, 100 o 200 registros en cada página:



Para ir a una página concreta del listado, basta con pulsar sobre el número de página; o bien avanzar de una página a la anterior o a la siguiente utilizando las flechas:



Los datos sobre el nº de registros que se están visualizando y el total de registros disponibles se muestran a la derecha:

<< 1 2 3 >> Por página: 20 , 50 , 100 , 200

Mostrando elementos 1 - 20 (44 en total)

Seleccione estado  
Cualquier estado

### Operaciones sobre las tareas

A la derecha de cada tarea, se encuentran los botones de operación sobre la misma:

Tareas							
Proyecto o Agente	Título ▼	Fecha inicio	Fecha fin	Asignado a	Asignado por	Estado	
09-IMPLANTACION-...	Cerra el presupuesto	04/10/2010		admin	admin	Pendiente	  
DELEGACION_AL	fafsafsdfsdfsdf	25/04/2014		admin	admin	Asignada	  
ONG-INT	Haz esto que hemos hablado	14/06/2012	29/06/2012	expatriado	admin	Asignada	  
09-IMPLANTACION-...	Haz lo indicado en el protocolo	04/06/2014		jaime	admin	Asignada	  
09-IMPLANTACION-...	Introducir gastos del segundo mes	26/06/2010		admin	admin	Asignada	  
02-MOZ-MAPUTO	Otra tarea para el usuario u2	14/05/2014		u2	admin	Asignada	  
02-MOZ-MAPUTO	Otro correo para admin	14/05/2014		admin	admin	Asignada	  
02-MOZ-MAPUTO	Probando mas tareas	14/05/2014		admin	admin	Asignada	  
09-IMPLANTACION-...	Revisar el documento de acuerdo	07/06/2010		admin	admin	Pendiente	  
12-TEST-FINAL	Tarea - Matriz 01	06/08/2014	06/08/2014	admin	admin	Pendiente	  
DELEGACION_AL	Tarea de prueba	25/04/2014		admin	admin	Asignada	  
ONG-INT	Tarea de prueba para el agente ONG-INT	11/06/2012	15/06/2012	admin	admin	Asignada	  
02-MOZ-MAPUTO	Tarea Empresa PL1 - SCQ	23/07/2014	25/08/2014	admin	admin	Asignada	  
09-IMPLANTACION-...	Tarea Empresa PL1 - SCQ	01/08/2014	14/08/2014	admin	admin	Asignada	  
	Tarea Empresa PL2 - SCQ	23/07/2014	24/07/2014	USUARIO EMP...	admin	Asignada	  
02-MOZ-MAPUTO	Tarea para admin	14/05/2014		admin	admin	Asignada	  
02-MOZ-MAPUTO	Ya tenemos envios de correo chulos!!!	13/02/2013		admin	admin	Asignada	  
	__tarea selenium	16/07/2013	16/07/2012	admin	admin	Asignada	  

A continuación describimos cada botón y las operaciones que desencadena:

-  Información adicional
-  Ver comentarios
-  Ver comentarios
-  Ir a las tareas
-  Editar tarea
-  Eliminar tarea

**Información adicional**

Al pulsar sobre este botón se despliega toda la información asociada a la tarea:

DELEGACION_AL	fafsafsdfsdfsdfsdf	25/04/2014		admin	admin	Asignada	
ONG-INT	Haz esto que hemos hablado	14/06/2012	29/06/2012				
09-IMPLANTACION-...	Haz lo indicado en el protocolo	04/06/2014					
09-IMPLANTACION-...	Introducir gastos del segundo mes	26/06/2010					
02-MOZ-MAPUTO	Otra tarea para el usuario u2	14/05/2014					
02-MOZ-MAPUTO	Otro correo para admin	14/05/2014					
02-MOZ-MAPUTO	Probando mas tareas	14/05/2014					
09-IMPLANTACION-...	Revisar el documento de acuerdo	07/06/2010					
12-TEST-FINAL	Tarea - Matriz 01	06/08/2014	06/08/2014				
DELEGACION_AL	Tarea de prueba	25/04/2014					
ONG-INT	Tarea de prueba para el agente ONG-INT	11/06/2012	15/06/2012				
02-MOZ-MAPUTO	Tarea Empresa PL1 - SCQ	23/07/2014	25/08/2014	admin	admin	Asignada	
09-IMPLANTACION-...	Tarea Empresa PL1 - SCQ	01/08/2014	14/08/2014	admin	admin	Asignada	

**Tipo tarea.nombre:** Documento

**Título:** Tarea Empresa PL1 - SCQ

**Descripción:** Asignación de tarea: Tarea Empresa PL1 - SCQ

**Estado actual:** Asignada

**Fecha inicio:** 2014-07-23

**Fecha fin:** 2014-08-25

**Asignado a:** admin

**Creado por:** admin

**Fecha creacion:** 23/07/2014

**Ultima modificacion:** 23/07/2014

**Ver comentarios**

Al pulsar sobre este botón se despliega una ventana que muestra los comentarios en relación a la tarea:

09-IMPLANTACION-...	Revisar el documento de acuerdo	07/06/2010		admin	admin	Pendiente	
12-TEST-FINAL	Tarea - Matriz 01	06/08/2014	06/08/2014	admin	admin	Pendiente	

**Comentarios**

Matriz creada, pero falta parámetro X. 29/07/2014 admin

DELEGACION_AL	Tarea de prueba	25/04/2014		admin	admin	Asignada	
---------------	-----------------	------------	--	-------	-------	----------	--

Para cada comentario se indica la fecha de creación y el usuario que lo ha creado. Además, se facilitan desde la ventana de comentarios las siguientes acciones:

- Es posible eliminar un comentario clicando sobre el icono “Eliminar” que se encuentra a su derecha y confirmar luego la eliminación en el cuadro de diálogo emergente:

12-TEST-FINAL	Tarea - Matriz 01	06/08/2014	06/08/2014	admin	admin	Pendiente	
---------------	-------------------	------------	------------	-------	-------	-----------	--

**Comentarios**

Matriz creada, pero falta parámetro X. admin

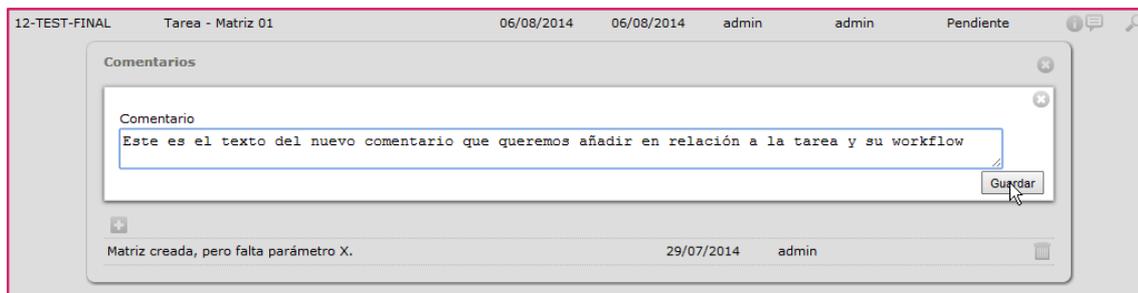
Va a eliminar:  
Matriz creada, pero falta parámetro X.

Cancelar

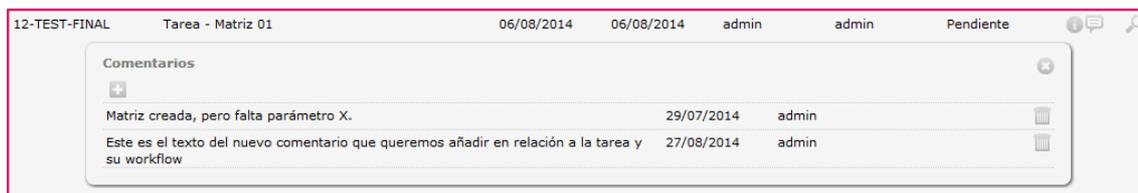
- Para cerrar la ventana de comentarios, basta pulsar sobre el icono “Cerrar”, en la esquina superior derecha de la ventana.

- + También se permite añadir un nuevo comentario, pulsando en el botón “Añadir uno nuevo”.

Al pulsar sobre el botón, se abrirá el formulario que permite introducir el texto del comentario y guardarlo:



Una vez guardado, aparecerá junto con los comentarios anteriores:



### Ver comentarios

La diferencia entre este icono “Ver comentarios” y el anterior, con el que comparte nombre, es que en este caso no existen comentarios de otros usuarios en relación a la tarea.

Pulsando sobre el icono se accederá a la ventana de comentarios, desde la que se podrá añadir un nuevo comentario:





### Ir a las tareas

Este botón da acceso al listado de tareas del proyecto al que pertenece la tarea en cuestión:

09-IMPLANTACION-...	Introducir gastos del segundo mes	26/06/2010	admin	admin	Asignada			
02-MOZ-MAPUTO	Otra tarea para el usuario u2	14/05/2014	u2	admin	Asignada			

Proyecto : 09-IMPLANTACION-GONG

Resumen >> Tareas

Título	Fecha inicio	Fecha fin	Asignado a	Asignado por	Estado	%	
Cerra el presupuesto	04/10/2010		admin	admin	Pendiente	0	
Haz lo indicado en el protocolo	04/06/2014		jaime	admin	Asignada	0	
Introducir gastos del segundo mes	26/06/2010		admin	admin	Asignada	0	
Revisar el documento de acuerdo	07/06/2010		admin	admin	Pendiente	0	
Tarea Empresa PL1 - SCQ	01/08/2014	14/08/2014	admin	admin	Asignada	15	

El botón está disponible sólo en las tareas asignadas al usuario con el que estemos conectados; es decir, no aparece en aquellas tareas asignadas a otros usuarios:

09-IMPLANTACION-...	Tarea Empresa PL1 - SCQ	01/08/2014	14/08/2014	admin	admin	Asignada			
	Tarea Empresa PL2 - SCQ	23/07/2014	24/07/2014	USUARIO EMP...	admin	Asignada			
02-MOZ-MAPUTO	Tarea para admin	14/05/2014		admin	admin	Asignada			



### Editar tarea

Este botón da acceso al formulario de edición de la tarea, donde es posible modificar cualquier dato en relación a la tarea y guardar los cambios pulsando el botón “Guardar”:

**Editar tarea** [X]

Título:  Asignada a:

Tipo de tarea:  Estado:  %:

Fecha Inicio:  Fecha fin:

Descripción:



### Eliminar tarea

Para eliminar una tarea, es necesario pulsar sobre el icono “Eliminar” y confirmar la eliminación en el cuadro de diálogo emergente:

**Eliminar tarea** [X]

Eliminar tarea:  
**Tarea Empresa PL2 - SCQ**

---

# GONG-R

---

## Gestión de proyectos

# Listado de proyectos y convenios

## 00 | Introducción

En este módulo formativo conoceremos cómo acceder a la Gestión de proyectos, así como la estructura y funcionalidades de la página inicial de este bloque funcional.

## 01 | Acceso y navegación



La gestión de proyectos en GONG está accesible a través de la botonera de cabecera, pulsando el botón “Gestión de proyectos”.

La página inicial de la Gestión de proyectos es el Listado de Proyectos y Convenios asignados al usuario con el que nos hemos conectado:



Nombre	Título	Estado	Convocatoria	País
02-MOZ-MAPUTO	Proyecto 1: Mejora de la gestión del sector agro...	Reformulacion	ONG-INT-GENERAL	Bolivia, Perú, ...
09-IMPLANTACION-GONG	Proyecto para la implantacion de GONG en las O...	Reformulacion	AECID-GENERAL	Perú, Mozambi...
09-MOZ-UGC	Proyecto desarrollo rural mozambique	Cerrado	AECID-GENERAL	
12-TEST-AECID	Test de aecid para desarrollar el texto que pone...	Contacto	AECID-GENERAL	Colombia, Perú
12-TEST-FINAL	Último de los proyectos de prueba creados para r...	Reformulacion	AECID-2012	Perú
CONVENIO PRUEBAS	CONVENIO PRUEBAS	Formulación	AECID-2013	Bolivia, Ecuad...

Por página: 20 , 50 , 100 , 200 Mostrando todos los elementos: 6

Seleccione País: Todos | Seleccione Año: Todos | Seleccione Convocatoria: Todas | Seleccione Financiador: Todos | Área de Actuación: Todas | Seleccione Estado: Todos | **Filtrar**

## 02 | Operaciones sobre el listado

El listado permite visualizar los siguientes datos en relación a cada proyecto o convenio:

- » Nombre
- » Título
- » Estado
- » Convocatoria
- » País

Es posible realizar diferentes operaciones sobre el listado de proyectos:

### ① Ordenar los proyectos y convenios en el listado

Es posible ordenar los proyectos / convenios por alguno de los campos de datos presentes en el encabezado del listado, concretamente por Nombre, por Estado, y por Convocatoria.

La flecha apuntando hacia abajo indica que se sigue un orden descendente; para cambiar a un orden ascendente, basta con pulsar sobre el nombre del campo, con lo que aparecerá una flecha apuntando hacia arriba.

Con cada clic se invertirá el orden y la orientación de la flecha que indica dicho orden.

Nombre ▲

Estado ▲

Convocatoria ▼

### ② Filtrar el listado por diferentes criterios

Es posible filtrar los proyectos / convenios por País, Año, Convocatoria, Financiador, Área de actuación y/o Estado:

Por página: 20 , 50 , 100 , 200 Mostrando todos los elementos: 6

Seleccione País	Seleccione Año	Seleccione Convocatoria	Seleccione Financiador	Área de Actuación	Seleccione Estado	Filtrar
Todos ▼	Todos ▼	Todas ▼	Todos ▼	Todas ▼	Todos ▼	

Para ello, basta con seleccionar en la parte baja de la pantalla el parámetro o parámetros que se deseen y pulsar luego el botón “Filtrar”.



### ③ Seleccionar registros por página

Además de permitir el filtrado de registros, se permite seleccionar en la parte baja de la pantalla el número de proyectos / convenios a visualizar en cada página del listado, así como acceder a la página que se desee.

Clicando sobre el número correspondiente, es posible elegir si se desean visualizar 20, 50, 100 o 200 proyectos / convenios en cada página:

Para ir a una página concreta del listado, basta con pulsar sobre el número de página; o bien avanzar de una página a la anterior o a la siguiente utilizando las flechas:

Los datos sobre el número de registros que resultan que se están mostrando en la página y el total de registros disponibles se muestran a la derecha:

## 03 | Operaciones sobre los proyectos / convenios del listado

A la derecha de cada proyecto / convenio del listado, se encuentran los botones de operación sobre el mismo:

Listado de Proyectos y Convenios asignados










Nombre	Título	Estado	Convocatoria	País	
02-MOZ-MAPUTO	Proyecto 1: Mejora de la gestión del sector agro...	Reformulacion	ONG-INT-GENERAL	Bolivia, Perú, ...	 
09-IMPLANTACION-GONG	Proyecto para la implantacion de GONG en las O...	Reformulacion	AECID-GENERAL	Perú, Mozambi...	 
09-MOZ-UGC	Proyecto desarrollo rural mozambique	Cerrado	AECID-GENERAL		 
12-TEST-AECID	Test de aecid para desarrollar el texto que pone...	Contacto	AECID-GENERAL	Colombia, Perú	 
12-TEST-FINAL	Último de los proyectos de prueba creados para r...	Reformulacion	AECID-2012	Perú	 
CONVENIO PRUEBAS	CONVENIO PRUEBAS	Formulación	AECID-2013	Bolivia, Ecuad...	  

Por página: 20 , 50 , 100 , 200 Mostrando todos los elementos: 6

Seleccione País: Todos
 Seleccione Año: Todos
 Seleccione Convocatoria: Todas
 Seleccione Financiador: Todos
 Área de Actuación: Todas
 Seleccione Estado: Todos
Filtrar

A continuación describimos cada botón y las operaciones que desencadena:

-  Información adicional
-  Seleccionar proyecto
-  Ver PACs



### **i** Información adicional

Al pulsar sobre este botón se despliega toda la información asociada al proyecto o convenio:

<b>Nombre:</b> 09-IMPLANTACION-GONG
<b>Título:</b> Proyecto para la implantacion de GONG en las ONGs primera segunda y tercera.
<b>Estado:</b> Reformulacion
<b>Convocatoria:</b> AECID-GENERAL
<b>País:</b> Perú, Mozambique
<b>Fecha de Inicio:</b> 2010-01-01
<b>Fecha de Fin:</b> 2014-02-28
<b>Moneda Justificación:</b> Euro
<b>Divisa:</b> Dolar USA
<b>Monedas Usadas:</b> Nuevo Sol, Euro, Dolar USA, Nuevo Metical, Lempira Hondureña
<b>Sector Intervención:</b> Diversificación Producción Rural (35.0%) Salud infantil (65.0%)
<b>Area Actuación:</b> Desarrollo rural (45.0%) Salud (55.0%)
<b>Sector Población:</b> Juventud (100.0%)
<b>Fecha Convocatoria:</b>
<b>Financiador principal:</b> AECID
<b>Cuenta Subvención:</b> GONG-AECID
<b>Gestor Subvención:</b> ONG-INT
<b>Identificador para Financiador:</b> A1123421

Como se aprecia en la imagen, la ficha de información incluye los siguientes datos:

- » Nombre
- » Título
- » Estado
- » Convocatoria
- » País
- » Fecha de inicio
- » Fecha de fin
- » Moneda justificación
- » Divisa
- » Monedas usadas
- » Sector intervención
- » Área actuación
- » Sector población
- » Fecha convocatoria
- » Financiador principal
- » Cuenta subvención
- » Gestor subvención
- » ID para financiador

**Seleccionar proyecto**

Este botón da acceso a la gestión del proyecto o convenio seleccionado:

Gestión de proyecto

**Proyecto : 09-IMPLANTACION-GONG**

Resumen >> Cuadro resumen

<p><b>Acciones Disponibles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Resumen</li> <li>Configuración</li> <li>Formulación</li> <li>Ejecución Técnica</li> <li>Ejecución Económica</li> <li>Documentos</li> </ul>	<p><b>09-IMPLANTACION-GONG</b></p> <p><b>Reformulación</b></p> <p>Proyecto para la implantación de GONG en las ONGs primera segunda y tercera.</p> <p>AECID / Perú, Mozambique</p> <p>4 Etapas (Jan 2010 - Feb 2014)</p>	<p><b>Detalles del Proyecto</b></p> <p>Tiempo: <span style="color: green;">■</span> Desviación: 112%</p> <p>Desarrollo rural: <span style="color: green;">■</span> 45%</p> <p>Salud: <span style="color: green;">■</span> 55%</p> <p>Cof. Pública: <span style="color: red;">■</span> Desviación: 125%</p>																																			
	<p><b>Resumen Tesorería</b></p> <p>Gasto Total: <span style="color: green;">■</span> 43%</p> <p>Gasto AECID: <span style="color: red;">■</span> Desviación: 111%</p> <p>Gasto Otros: <span style="color: green;">■</span> 3%</p> <p>SOL Transferi...: <span style="color: red;">■</span> Desviación: 144%</p> <p>Subvención: <span style="color: red;">■</span> Desviación: 253%</p> <p>USD Transferi...: <span style="color: red;">■</span></p> <p>MZN Transferi...: <span style="color: red;">■</span></p>	<p><b>Seguimiento del Proyecto</b></p> <p>Actividades: <span style="color: green;">■</span> 3%</p> <p>Subactividades: <span style="color: green;">■</span> 0%</p> <p>Indicadores: <span style="color: green;">■</span> 8%</p> <p>FV Justificadas: <span style="color: green;">■</span> 30%</p>																																			
<p><b>Periodos de seguimiento del proyecto (2)</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Fecha inicio</th> <th>Fecha fin</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Informe Intermedio</td> <td>01/07/2010</td> <td>31/12/2010</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Informe final</td> <td>01/07/2014</td> <td>01/07/2014</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Nombre	Fecha inicio	Fecha fin	Descripción	Informe Intermedio	01/07/2010	31/12/2010		Informe final	01/07/2014	01/07/2014																								
Nombre	Fecha inicio	Fecha fin	Descripción																																		
Informe Intermedio	01/07/2010	31/12/2010																																			
Informe final	01/07/2014	01/07/2014																																			
<p><b>Tareas pendientes asignadas a admin (4)</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Título</th> <th>Fecha inicio</th> <th>Fecha fin</th> <th>Asignado a</th> <th>Asignado por</th> <th>Estado</th> <th>%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Revisar el documento de acuerdo</td> <td>07/06/2010</td> <td></td> <td>admin</td> <td>admin</td> <td>Pendiente</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Introducir gastos del segundo mes</td> <td>26/06/2010</td> <td></td> <td>admin</td> <td>admin</td> <td>Asignada</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Cierra el presupuesto</td> <td>04/10/2010</td> <td></td> <td>admin</td> <td>admin</td> <td>Pendiente</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Tarea Empresa PL1 - SCQ</td> <td>01/08/2014</td> <td>14/08/2014</td> <td>admin</td> <td>admin</td> <td>Asignada</td> <td>15</td> </tr> </tbody> </table>			Título	Fecha inicio	Fecha fin	Asignado a	Asignado por	Estado	%	Revisar el documento de acuerdo	07/06/2010		admin	admin	Pendiente	0	Introducir gastos del segundo mes	26/06/2010		admin	admin	Asignada	0	Cierra el presupuesto	04/10/2010		admin	admin	Pendiente	0	Tarea Empresa PL1 - SCQ	01/08/2014	14/08/2014	admin	admin	Asignada	15
Título	Fecha inicio	Fecha fin	Asignado a	Asignado por	Estado	%																															
Revisar el documento de acuerdo	07/06/2010		admin	admin	Pendiente	0																															
Introducir gastos del segundo mes	26/06/2010		admin	admin	Asignada	0																															
Cierra el presupuesto	04/10/2010		admin	admin	Pendiente	0																															
Tarea Empresa PL1 - SCQ	01/08/2014	14/08/2014	admin	admin	Asignada	15																															

Gestión de convenio

**Convenio : CONVENIO PRUEBAS**

Resumen >> Cuadro resumen

<p><b>Acciones Disponibles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Resumen</li> <li>Configuración</li> <li>Formulación</li> <li>Ejecución Técnica</li> <li>Documentos</li> </ul>	<p><b>CONVENIO PRUEBAS</b></p> <p><b>Formulación</b></p> <p>CONVENIO PRUEBAS</p> <p>AECID / BOLIVIA, ECUADOR, Perú</p> <p>2 Etapas (Jan 2014 - Dec 2015)</p>	<p><b>Detalles del Convenio</b></p> <p>Tiempo: <span style="color: green;">■</span> 33%</p> <p>Desarrollo rural: <span style="color: green;">■</span> 5%</p>
	<p><b>Resumen Tesorería</b></p> <p>Gasto Total: <span style="color: green;">■</span> 0%</p> <p>Gasto AECID: <span style="color: green;">■</span> 0%</p> <p>Gasto Otros: <span style="color: green;">■</span> 0%</p> <p>Subvención: <span style="color: green;">■</span> 0%</p> <p>SOL Transferi...: <span style="color: green;">■</span> 0%</p>	<p><b>PACs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PAC1</li> <li>• PAC2</li> </ul>
<p><b>Periodos de seguimiento del proyecto (0)</b></p> <p>No hay Periodos ni fechas de seguimiento pendientes.</p>		
<p><b>Tareas pendientes asignadas a admin (0)</b></p> <p>No hay tareas asociadas pendientes.</p>		

### ☰ Ver PACs

En el caso de los convenios, además de los botones anteriores (“Información adicional” y “Seleccionar proyecto”) se muestra un tercer icono: “Ver PACs” que permite la consulta y gestión de las planificaciones anuales del convenio.

Al pulsar el botón, se despliega el listado de PACs, donde se muestran los datos básicos de cada PAC (Nombre, Título y Etapa):

CONVENIO PRUEBAS		CONVENIO PRUEBAS		Formulación	AECID-2013	Bolivia, Ecuad...	☰	🔍
PACs								
PAC1		PAC1				Contacto	🔍	
PAC2		PAC2					🔍	

🔍 A la derecha de cada PAC del listado, se encuentra el botón “Seleccionar PAC”, que facilita el acceso a la gestión del PAC en cuestión:

**PAC (CONVENIO PRUEBAS) : PAC1** 🏠 🗄️ 👤 📄 📊 🗺️ 🔍 🚪

**Resumen >> Cuadro resumen** 1

<p><b>Acciones Disponibles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Resumen</li> <li>Configuración</li> <li>Formulación</li> <li>Ejecución Técnica</li> <li>Ejecución Económica</li> <li>Documentos</li> </ul>	<p><b>PAC1</b></p> <p><b>Contacto</b></p> <p>PAC1 (Convenio: CONVENIO PRUEBAS)</p> <p>AECID / Bolivia, Ecuador, Perú</p> <p>No hay etapas definidas</p>	<p><b>Detalles del Proyecto</b></p> <p>Desarrollo rural <span style="float: right;">5%</span></p>	<p><b>Resumen Tesorería</b></p> <p>Gasto Total: <span style="display: inline-block; width: 50px; height: 10px; background-color: red;"></span></p> <p>Gasto AECID: <span style="display: inline-block; width: 50px; height: 10px; background-color: red;"></span></p> <p>Gasto Otros: <span style="display: inline-block; width: 50px; height: 10px; background-color: red;"></span></p>
		<p><b>Seguimiento del Proyecto</b></p> <p>Actividades: <span style="display: inline-block; width: 50px; height: 10px; background-color: green;"></span> 0%</p> <p>Subactividades: <span style="display: inline-block; width: 50px; height: 10px; background-color: red;"></span></p> <p>Indicadores: <span style="display: inline-block; width: 50px; height: 10px; background-color: green;"></span> 0%</p> <p>FV Justificadas: <span style="display: inline-block; width: 50px; height: 10px; background-color: green;"></span> 0%</p>	

**Periodos de seguimiento del proyecto (0)**

No hay Periodos ni fechas de seguimiento pendientes.

**Tareas pendientes asignadas a admin (0)**

No hay tareas asociadas pendientes.

# Gestión de proyectos » Resumen

## 00 | Introducción

En este módulo formativo conoceremos las funcionalidades del menú “Resumen”, perteneciente a la “Gestión de proyectos”, así como las de cada una de sus secciones:

- » Cuadro-resumen
- » Tareas
- » Resumen Matriz
- » Resumen Presupuesto
- » Resumen gasto
- » Arqueos de caja / cuenta
- » Resumen de Transferencias
- » Resumen de Tesorería
- » Resumen de Proveedores
- » Resumen de Seguimiento técnico

## 01 | Acceso y navegación

Para acceder al menú “Resumen” del bloque de “Gestión de proyectos” es necesario realizar 2 clics:

### ① Seleccionar módulo funcional

Pulsando sobre el botón “Gestión de proyectos” en la botonera de módulos funcionales



## ② Seleccionar proyecto o convenio

En el listado de Proyectos y Convenios asignados al usuario, habrá que seleccionar qué proyecto o convenio queremos gestionar, pulsando sobre el botón “Seleccionar proyecto”

Nombre	Título	Estado	Convocatoria	País	
02-MOZ-MAPUTO	Proyecto 1: Mejora de la gestión del sector agro...	Reformulación	ONG-INT-GENERAL	Bolivia, Perú, ...	
09-IMPLANTACION-GONG	Proyecto para la implantacion de GONG en las O...	Reformulación	AECID-GENERAL	Perú, Mozambi...	
09-MOZ-UGC	Proyecto desarrollo rural mozambique	Cerrado	AECID-GENERAL		
12-TEST-AECID	Test de aecid para desarrollar el texto que pone...	Contacto	AECID-GENERAL	Colombia, Perú	
12-TEST-FINAL	Último de los proyectos de prueba creados para r...	Reformulación	AECID-2012	Perú	
CONVENIO PRUEBAS	CONVENIO PRUEBAS	Formulación	AECID-2013	Bolivia, Ecuad...	

Por página: 20, 50, 100, 200 Mostrando todos los elementos: 6

Seleccione País: Todos | Seleccione Año: Todos | Seleccione Convocatoria: Todas | Seleccione Financiador: Todos | Área de Actuación: Todas | Seleccione Estado: Todos Filtrar



Este botón da acceso a la gestión del proyecto o convenio seleccionado:

Acciones Disponibles		09 IMPLANTACION-GONG		Detalles del Proyecto																																					
Resumen	Configuración	Formulación	Ejecución Técnica	Ejecución Económica	Documentos																																				
Resumen		Proyecto para la implantacion de GONG en las ONGs primera segunda y tercera. AECID / País, Mozambique 4 Etapas (Jan 2010 - Feb 2014)		Tiempo: <b>Desarrollo rural: 112%</b> Desarrollo rural: <b>24%</b> Salud: <b>33%</b> Cof. Públicos: <b>Desarrollo: 125%</b>																																					
Resumen Tesorería		Seguimiento del Proyecto		Periodos de seguimiento del proyecto (2)																																					
Gasto Total:	21%	Actividades:	3%	Nombre	Fecha inicio	Fecha fin	Descripción																																		
Gasto AECID:	Desarrollo: 333%	Subactividades:	0%	Informe Intermedio	01/07/2010	31/12/2010																																			
Gasto Otros:	3%	Indicadores:	0%	Informe final	01/07/2014	01/07/2014																																			
SQL Transfer:	Desarrollo: 1%	FV Justificadas:	30%	Tareas pendientes asignadas a admin (4)																																					
Subvención:	0%	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Título</th> <th>Fecha inicio</th> <th>Fecha fin</th> <th>Asignado a</th> <th>Asignado por</th> <th>Estado</th> <th>%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Revisar el documento de acuerdo</td> <td>07/06/2010</td> <td></td> <td>admin</td> <td>admin</td> <td>Pendiente</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Introducir gastos del segundo mes</td> <td>26/06/2010</td> <td></td> <td>admin</td> <td>admin</td> <td>Asignada</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Cierra el presupuesto</td> <td>04/10/2010</td> <td></td> <td>admin</td> <td>admin</td> <td>Pendiente</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Tarea Empresa PL1 - SICQ</td> <td>01/08/2014</td> <td>14/08/2014</td> <td>admin</td> <td>admin</td> <td>Asignada</td> <td>15</td> </tr> </tbody> </table>					Título	Fecha inicio	Fecha fin	Asignado a	Asignado por	Estado	%	Revisar el documento de acuerdo	07/06/2010		admin	admin	Pendiente	0	Introducir gastos del segundo mes	26/06/2010		admin	admin	Asignada	0	Cierra el presupuesto	04/10/2010		admin	admin	Pendiente	0	Tarea Empresa PL1 - SICQ	01/08/2014	14/08/2014	admin	admin	Asignada	15
Título	Fecha inicio	Fecha fin	Asignado a	Asignado por	Estado	%																																			
Revisar el documento de acuerdo	07/06/2010		admin	admin	Pendiente	0																																			
Introducir gastos del segundo mes	26/06/2010		admin	admin	Asignada	0																																			
Cierra el presupuesto	04/10/2010		admin	admin	Pendiente	0																																			
Tarea Empresa PL1 - SICQ	01/08/2014	14/08/2014	admin	admin	Asignada	15																																			
USD Transfer:	0%																																								
MZN Transfer:	0%																																								

Gestión de proyecto

Acciones Disponibles		CONVENIO PRUEBAS		Detalles del Convenio	
Resumen	Configuración	Formulación	Ejecución Técnica	Documentos	
Resumen		CONVENIO PRUEBAS AECID / Bozón, Ecuador, Perú 2 Etapas (Jan 2014 - Dec 2015)		Tiempo: <b>33%</b> Desarrollo rural: <b>5%</b>	
Resumen Tesorería		PACs		Periodos de seguimiento del proyecto (0)	
Gasto Total:	0%	• PAC1 • PAC2		No hay Periodos ni fechas de seguimiento pendientes.	
Gasto AECID:	0%			Tareas pendientes asignadas a admin (0)	
Gasto Otros:	0%			No hay tareas asociadas pendientes.	
Subvención:	0%				
SQL Transfer:	0%				

Gestión de convenio

Independientemente de que el ítem a gestionar sea un Proyecto o un Convenio, los procedimientos de gestión serán análogos. La diferencia radica fundamentalmente en que los convenios se articulan en PACs, que a su vez son gestionadas de forma análoga a un Proyecto.

El acceso a la gestión desde el listado de proyectos y convenios se hace por la primera sección del primer menú; es decir, por la sección “Cuadro-resumen” del menú “Resumen”.

## 02 | Cuadro-Resumen

El Cuadro-Resumen es la página de inicio de la gestión del proyecto, convenio o PAC de convenio:

**Proyecto : 09-IMPLANTACION-GONG**

Resumen >> Cuadro resumen

**Acciones Disponibles**

- Resumen
- Configuración
- Formulación
- Ejecución Técnica
- Ejecución Económica
- Documentos

**09-IMPLANTACION-GONG**

**Reformulación**

Proyecto para la implantación de GONG en las ONGs primera segunda y tercera.

AECID / PERÚ, MOZAMBIQUE

4 Etapas (Jan 2010 - Feb 2014)

**Detalles del Proyecto**

Tiempo: 112%

Desarrollo rural: 45%

Salud: 55%

Cof. Pública: 125%

**Resumen Tesorería**

Gasto Total: 43%

Gasto AECID: Desviación: 111%

Gasto Otros: 3%

SOL Transferi...: Desviación: 134%

Subvención: Desviación: 255%

USD Transferi...:

MZN Transferi...:

**Seguimiento del Proyecto**

Actividades: 3%

Subactividades: 0%

Indicadores: 8%

FV Justificadas: 30%

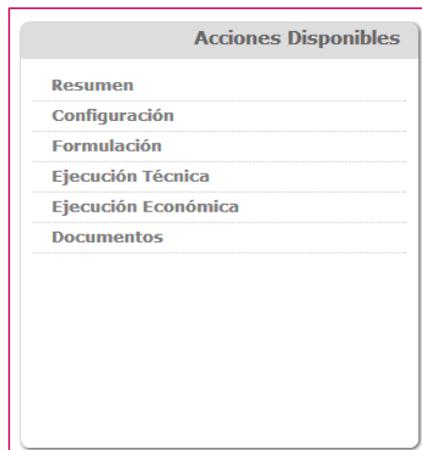
**Periodos de seguimiento del proyecto (2)**

Nombre	Fecha inicio	Fecha fin	Descripción
Informe Intermedio	01/07/2010	31/12/2010	
Informe final	01/07/2014	01/07/2014	

**Tareas pendientes asignadas a admin (4)**

Título	Fecha inicio	Fecha fin	Asignado a	Asignado por	Estado	%
Revisar el documento de acuerdo	07/06/2010		admin	admin	Pendiente	0
Introducir gastos del segundo mes	26/06/2010		admin	admin	Asignada	0
Cierra el presupuesto	04/10/2010		admin	admin	Pendiente	0
Tarea Empresa PL1 - SCQ	01/08/2014	14/08/2014	admin	admin	Asignada	15

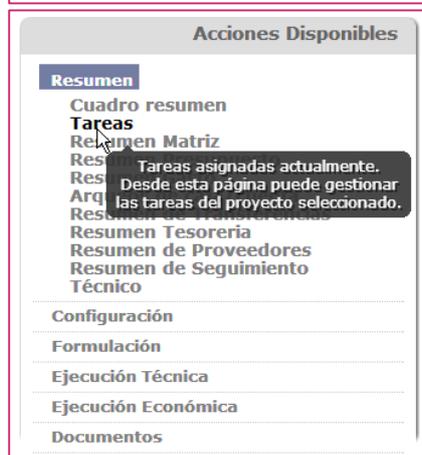
Además de los elementos comunes a toda la aplicación (cabecera, menú de navegación...) el Cuadro-Resumen muestra los siguientes componentes:



## Cuadro de Acciones Disponibles

Funciona de forma análoga al menú de navegación que se encuentra en la cabecera, permitiendo el acceso a las funcionalidades disponibles dentro de la gestión del proyecto:

- » Resumen
- » Configuración
- » Formulación
- » Ejecución técnica
- » Ejecución económica
- » Documentos



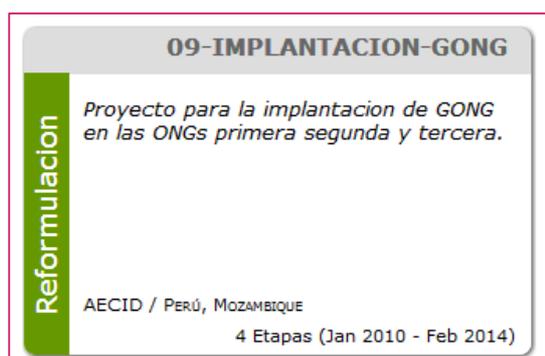
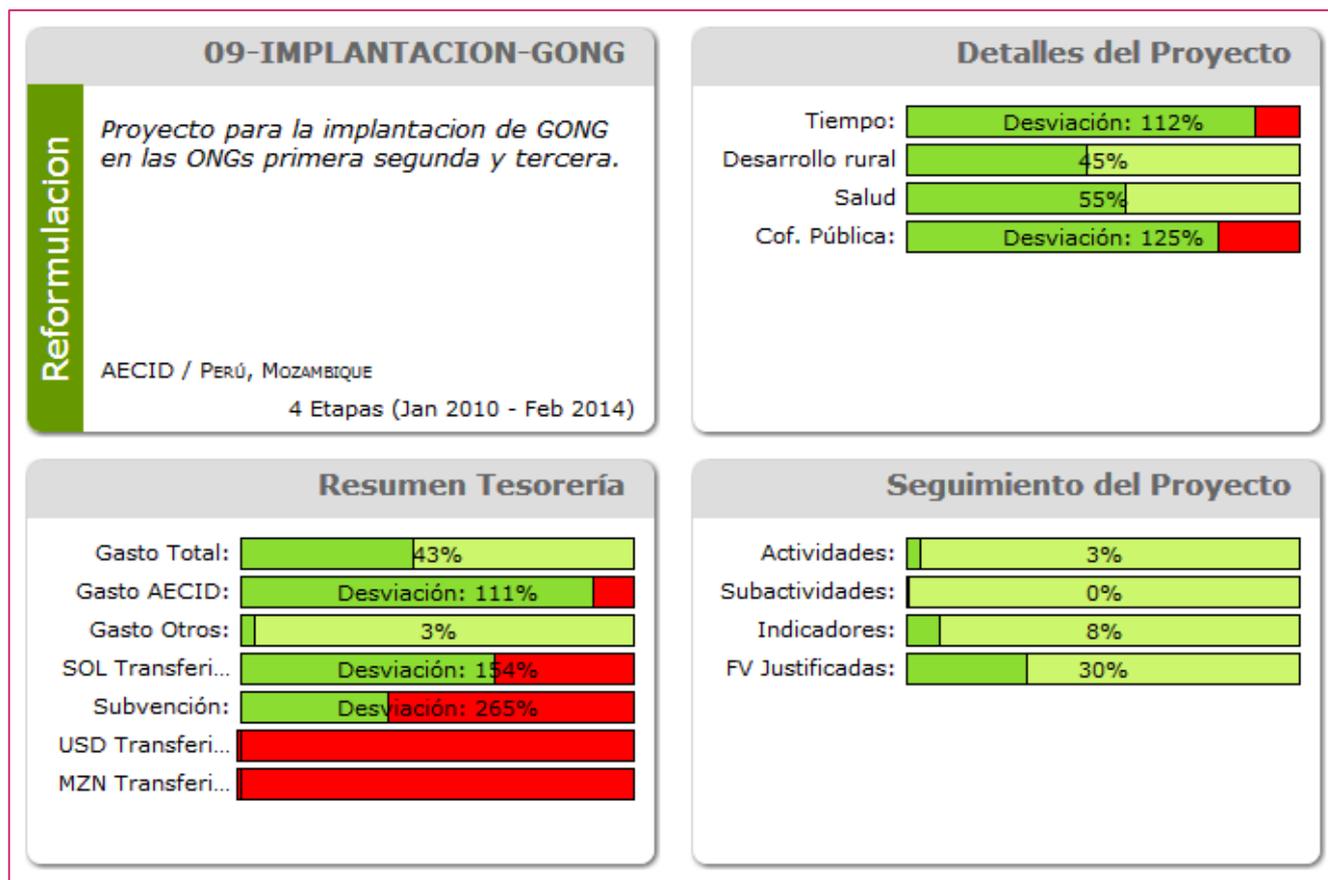
Al pasar el ratón sobre uno de los elementos del cuadro de Acciones Disponibles, se despliegan las secciones que incluye.

Pasando el ratón sobre cada sección, se muestra una descripción breve de las acciones o funcionalidades a las que da acceso.

Finalmente, haciendo clic sobre una de las secciones, accederemos a la misma.

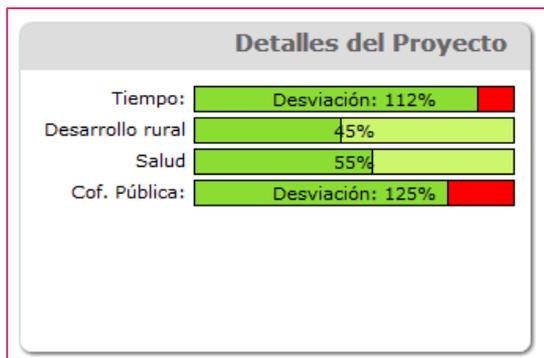
## Cuadros de seguimiento

A la derecha del cuadro de Acciones disponibles se encuentran el cuadro-resumen de proyecto y 3 indicadores para el seguimiento del mismo.



#### Datos básicos del proyecto

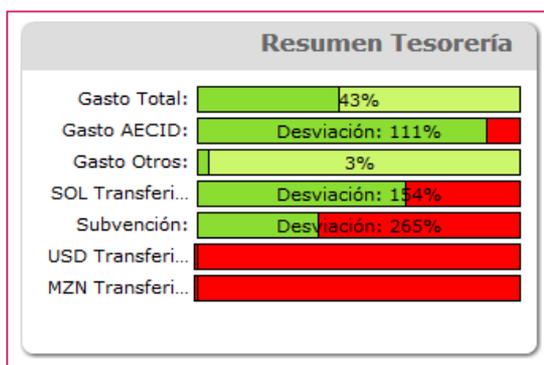
- » Nombre identificativo del proyecto (en la parte superior, sobre fondo gris)
- » Estado del proyecto (en el lateral izquierdo)
- » Título descriptivo del proyecto (en cursiva)
- » Agente financiador
- » Países en los que se realiza la intervención
- » Etapas definidas para el proyecto



### Detalles del Proyecto

Marcadores para el seguimiento, indicando desviaciones sobre lo planificado en cuanto a:

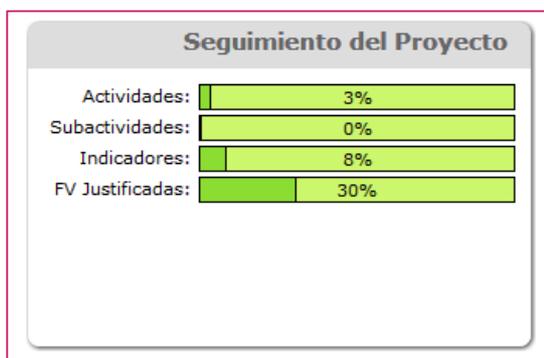
- » Tiempo invertido respecto al tiempo planificado
- » Presupuesto por Área de actuación
- » Cofinanciación pública obtenida respecto al total de cofinanciación



### Resumen Tesorería

Marcadores para el seguimiento de gastos y tasas:

- » Gasto realizado sobre el total presupuestado
- » Gasto del financiador principal respecto al total del gasto
- » Gasto de otros financiadores respecto al total del gasto
- » Subvención recibida respecto al presupuesto del financiador principal
- » Transferencias en moneda respecto al presupuesto del financiador principal
- » Transferencias en divisa respecto al presupuesto del financiador principal



### Seguimiento del Proyecto

Marcadores para el seguimiento técnico del proyecto:

- » Actividades realizadas sobre el total de actividades planificadas
- » Subactividades realizadas sobre el total de actividades planificadas
- » Indicadores conseguidos del total de indicadores planteados
- » Fuentes de verificación justificadas del total de FV planteadas



## Periodos de seguimiento del proyecto

Bajo los cuadros descritos se muestra en pantalla el cuadro de Periodos de seguimiento del proyecto:

Periodos de seguimiento del proyecto (2)			
Nombre	Fecha inicio	Fecha fin	Descripción
Informe Intermedio	01/07/2010	31/12/2010	
Informe final	01/07/2014	01/07/2014	

Para cada período de seguimiento pendiente se muestran los siguientes datos:

- » Nombre del seguimiento a realizar (informe final, seguimiento mensual, 1<sup>er</sup> informe de seguimiento...)
- » Fechas de inicio y fin del período de seguimiento
- » Descripción o indicaciones en relación al seguimiento

Se aplica además un código de color que indica si el seguimiento ha sido realizado o está todavía pendiente de realización:

- » Verde: Seguimiento realizado
- » Rojo: Seguimiento pendiente

Clicando sobre cualquier punto del cuadro, se accede a la gestión de Etapas y de Periodos de justificación y prórroga del proyecto (sección del menú “Configuración”).

## Tareas pendientes asignadas al usuario

Finalmente, se muestra en pantalla el cuadro de Tareas pendientes asignadas al usuario con que nos hayamos logueado:

Tareas pendientes asignadas a admin (4)							
Título	Fecha inicio	Fecha fin	Asignado a	Asignado por	Estado	%	
Revisar el documento de acuerdo	07/06/2010		admin	admin	Pendiente	0	
Introducir gastos del segundo mes	26/06/2010		admin	admin	Asignada	0	
Cerra el presupuesto	04/10/2010		admin	admin	Pendiente	0	
Tarea Empresa PL1 - SCQ	01/08/2014	14/08/2014	admin	admin	Asignada	15	



El cuadro de Tareas pendientes muestra:

- » Proyecto o Agente al que se refiere la tarea
- » Título descriptivo de la tarea asignada
- » Fechas de inicio y finalización de la tarea
- » Usuario al que se ha asignado la tarea
- » Usuario que ha asignado la tarea
- » Estado en que se encuentra la tarea

Haciendo clic sobre cualquier punto del cuadro de tareas, se accede al Resumen de tareas.

## 03 | Resumen de Tareas

La pantalla inicial de Resumen » Tareas muestra un listado de tareas activas pertenecientes al proyecto, convenio o PAC que hayamos seleccionado y asignadas al usuario con el que nos hemos conectado:

Resumen >> Tareas							
Título ▼	Fecha inicio	Fecha fin	Asignado a	Asignado por	Estado	%	
Cerra el presupuesto	04/10/2010		admin	admin	Pendiente	0	  
Haz lo indicado en el protocolo	04/06/2014		jaime	admin	Asignada	0	  
Introducir gastos del segundo mes	26/06/2010		admin	admin	Asignada	0	  
Revisar el documento de acuerdo	07/06/2010		admin	admin	Pendiente	0	  
Tarea Empresa PL1 - SCQ	01/08/2014	14/08/2014	admin	admin	Asignada	15	  

Por página: 20 , 50 , 100 , 200

Mostrando todos los elementos: 18

Seleccione estado

Tareas activas

El listado de tareas presenta las siguientes características y funcionalidades:

### Estructura

El listado permite visualizar para cada tarea los siguientes datos:

Resumen >> Tareas						
Título ▼	Fecha inicio	Fecha fin	Asignado a	Asignado por	Estado	%
Cerra el presupuesto	04/10/2010		admin	admin	Pendiente	0
Haz lo indicado en el protocolo	04/06/2014		jaime	admin	Asignada	0
Introducir gastos del segundo mes	26/06/2010		admin	admin	Asignada	0
Revisar el documento de acuerdo	07/06/2010		admin	admin	Pendiente	0
Tarea Empresa PL1 - SCQ	01/08/2014	14/08/2014	admin	admin	Asignada	15

- » Título de la tarea asignada
- » Fecha de inicio de la tarea
- » Fecha de finalización de la tarea
- » Usuario al que se ha asignado la tarea
- » Usuario que ha asignado la tarea
- » Estado en que se encuentra la tarea

### Operaciones sobre el listado

Es posible realizar cuatro diferentes operaciones sobre el listado de tareas:

① Añadir nueva tarea al proyecto o convenio

➕ Para añadir una nueva tarea al listado hay que pulsar sobre el botón “Nueva tarea”

Emergerá entonces el formulario de Nueva tarea, donde realizar las siguientes operaciones:

**Nueva tarea** X

Título

Asignada a

Tipo de tarea  Estado

Fecha Inicio  Fecha fin

Descripción



- » Introducir el Título de la tarea
- » Seleccionar el usuario a quién Asignar la tarea
- » Seleccionar el Tipo de tarea (documento, presupuesto, gasto...),
- » Seleccionar el Estado de la tarea (asignada, finalizada...)
- » Seleccionar el valor en % de la tarea
- » Indicar la Fecha de inicio de la tarea
- » Indicar la Fecha de finalización de la tarea
- » Introducir una Descripción de la tarea o indicaciones para su realización

## ② Ordenar tareas en el listado

**Título ▼**

Es posible ordenar las tareas por alguno de los campos de datos presentes en el encabezado del listado, concretamente por Título, por Fecha inicio, por Fecha fin y por Estado.

**Título ▲**

**Fecha inicio ▲**

Por defecto, el listado de tareas se ordena por el campo “Título”, tal como indica la flecha que lo acompaña. Para ordenar por cualquier otro de los datos basta con pulsar en el encabezado sobre el campo deseado.

**Fecha fin ▼**

**Estado ▲**

La flecha apuntando hacia abajo indica que se sigue un orden descendente; para cambiar a un orden ascendente, basta con pulsar sobre el nombre del campo, con lo que aparecerá una flecha apuntando hacia arriba. Con cada clic se invertirá el orden y la orientación de la flecha que indica dicho orden.

## ③ Filtrar por Estado de las tareas

Es posible filtrar las tareas por su Estado, de modo que se muestren tareas Activas, No activas o en Cualquier estado.

Para ello, basta con seleccionar en la parte baja de la pantalla el estado que se desee y pulsar luego el botón “Filtrar”:



El listado muestra por defecto las tareas Activas.



Las tareas se muestran en el listado siguiendo un código de color. Por defecto, el código de color aplicado a tareas activas es rojo y el aplicado a tareas no activas es verde:

09-IMPLANTACION...	Introducir gastos del segundo mes	26/06/2010	admin	admin	Asignada			
09-IMPLANTACION...	Cerra el presupuesto	04/10/2010	admin	admin	Pendiente			
PAC1 CONVENIO 1	Comprobar imputación de todos los gastos realiz...			admin	Resuelta (confi...			
CONVENIO 1	Comprobar imputación de todos los gastos realiz...			admin	Resuelta (confi...			

#### ④ Seleccionar registros por página

Además de permitir el filtrado de registros, se permite seleccionar en la parte baja de la pantalla el número de tareas a visualizar en cada página del listado, así como acceder a la página que se desee.

Clicando sobre el número correspondiente, es posible elegir si se desean visualizar 20, 50, 100 o 200 registros en cada página:

<< 1 2 3 >> Por página: 20 , 50 , 100 , 200 Mostrando elementos 1 - 20 (44 en total)

Seleccione estado  
Cualquier estado ▼ Filtrar

Para ir a una página concreta del listado, basta con pulsar sobre el número de página; o bien avanzar de una página a la anterior o a la siguiente utilizando las flechas:

<< 1 2 3 >> Por página: 20 , 50 , 100 , 200 Mostrando elementos 1 - 20 (44 en total)

Seleccione estado  
Cualquier estado ▼ Filtrar

Los datos sobre el nº de registros que se están visualizando y el total de registros disponibles se muestran a la derecha:

<< 1 2 3 >> Por página: 20 , 50 , 100 , 200 Mostrando elementos 1 - 20 (44 en total)

Seleccione estado  
Cualquier estado ▼ Filtrar

## Operaciones sobre las tareas

A la derecha de cada tarea, se encuentran los botones de operación sobre la misma:

-  Información adicional
-  Ver comentarios
-  Ver comentarios
-  Editar tarea
-  Eliminar tarea

Resumen >> Tareas							
Título ▼	Fecha inicio	Fecha fin	Asignado a	Asignado por	Estado	%	
Cerra el presupuesto	04/10/2010		admin	admin	Pendiente	0	   
Haz lo indicado en el protocolo	04/06/2014		jaime	admin	Asignada	0	   
Introducir gastos del segundo mes	26/06/2010		admin	admin	Asignada	0	   
Revisar el documento de acuerdo	07/06/2010		admin	admin	Pendiente	0	   
Tarea Empresa PL1 - SCQ	01/08/2014	14/08/2014	admin	admin	Asignada	15	   

A continuación describimos cada botón y las operaciones que desencadena.

### Información adicional

Al pulsar sobre este botón se despliega toda la información asociada a la tarea:

Proyecto : 09-IMPLANTACION-GONG				Ayuda   Con	
Resumen >> Tareas					
Título ▼	Fecha inicio	Fecha fin	Asign		
Cerra el presupuesto	04/10/2010		admin		
Haz lo indicado en el protocolo	04/06/2014		jaime		
Introducir gastos del segundo mes	26/06/2010		admin		
Revisar el documento de acuerdo	07/06/2010		admin		
Tarea Empresa PL1 - SCQ	01/08/2014	14/08/2014	admin		

**Tipo tarea.nombre:** Documento

**Título:** Haz lo indicado en el protocolo

**Descripción:** Lo dicho en el título

**Estado actual:** Asignada

**Fecha inicio:** 2014-06-04

**Fecha fin:**

**Asignado a:** jaime

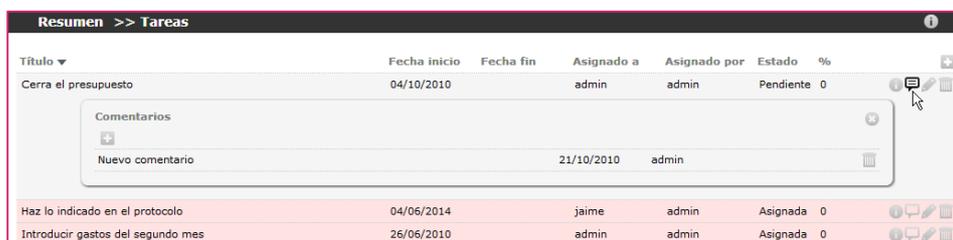
**Creado por:** admin

**Fecha creacion:** 04/06/2014

**Ultima modificacion:** 04/06/2014

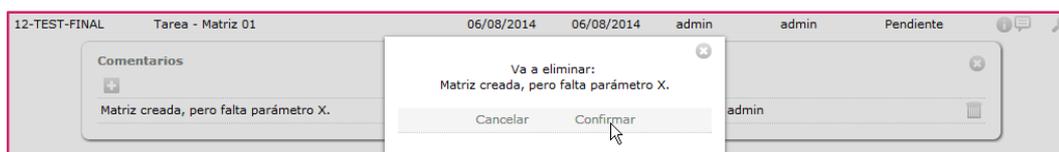
**Ver comentarios**

Al pulsar sobre este botón se despliega una ventana que muestra los comentarios en relación a la tarea:



Para cada comentario se indica la fecha de creación y el usuario que lo ha creado. Además, se facilitan desde la ventana de comentarios las siguientes acciones:

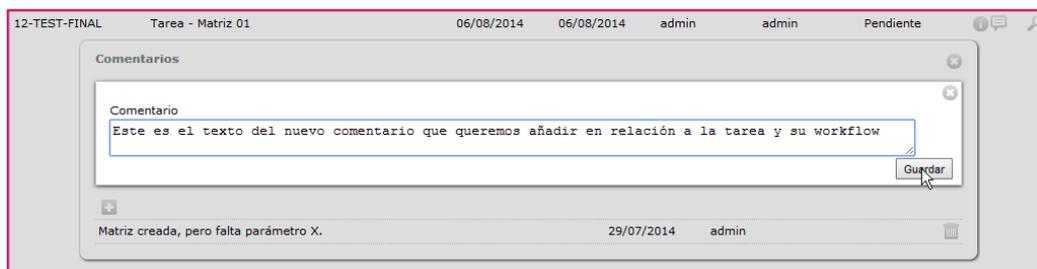
- Es posible eliminar un comentario clicando sobre el icono “Eliminar” que se encuentra a su derecha y confirmar luego la eliminación en el cuadro de diálogo emergente:



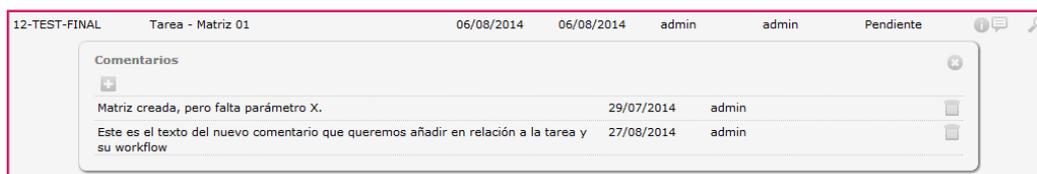
- Para cerrar la ventana de comentarios, basta pulsar sobre el icono “Cerrar”, en la esquina superior derecha de la ventana.

- También se permite añadir un nuevo comentario, pulsando en el botón “Añadir uno nuevo”.

Al pulsar sobre el botón, se abrirá el formulario que permite introducir el texto del comentario y guardarlo:



Una vez guardado, aparecerá junto con los comentarios anteriores:




**Ver comentarios**

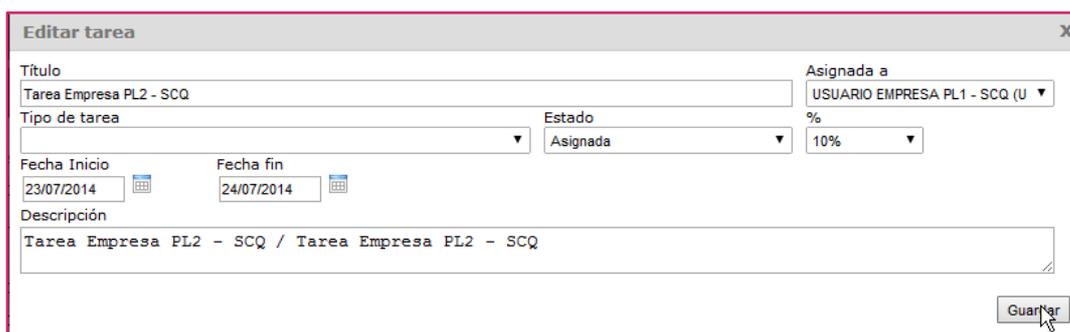
La diferencia entre este icono “Ver comentarios” y el anterior, con el que comparte nombre, es que en este caso no existen comentarios de otros usuarios en relación a la tarea.

Pulsando sobre el icono se accederá a la ventana de comentarios, desde la que se podrá añadir un nuevo comentario:



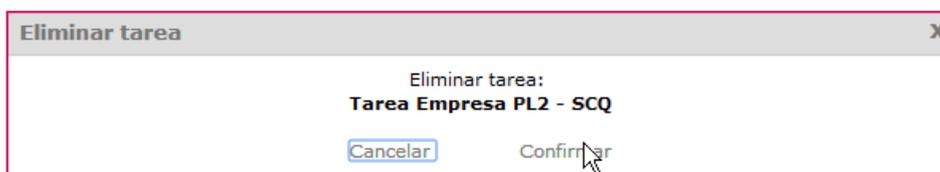
**Editar tarea**

Este botón da acceso al formulario de edición de la tarea, donde es posible modificar cualquier dato en relación a la tarea y guardar los cambios pulsando el botón “Guardar”:



**Eliminar tarea**

Para eliminar una tarea, es necesario pulsar sobre el icono “Eliminar” y confirmar la eliminación en el cuadro de diálogo emergente:



## 04 | Resumen Matriz

El Resumen Matriz permite ver toda la información completada en la formulación del proyecto y en la elaboración de su presupuesto de una forma estructurada:

Seleccione los criterios para la vista resumen de Matriz:

País: Todos |
 Etapa: Todas |
 Resumen de: Formulación
 Sacar el resultado a fichero
 Mostrar

---

Matriz de Formulación  
 País: Todos  
 Etapa: Todas

Descripción	Indicadores	Fuentes de verificación	Hipótesis
OE1: Implantado, adaptado un sistema de gestión para ONGDs en software libre y su difusión en el sector.	OE1- IOV 1: 3 ONGDs han implantado el sistema de gestión en su organización.	OE1F1: Informes técnicos del equipo de desarrollo del software.	El software se adapta a los procesos individuales de gestión de las ONGDs
		OE1F2: Informes de usabilidad del software por parte de las ONGDs piloto.	La experiencia de implantación en las 3 ONGDs ha sido exitosa y genera expectativas en las ONGDs de Cooperación al Desarrollo.
		OE1F3: Página WEB.	Las ONGDs de la agrupación son activas en el proceso de difusión.
		OE1F4: Convocatoria y material fotográfico de presentación del sistema de gestión en la CONGDMOZ.	
		OE1F6: Coordinación con ONGDs	
		OE1-IOV 2: Las ONGDs de la CONGDMOZ conocen el sistema de gestión y disponen de las herramientas para la implantación.	OE1F5: Consulta a las ONGDs de la CONGDMOZ sobre el sistema integrado de gestión.
<b>Resultados</b>			
R1: Implantado y evaluado el proyecto piloto en las organizaciones.	R1-IOV 1: Se han implantado 9 proyectos piloto (3 por cada organización) y al menos el 50% de ellos de ONU.	F1R1: Diagnóstico de evaluación preliminar.	Todas las ONGDs colaboran en la implantación.
		F2R1: Listado de proyectos cumplimentados en todas sus fases.	
		F3R1: Informe de evaluación y detección de adaptaciones y modificaciones.	

Es posible visualizar el resumen de matriz desde dos perspectivas: Formulación y Seguimiento. Además, es posible visualizarla filtrando por País y/o por Etapa, de forma que se muestre la información de forma más clara y concisa en función de nuestras necesidades.

Las distintas vistas, se gestionan en el cuadro superior de la pantalla, seleccionando los filtros necesarios y pulsando luego en botón “Mostrar”. Bajo el cuadro, encabezando la Matriz, se indica qué se está mostrando en pantalla:

Seleccione los criterios para la vista resumen de Matriz:

País: Todos |
 Etapa: Todas |
 Resumen de: Formulación
 Sacar el resultado a fichero
 Mostrar

---

Matriz de Formulación  
 País: Todos  
 Etapa: Todas



En el Resumen de Formulación se visualiza la matriz introducida durante la formulación del proyecto o convenio, pero vinculada al presupuesto realizado, de forma que además de la Descripción, Objetivos, Indicadores, Fuentes de verificación, Hipótesis y Resultados, se muestre cada una de las Actividades, detallando los recursos (partidas) y costes previstos:

Actividades Resultado OE1 R1	% Actividad	Recursos	Costes	Gastos
R1.1: Elaboración de Diagnóstico participativo de necesidades prácticas y económicas de mujeres vinculadas en diferentes iniciativas económicas		Total	13.195,35	6.236,57
		Partida segunda	11.272,35	144,49
		Primera partida	1.923,00	6.092,08
R1.2: Desarrollo de Plan de Capacitación especializada y fortalecimiento con enfoque de género de las iniciativas económicas de las mujeres		Total	2.084,35	6.236,57
		Partida segunda	161,35	144,49
		Primera partida	1.923,00	6.092,08
R1.3: Desarrollado plan de capacitación en género con metodologías alternativas de educación popular para mujeres		Total	2.084,35	6.236,57
		Partida segunda	161,35	144,49
		Primera partida	1.923,00	6.092,08
R1.4: Apoyo al proceso de alfabetización de 38 mujeres con iniciativas económicas		Total	2.084,35	6.236,57
		Partida segunda	161,35	144,49
		Primera partida	1.923,00	6.092,08
R1.5: Desarrollo de Plan de Capacitación para mujeres adolescentes familiares de las mujeres pertenecientes a iniciativas económicas		Total	2.084,35	6.236,57
		Partida segunda	161,35	144,49
		Primera partida	1.923,00	6.092,08
R1.6: Sensibilización de los hombres, familiares de mujeres que participan en las iniciativas económicas para la prevención de la violencia de género mejorando la calidad de vida intrafamiliar		Total	2.084,35	6.236,57

La vista que se obtiene por defecto es la matriz completa del proyecto.

Seleccione los criterios para la vista resumen de Matriz:

País:     Etapa:     Resumen de:      Sacar el resultado a fichero   

Sin embargo, gracias a que durante la formulación se han definido el País y la Etapa de cada una de las Actividades, es posible filtrar la matriz completa para obtener matrices aplicables a cada País y a cada Etapa del proyecto:

Seleccione los criterios para la vista resumen de Matriz:

País:  (lista desplegable con: Todos, Bolivia, Ecuador, Perú)    Etapa:  (lista desplegable con: Todas, Etapa 1, Etapa 2)    Resumen de:  (lista desplegable con: Formulación, Seguimiento)     Sacar el resultado a fichero



El resumen de matriz es exportable a una hoja de cálculo. Para ello basta con seleccionar en el cuadro superior la opción “Sacar a fichero” antes de pulsar el botón “Mostrar”.

Matriz de Formulación 09-IMPLANTACION-GONG / País: Todos / Etapa: Todas			
Descripción	Indicadores	Fuentes de verificación	Hipótesis
Objetivo General			
Blah, blah, blah			
OE1: Mejora de la gestión del conocimiento	OE1 IOV1: La organización tiene el 80% de los ordenadores conectados aun repositorio de conocimiento global	OE1 FV1: Auditoría externa	Los proveedores de acceso a internet continúan dándolo
	OE1 IOV2: Indicador segundo	OE1 FV2: Auditoría externa	La calidad de la conexión no varía diariamente. El software necesario está disponible y no corrupto
OE2: Nivelar os conocimientos institucionais dentro da AXA			
Resultados			
OE0 R1: Resultados transversales	OE0 R1 IOV1: Se han creado 10 iniciativas económicas de fortalecimiento	OE0 R1 FV1: Actas de constitución de las 10 iniciativas	El gobierno regional aprueba la creación de las 10 iniciativas
	OE0 R1 IOV2: El 50% de la población conoce la iniciativa		
OE1 R1: Desarrolladas, testadas, ...	R1 IOV1: Totalmente total	FV1: Verificación cruzada	Hipotesis primera de R1
	R1 IOV2: Indicador de evolucion de recursos	FV2: Documento UN sobre estados	Hipotesis segunda de R1
	R1 IOV3: Indicador 1 R1-OE1		
OE1 R2: Realizados diagnosticos socioambientais .....	R2 IOV1: Indicador de Perfección	FV2: Validación de la perfección	Hipotesis primera de R2
OE1 R3: Se ha impartido un curso de uso adecuado de las herramientas TIC disponibles			
OE2 R1: Se ha realizado una experiencia piloto con la implantación de un proyecto en GONG	OE2 IOV1: En GONG hay un proyecto que se puede consultar y que está en Ejecución o Cerrado.	OE2 FV1: Auditor externo	No se interrumpe la conexión con los servidores más de una semana al mes
OE3 R1: Todos los colaboradores disponen de acceso a GONG			
Actividades Resultado OE0 R1	Recursos	Costes	
A1232: Construcción de no s que df			
R0.1. Actividad Transversal	Total	2.084,35	
	Partida segunda	161,35	
	Primera partida	1.923,00	
Actividades Resultado OE1 R1	Recursos	Costes	
R1.1. Elaboración de Diagnóstico participativo de necesidades prácticas y económicas de mujeres vinculadas en diferentes iniciativas económicas	Total	13.195,35	
	Partida segunda	11.272,35	
	Primera partida	1.923,00	
R1.2. Desarrollo de Plan de Capacitación	Total	2.084,35	

## 05 | Resumen Presupuesto

Es posible visualizar el resumen de presupuesto desde diferentes perspectivas, filtrando por “Moneda”, “Etapa”, “Partida/Actividad” y tipo de agente (“Implantadores / Financiadores”). De este modo, se muestra la información de forma más clara y concisa en función de nuestras necesidades.

Las distintas vistas, se gestionan en el cuadro superior de la pantalla, seleccionando los filtros necesarios y pulsando luego en botón “Buscar”. Bajo el cuadro, encabezando el Resumen, se indica qué se está mostrando en pantalla:

Resumen >> Resumen Presupuesto

Seleccione los criterios para la vista resumen del presupuesto:

Moneda	Etapa	Partida/Actividad/P.Proyecto	Implementadores/Financiadores
Todas (con tasa aplicada) ▼	Etapa TOTAL ▼	Partidas del proyecto ▼	Financiadores ▼

Aplicar tasas de cambio   
  Sacar el resultado a fichero

Resumen de presupuesto.  
 Moneda: Todas las monedas  
 Tasa Cambio: Aplicada (importes en EUR).  
 Etapa: Etapa TOTAL  
 Filas: Partidas del proyecto  
 Columnas: Financiador

Por defecto, el Resumen de Presupuesto se visualiza para todas las monedas, todas las etapas y todas las partidas, disponiendo las Partidas en filas y en columnas los financiadores principales y otras fuentes de financiación, así como los totales para todos los financiadores y el porcentaje que supone ese total en relación al presupuesto total del proyecto:

Resumen de presupuesto.  
 Moneda: Todas las monedas  
 Tasa Cambio: Aplicada (importes en EUR).  
 Etapa: Etapa TOTAL  
 Filas: Partidas del proyecto  
 Columnas: Financiador

	AECID	ONG-INT	OTRAS FINA...	OTRAS FINA...	OTRAS FINA...	OTRAS FINA...	Totales	Porcer
A1 Primera partida	753,00	300.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	300.753,00	100,
A2 Partida segunda	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,
A3 Partida 3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,
B Gastos Indirectos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,
B1 Estructura	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,
B2 Estructura Externa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,
P3 Materiales y queiupos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,
<b>TOTALES</b>	<b>753,00</b>	<b>300.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>300.753,00</b>	<b>300.7:</b>
<b>PORCENTAJES</b>	<b>0,25 %</b>	<b>99,75 %</b>	<b>0,00 %</b>	<b>0,00 %</b>	<b>0,00 %</b>	<b>0,00 %</b>		

Bajo el resumen de Presupuesto por partidas del proyecto, se muestra el resumen de subpartidas por partida:

Subpartidas por partida	
Moneda: Todas las monedas	
Tasa Cambio: Aplicada (importes en EUR).	
Etapa: Etapa TOTAL	
<b>A1 Primera partida</b>	<b>300.753,00</b>
SUBPARTIDA 1	300.000,00
SUBPARTIDA 2 CONSULTORIA	4,00
SUBPARTIDA DE PARTIDA I	749,00
<b>A2 Partida segunda</b>	<b>0,00</b>
<b>A3 Partida 3</b>	<b>0,00</b>
<b>B Gastos Indirectos</b>	<b>0,00</b>
<b>B1 Estructura</b>	<b>0,00</b>
<b>B2 Estructura Externa</b>	<b>0,00</b>
<b>P3 Materiales y queipos</b>	<b>0,00</b>

Es posible obtener resúmenes de presupuesto por Financiador, por Implementador o por Financiadores agrupados, así como en relación a cada Moneda, Etapa o Partida del proyecto:

Seleccione los criterios para la vista resumen del presupuesto:

Moneda Todas (con tasa aplicada) ▼ Todas (con tasa aplicada) Nuevo Sol Euro Dolar USA Nuevo Metical Lempira Hondureña	Etapa Etapa TOTAL ▼ Todas Año 2012 Etapa 1 Etapa 2 Etapa TOTAL	Partida/Actividad/P.Proyecto Partidas del proyecto ▼ Partidas Actividades Partidas del proyecto	Implementadores/Financiadores Financiadores ▼ Implementadores Financiadores Financiadores Agrupados
--	--	---	---

Aplicar tasas de cambio     
  Sacar el resultado a fichero     

Hemos visto la estructura y contenido del resumen de presupuesto que se obtiene por defecto: para todas las Monedas y Etapas, y por Partidas de proyecto y Financiador. Pero es posible obtener otros resúmenes, para todas las monedas y etapas, o para una moneda y/o una etapa en concreto:

- » Presupuesto por Financiador y Actividad
- » Presupuesto por Financiador y Partida
- » Presupuesto por Financiador y Partidas del proyecto
- » Presupuesto por Implementador y Actividad
- » Presupuesto por Implementador y Partida
- » Presupuesto por Implementador y Partidas del proyecto

Veremos a continuación algunos de los resúmenes posibles.



## Presupuesto por Financiador y Actividad

Seleccionando en el desplegable “Partida/Actividad” el valor “Actividades” y en el desplegable “Implementadores/Financiadores” el valor “Financiadores” obtendremos un informe donde se muestran los Financiadores en columnas y las Actividades en filas:

Resumen de presupuesto.								
Moneda: Todas las monedas								
Tasa Cambio: Aplicada (importes en EUR).								
Etapa: Etapa TOTAL								
Filas: Actividades								
Columnas: Financiador								
	AECID	ONG-INT	OTRAS FINA...	OTRAS FINA...	OTRAS FINA...	OTRAS FINA...	Totales	Porcentaje
A1 Técnico de campo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %
A1232 Construccion de no ...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %
AG-01 Actividad Global 1	83,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	83,00	0,03 %
OE1 R2 A1 Realizar el dia...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %
OE1 R2 A2 realizar el dia...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %
OE1 R2 A3 Realizar el Pla...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %
OE1 R2 A4 Definición de e...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %
OE1 R2 A5 Realización una...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %
OE1 R2 A6 Promoción de ev...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %
OE1 R2 A7 Actividad segun...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %
OE1 R2 A8 Actividad espec...	84,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	84,00	0,03 %
OE1 R3 A1 Elaboración de ...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %
OE1 R3 A2 Impulso de espa...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %
OE1 R3 A3 Generación de v...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %
OE1 R3 A4 Jornadas de din...	84,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	84,00	0,03 %
OE2 R1 A1 Constitución de...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %
OE2 R1 A2 Instalación del...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %
OE2 R1 A3 Cursos de forma...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %
OE3 R1 A1 Elaborar un lis...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %
OE3 R1 A2 Crear los usar...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %
R0.1 Actividad Transversal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %
R1.1 Elaboración de Diagn...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %
R1.2 Desarrollo de Plan d...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %
R1.3 Desarrollado plan de ...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %
R1.4 Apoyo al proceso de ...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %
R1.5 Desarrollo de Plan d...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %
R1.6 Sensibilización de l...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %
R1.7 Dotación de material...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %
R1.8 Diseño de una propue...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %
TOTALES	251,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	251,00	300.753,00
PORCENTAJES	0,08 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %		

El resumen muestra la aportación de cada financiador en relación a cada una de las actividades definidas para el proyecto, así como los totales para cada actividad y el porcentaje que supone el presupuesto de cada actividad para el total del presupuesto.



## Presupuesto por Financiador y Partida

Seleccionando en el desplegable “Partida/Actividad” el valor “Partida” y en el desplegable “Implementadores/Financiadores” el valor “Financiadores” obtendremos un informe donde se muestran los Financiadores en columnas y las Partidas en filas:

Resumen de presupuesto.  
 Moneda: Todas las monedas  
 Tasa Cambio: Aplicada (importes en EUR).  
 Etapa: Etapa TOTAL  
 Filas: Partidas  
 Columnas: Financiador

	AECID	ONG-INT	OTRAS FINA...	OTRAS FINA...	OTRAS FINA...	OTRAS FINA...	Totales	Porcentaje
1 - Consultoría	753,00	300.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	300.753,00	100,00 %
2 - Viajes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %
3 - Salarios	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %
4 - Materiales	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %
5 - Estructura	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %
6 - Administración	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %
TOTALES	753,00	300.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	300.753,00	300.753,00
PORCENTAJES	0,25 %	99,75 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %		

El resumen muestra la aportación de cada financiador en relación a cada una de las partidas definidas, así como los totales para cada partida y el porcentaje que suponen respecto al presupuesto total.

Bajo este resumen, se muestra el resumen de subpartidas por partida:

Subpartidas por partida  
 Moneda: Todas las monedas  
 Tasa Cambio: Aplicada (importes en EUR).  
 Etapa: Etapa TOTAL

<b>A1 Primera partida</b>	<b>300.753,00</b>
SUBPARTIDA 1	300.000,00
SUBPARTIDA 2 CONSULTORIA	4,00
SUBPARTIDA DE PARTIDA I	749,00
<b>A2 Partida segunda</b>	<b>0,00</b>
<b>A3 Partida 3</b>	<b>0,00</b>
<b>B Gastos Indirectos</b>	<b>0,00</b>
<b>B1 Estructura</b>	<b>0,00</b>
<b>B2 Estructura Externa</b>	<b>0,00</b>
<b>P3 Materiales y queiupos</b>	<b>0,00</b>



## Presupuesto por Implementador y Partida

Seleccionando en el desplegable “Partida/Actividad” el valor “Partida” y en el desplegable “Implementadores/Financiadores” el valor “Implementadores” obtendremos un informe donde se muestran los Implementadores en columnas y las Partidas en filas:

Resumen de presupuesto.  
 Moneda: Todas las monedas  
 Tasa Cambio: Aplicada (importes en EUR).  
 Etapa: Etapa TOTAL  
 Filas: Partidas  
 Columnas: Implementador

	CONTRAPARTE MUNDUBAT B...	ONG-INT	UNC	Totales	Porcentaje	
1 - Consultoría	753,00	0,00	300.000,00	0,00	300.753,00	100,00 %
2 - Viajes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %
3 - Salarios	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %
4 - Materiales	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %
5 - Estructura	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %
6 - Administración	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %
TOTALES	753,00	0,00	300.000,00	0,00	300.753,00	300.753,00
PORCENTAJES	0,25 %	0,00 %	99,75 %	0,00 %		

El resumen muestra el presupuesto de cada Implementador en relación a cada una de las partidas definidas, así como los totales para cada partida y el porcentaje que suponen respecto al presupuesto total.

Como en el caso de Partidas por Financiador, bajo el resumen de presupuesto por Implementador y Partida, se muestra el resumen de subpartidas por partida:

Subpartidas por partida  
 Moneda: Todas las monedas  
 Tasa Cambio: Aplicada (importes en EUR).  
 Etapa: Etapa TOTAL

<b>A1 Primera partida</b>	<b>300.753,00</b>
SUBPARTIDA 1	300.000,00
SUBPARTIDA 2 CONSULTORIA	4,00
SUBPARTIDA DE PARTIDA I	749,00
<b>A2 Partida segunda</b>	<b>0,00</b>
<b>A3 Partida 3</b>	<b>0,00</b>
<b>B Gastos Indirectos</b>	<b>0,00</b>
<b>B1 Estructura</b>	<b>0,00</b>
<b>B2 Estructura Externa</b>	<b>0,00</b>
<b>P3 Materiales y queiupos</b>	<b>0,00</b>



## Presupuesto por Implementador y Actividad

Seleccionando en el desplegable “Partida/Actividad” el valor “Actividades” y en el desplegable “Implementadores/Financiadores” el valor “Implementador” obtendremos un informe donde se muestran los Implementadores en columnas y las Actividades en filas:

Resumen de presupuesto.  
 Moneda: Todas las monedas  
 Tasa Cambio: Aplicada (importes en EUR).  
 Etapa: Etapa TOTAL  
 Filas: Actividades  
 Columnas: Implementador

	CONTRAPARTE MUNDUBAT B...	ONG-INT	UNC	Totales	Porcentaje
A1 Técnico de campo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %
A1232 Construcción de no ...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %
AG-01 Actividad Global 1	83,00	0,00	0,00	83,00	0,03 %
OE1 R2 A1 Realizar el dia...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %
OE1 R2 A2 realizar el dia...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %
OE1 R2 A3 Realizar el Pla...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %
OE1 R2 A4 Definición de e...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %
OE1 R2 A5 Realización una...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %
OE1 R2 A6 Promoción de ev...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %
OE1 R2 A7 Actividad segun...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %
OE1 R2 A8 Actividad espec...	84,00	0,00	0,00	84,00	0,03 %
OE1 R3 A1 Elaboración de ...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %
OE1 R3 A2 Impulso de espa...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %
OE1 R3 A3 Generación de v...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %
OE1 R3 A4 Jornadas de din...	84,00	0,00	0,00	84,00	0,03 %
OE2 R1 A1 Constitución de...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %
OE2 R1 A2 Instalación del...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %
OE2 R1 A3 Cursos de forma...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %
OE3 R1 A1 Elaborar un lis...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %
OE3 R1 A2 Crear los usar...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %
R0.1 Actividad Transversal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %
R1.1 Elaboración de Diagn...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %
R1.2 Desarrollo de Plan d...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %
R1.3 Desarrollado plan de ...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %
R1.4 Apoyo al proceso de ...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %
R1.5 Desarrollo de Plan d...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %
R1.6 Sensibilización de l...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %
R1.7 Dotación de material...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %
R1.8 Diseño de una propue...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %
TOTALES	251,00	0,00	0,00	251,00	300.753,00
PORCENTAJES	0,08 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	

El resumen muestra el presupuesto de cada implementador para cada una de las actividades del proyecto, así como los totales para cada actividad y el porcentaje que supone para el presupuesto total.

### Funcionalidades generales para todos los resúmenes de presupuesto

En general, es posible obtener los resúmenes de presupuesto para cada moneda utilizada en el proyecto, filtrando en el desplegable por la moneda que nos interese.

Seleccione los criterios para la vista resumen del presupuesto:

<b>Moneda</b> Todas (con tasa aplicada) ▼ Todas (con tasa aplicada) Nuevo Sol Euro Dolar USA Nuevo Metical Lempira Hondureña	<b>Etapa</b> Etapa TOTAL ▼ Todas Año 2012 Etapa 1 Etapa 2 Etapa TOTAL	<b>Partida/Actividad/P.Proyecto</b> Partidas del proyecto ▼ Partidas Actividades Partidas del proyecto	<b>Implementadores/Financiadores</b> Financiadores ▼ Implementadores Financiadores Financiadores Agrupados
---	---	--	--

Aplicar tasas de cambio       Sacar el resultado a fichero     

También es posible obtener el presupuesto de cada moneda en Euros, aplicando la tasa de cambio correspondiente. Para ello, además de seleccionar la moneda, habrá que activar la opción “Aplicar tasas de cambio” antes de pulsar el botón “Buscar”.

Seleccione los criterios para la vista resumen del presupuesto:

<b>Moneda</b> Todas (con tasa aplicada) ▼ Todas (con tasa aplicada) Nuevo Sol Euro Dolar USA Nuevo Metical Lempira Hondureña	<b>Etapa</b> Etapa TOTAL ▼ Todas Año 2012 Etapa 1 Etapa 2 Etapa TOTAL	<b>Partida/Actividad/P.Proyecto</b> Partidas del proyecto ▼ Partidas Actividades Partidas del proyecto	<b>Implementadores/Financiadores</b> Financiadores ▼ Implementadores Financiadores Financiadores Agrupados
---	---	--	--

Aplicar tasas de cambio       Sacar el resultado a fichero     

Además de para cada moneda, es posible obtener el resumen de presupuesto para cada Etapa definida para el Proyecto. En este caso, bastaría con seleccionar en el desplegable “Etapa” la etapa que nos interese.

Seleccione los criterios para la vista resumen del presupuesto:

<b>Moneda</b> Todas (con tasa aplicada) ▼ Todas (con tasa aplicada) Nuevo Sol Euro Dolar USA Nuevo Metical Lempira Hondureña	<b>Etapa</b> Etapa TOTAL ▼ Todas Año 2012 Etapa 1 Etapa 2 Etapa TOTAL	<b>Partida/Actividad/P.Proyecto</b> Partidas del proyecto ▼ Partidas Actividades Partidas del proyecto	<b>Implementadores/Financiadores</b> Financiadores ▼ Implementadores Financiadores Financiadores Agrupados
---	---	--	--

Aplicar tasas de cambio       Sacar el resultado a fichero     

Se puede exportar a una hoja de cálculo los datos obtenidos, seleccionando la opción “Sacar el resultado a fichero” antes de pulsar el botón “Buscar”.

Seleccione los criterios para la vista resumen del presupuesto:

<b>Moneda</b> Todas (con tasa aplicada) ▼ Todas (con tasa aplicada) Nuevo Sol Euro Dolar USA Nuevo Metical Lempira Hondureña	<b>Etapa</b> Etapa TOTAL ▼ Todas Año 2012 Etapa 1 Etapa 2 Etapa TOTAL	<b>Partida/Actividad/P.Proyecto</b> Partidas del proyecto ▼ Partidas Actividades Partidas del proyecto	<b>Implementadores/Financiadores</b> Financiadores ▼ Implementadores Financiadores Financiadores Agrupados
---	---	--	--

Aplicar tasas de cambio       Sacar el resultado a fichero



Finalmente, es posible visualizar la información de presupuestos a través de gráficas, simplemente pulsando sobre el icono que se encuentra en la esquina inferior izquierda de los resúmenes generados.

## 06 | Resumen Gasto

El resumen de gasto por defecto muestra el gasto por Partidas del proyecto, para todas las Monedas (en euros, con Tasas de cambio aplicadas), para las Fechas comprendidas entre el inicio del proyecto y el día en curso, y para un Agente con rol Financiador:

**Resumen >> Resumen Gasto**

Seleccionar los criterios

Moneda: Todas las monedas (con tasa apli) | Partida/Actividad: Partidas del proyecto | Imp./Finan.: Financiadores | Agente: AECID

Fecha inicio: 1 Enero 2012 | Fecha fin: 28 Febrero 2014

Aplicar tasas de cambio  Sacar el resultado a fichero

---

Resumen de gasto 09-IMPLANTACION-GONG.  
 Moneda: Todas las monedas  
 Tasa Cambio: Aplicada (importes en EUR).  
 Fechas: 01/01/2012 - 28/02/2014  
 Filas: Partida proyecto  
 Agente: AECID  
 Rol del agente: financiador

	Presupuesto	Gastos	Diferencia	Desviación %
A1 Primera partida	149,46	18.517,68	-18.368,23	-12.289,89
A2 Partida segunda	0,00	5.537,87	-5.537,87	-
A3 Partida 3	0,00	0,00	0,00	-
B Gastos Indirectos	0,00	0,00	0,00	-
B1 Estructura	0,00	0,00	0,00	-
B2 Estructura Externa	0,00	0,00	0,00	-
P3 Materiales y queiupos	0,00	0,00	0,00	-
<b>TOTALES</b>	<b>149,46</b>	<b>24.055,56</b>	<b>-23.906,10</b>	

---

Subpartidas por partida  
 Moneda: Todas las monedas  
 Tasa Cambio: Aplicada (importes en EUR).  
 Fechas: 01/01/2012 - 28/02/2014

Partida/Subpartida	Presupuesto	Gasto	Diferencia
<b>A1 Primera partida</b>	<b>149,46</b>	<b>18.517,68</b>	<b>-18.368,23</b>
SUBPARTIDA 1	100,00	0,00	100,00
SUBPARTIDA 2 CONSULTORIA	0,10	0,00	0,10
SUBPARTIDA DE PARTIDA 1	39,26	0,00	39,26
<b>A2 Partida segunda</b>	<b>0,00</b>	<b>5.537,87</b>	<b>-5.537,87</b>
SALARIOS TECNICOS	0,00	1.000,00	-1.000,00
<b>A3 Partida 3</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>B Gastos Indirectos</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>B1 Estructura</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>B2 Estructura Externa</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>P3 Materiales y queiupos</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>



El resumen de gasto por defecto (por financiador y partida del proyecto) muestra para cada una de las partidas el gasto, el presupuesto, la diferencia entre gasto y presupuesto y la desviación que esa diferencia supone.

Bajo la información sobre las Partidas, se encuentra un cuadro resumen en relación a las Subpartidas, que incluye para cada una de ellas el presupuesto, el gasto y la diferencia entre ambos.

Subpartidas por partida  
 Moneda: Todas las monedas  
 Tasa Cambio: Aplicada (importes en EUR).  
 Fechas: 01/01/2012 - 28/02/2014

Partida/Subpartida	Presupuesto	Gasto	Diferencia
<b>A1 Primera partida</b>	<b>149,46</b>	<b>18.517,68</b>	<b>-18.368,23</b>
SUBPARTIDA 1	100,00	0,00	100,00
SUBPARTIDA 2 CONSULTORIA	0,10	0,00	0,10
SUBPARTIDA DE PARTIDA I	39,26	0,00	39,26
<b>A2 Partida segunda</b>	<b>0,00</b>	<b>5.537,87</b>	<b>-5.537,87</b>
SALARIOS TECNICOS	0,00	1.000,00	-1.000,00
<b>A3 Partida 3</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>B Gastos Indirectos</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>B1 Estructura</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>B2 Estructura Externa</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>P3 Materiales y queiupos</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Utilizando el generador de resúmenes que se encuentra en la parte superior de la pantalla, es posible obtener resúmenes de gasto para cada Financiador o la totalidad de los financiadores, y para cada Implementador o la totalidad de ellos.

Seleccionar los criterios

Moneda: Todas las monedas (con tasa apli) | Partida/Actividad: Partidas | Imp./Finan.: Financiadores | Agente: AECID

Fecha inicio: 1 Enero 2012 | Fecha fin: 28 Febrero 2014

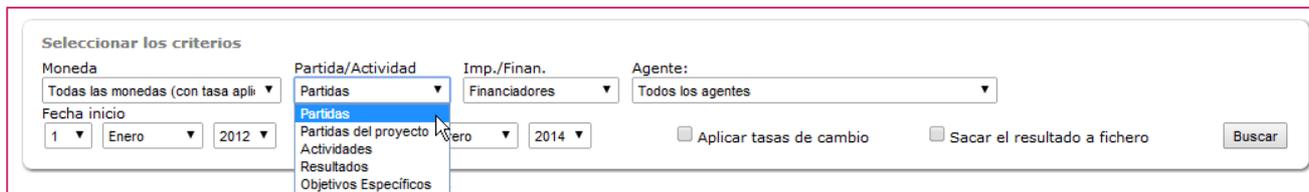
Aplicar tasas de cambio  Sacar el resultado a fichero

Los resúmenes de gasto, sean por Financiador o por Implementador, pueden obtenerse por Actividad, por Partida, por Resultado o por Objetivo específico. Además, los resúmenes pueden filtrarse por Moneda (con aplicación de tasas de cambio o no), por Etapa y por rango de Fechas.

Esto aporta una gran flexibilidad a la hora de generar informes. Veamos los distintos tipos de informe posibles.

## Gastos por Partida

Para generar un resumen de gastos por Partida, seleccionamos en el desplegable “Partida / Actividad” el valor “Partidas”:



Seleccionar los criterios

Moneda: Todas las monedas (con tasa apli) ▼

Partida/Actividad: **Partidas** ▼

Imp./Finan.: Financiadores ▼

Agente: Todos los agentes ▼

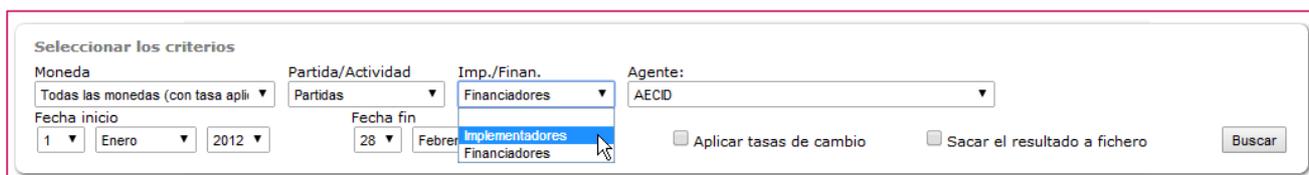
Fecha inicio: 1 ▼ Enero ▼ 2012 ▼

Fecha fin: Enero ▼ 2014 ▼

Aplicar tasas de cambio  Sacar el resultado a fichero

Buscar

Elegido el tipo de informe, seleccionamos el agente en relación al cual se desea mostrar la información. Para ello elegimos primero su rol, desplegando el combo “Imp. / Finan.” Para seleccionar el valor “Implementador” o “Financiador”, según nos interese.



Seleccionar los criterios

Moneda: Todas las monedas (con tasa apli) ▼

Partida/Actividad: Partidas ▼

Imp./Finan.: **Financiadores** ▼

Agente: AECD ▼

Fecha inicio: 1 ▼ Enero ▼ 2012 ▼

Fecha fin: 28 ▼ Febrero ▼ 2014 ▼

Aplicar tasas de cambio  Sacar el resultado a fichero

Buscar

Seleccionado el rol del agente, podremos elegir el agente concreto que deseamos consultar, o bien seleccionar “Todos los agentes” para visualizar la información de forma global.



Seleccionar los criterios

Moneda: Todas las monedas (con tasa apli) ▼

Partida/Actividad: Partidas ▼

Imp./Finan.: Implementadores ▼

Agente: **Todos los agentes** ▼

Fecha inicio: 1 ▼ Enero ▼ 2012 ▼

Fecha fin: 28 ▼ Febrero ▼ 2014 ▼

Aplicar tasas de cambio  Sacar el resultado a fichero

Buscar



En el caso de los financiadores, se da otra opción a mayores, “Todos los agentes (agrupados)”. La diferencia entre “Todos los agentes” y “Todos los agentes (agrupados)” es que en el segundo caso se muestran los totales para todos los agentes, pero desagregados por agente concreto:

Todos los agentes

Resumen de gasto 09-IMPLANTACION-GONG.  
 Moneda: Todas las monedas  
 Tasa Cambio: Aplicada (importes en EUR).  
 Fechas: 01/01/2012 - 28/02/2014  
 Filas: Partida  
 Agente: Todos los agentes  
 Rol del agente: financiador

	Presupuesto	Gastos	Diferencia	Desviación %
1 - Consultoría	39.938,92	28.617,68	11.321,23	28,35
2 - Viajes	0,00	2.838,00	-2.838,00	-
3 - Salarios	0,00	2.699,87	-2.699,87	-
4 - Materiales	0,00	0,00	0,00	-
5 - Estructura	0,00	0,00	0,00	-
6 - Administración	0,00	0,00	0,00	-
TOTALES	39.938,92	34.155,56	5.783,36	

Todos los agentes (agrupados)

Resumen de gasto 09-IMPLANTACION-GONG.  
 Moneda: Todas las monedas  
 Tasa Cambio: Aplicada (importes en EUR).  
 Fechas: 01/01/2012 - 28/02/2014  
 Filas: Partida  
 Agente: Todos los agentes  
 Rol del agente: financiador

	AECID	Otras Apor...	ONG/Agrupa...	Otras Apor...	ONG Local	Aportacion...	Población ...	Tot
1 - Consultoría	18.517,68	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	18.5
2 - Viajes	2.838,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.8
3 - Salarios	2.699,87	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.6
4 - Materiales	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
5 - Estructura	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
6 - Administración	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
TOTALES	24.055,56	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	24.0

Una vez seleccionadas las opciones a partir de las cuales se genera el informe y, de ser necesario, aplicados los filtros de moneda, etapa y fechas, pulsamos el botón “Buscar” para visualizar los datos correspondientes.



Los resúmenes de Gastos por Partida muestran la siguiente estructura:

	Presupuesto	Gastos	Diferencia	Desviación %
1 - Consultoría	39.938,92	28.617,68	11.321,23	28,35
2 - Viajes	0,00	2.838,00	-2.838,00	-
3 - Salarios	0,00	2.699,87	-2.699,87	-
4 - Materiales	0,00	0,00	0,00	-
5 - Estructura	0,00	0,00	0,00	-
6 - Administración	0,00	0,00	0,00	-
<b>TOTALES</b>	<b>39.938,92</b>	<b>34.155,56</b>	<b>5.783,36</b>	

Las partidas se organizan en filas, mientras que las columnas muestran el Presupuesto y los Gastos asociados a cada partida, así como la diferencia entre ambos datos y la desviación que supone respecto a lo presupuestado.

Bajo el resumen de Partidas, se muestra el de Subpartidas, con estructura similar al anterior: las Subpartidas en filas y el Presupuesto, Gasto y Diferencia en columnas:

Partida/Subpartida	Presupuesto	Gasto	Diferencia
<b>1 - Consultoría</b>	<b>149,46</b>	<b>18.517,68</b>	<b>-18.368,23</b>
SUBPARTIDA 1	100,00	0,00	100,00
SUBPARTIDA 2 CONSULTORIA	0,10	0,00	0,10
SUBPARTIDA DE PARTIDA I	39,26	0,00	39,26
<b>2 - Viajes</b>	<b>0,00</b>	<b>2.838,00</b>	<b>-2.838,00</b>
<b>3 - Salarios</b>	<b>0,00</b>	<b>2.699,87</b>	<b>-2.699,87</b>
SALARIOS TECNICOS	0,00	1.000,00	-1.000,00
<b>4 - Materiales</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>5 - Estructura</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>6 - Administración</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

## Gastos por Actividad

Para generar un resumen de gastos por actividad, seleccionamos en el desplegable “Partida / Actividad” el valor “Actividad”:



Seleccionar los criterios

Moneda: Todas las monedas (con tasa apli) ▼

Partida/Actividad: Partidas ▼

Imp./Finan.: Financiadores ▼

Agente: AECID ▼

Fecha inicio: 1 ▼ Enero ▼ 2012 ▼

Fecha fin: 28 ▼ Febrero ▼ 2014 ▼

Aplicar tasas de cambio
  Sacar el resultado a fichero

Buscar

Partidas

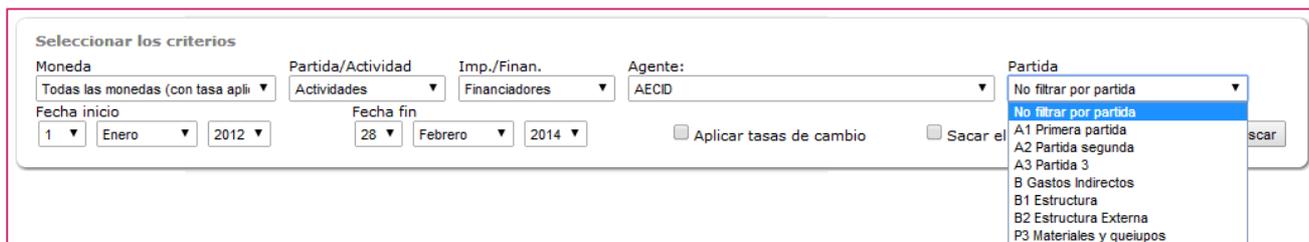
Partidas del proyecto

**Actividades**

Resultados

Objetivos Específicos

Al elegir la opción “Actividad” se ofrece la posibilidad de filtrar los datos por partida o no. Para filtrar por una partida concreta, basta con desplegar el combo y clicar sobre la partida que nos interese:



Seleccionar los criterios

Moneda: Todas las monedas (con tasa apli) ▼

Partida/Actividad: Actividades ▼

Imp./Finan.: Financiadores ▼

Agente: AECID ▼

Fecha inicio: 1 ▼ Enero ▼ 2012 ▼

Fecha fin: 28 ▼ Febrero ▼ 2014 ▼

Aplicar tasas de cambio
  Sacar el resultado a fichero

Buscar

Partida

No filtrar por partida ▼

No filtrar por partida

A1 Primera partida

A2 Partida segunda

A3 Partida 3

B Gastos Indirectos

B1 Estructura

B2 Estructura Externa

P3 Materiales y queiupos

De forma análoga a los informes por Partida, elegido el tipo de informe, seleccionamos el agente en relación al cual se desea mostrar la información. Para ello elegimos primero su rol, desplegando el combo “Imp. / Finan.” para seleccionar el valor “Implementador” o “Financiador”, según nos interese.

Seleccionado el rol del agente, podremos elegir el agente concreto que deseamos consultar, o bien seleccionar “Todos los agentes” para visualizar la información de forma global.

Una vez seleccionadas las opciones a partir de las cuales se genera el informe y, de ser necesario, aplicados los filtros de moneda, etapa y fechas, pulsamos el botón “Buscar” para visualizar los datos correspondientes.

Los resúmenes de Gastos por Actividad muestran la siguiente estructura:

	Presupuesto	Gastos	Diferencia	Desviación %
A1 Técnico de campo	105,10	10.000,00	-9.894,90	-9.414,75
A1232 Construcción de no s que df	0,00	0,00	0,00	-
AG-01 Actividad Global 1	9,32	293,72	-284,40	-3.052,83
OE1 R2 A1 Realizar el diagnóstico de la situación de hardware	0,00	293,72	-293,72	-
OE1 R2 A2 realizar el diagnóstico de la situación de conectiv...	0,00	293,72	-293,72	-
OE1 R2 A3 Realizar el Plan de capacitación en mejora de la pr...	0,00	293,72	-293,72	-
OE1 R2 A4 Definición de estrategias de capitalización de recu...	0,00	293,72	-293,72	-
OE1 R2 A5 Realización una estrategia de comunicación popular ...	0,00	293,72	-293,72	-
OE1 R2 A6 Promoción de eventos para concientizar a las famili...	0,00	293,72	-293,72	-
OE1 R2 A7 Actividad segunda del segundo resultado	0,00	293,72	-293,72	-
OE1 R2 A8 Actividad especial para el segundo resultado de la ...	4,37	293,72	-289,35	-6.627,38
OE1 R3 A1 Elaboración de propuestas de incidencia sectorial d...	0,00	293,72	-293,72	-
OE1 R3 A2 Impulso de espacios de incidencia y toma de decisio...	0,00	293,72	-293,72	-
OE1 R3 A3 Generación de vínculos asociativos y las condicione...	0,00	293,72	-293,72	-
OE1 R3 A4 Jornadas de dinamización de cooperativas de mujeres	4,37	293,72	-289,35	-6.627,38
OE2 R1 A1 Constitución del equipo piloto	0,00	0,00	0,00	-
OE2 R1 A2 Instalación del software	0,00	0,00	0,00	-
OE2 R1 A3 Cursos de formación al equipo piloto	0,00	0,00	0,00	-
OE3 R1 A1 Elaborar un listado actualizado de colaboradores	0,00	2.043,72	-2.043,72	-
OE3 R1 A2 Crear los usuarios y avisar a los interesados. Crea...	0,00	0,00	0,00	-
R0.1 Actividad Transversal	0,00	293,72	-293,72	-
R1.1 Elaboración de Diagnóstico participativo de necesidades ...	0,00	293,72	-293,72	-
R1.2 Desarrollo de Plan de Capacitación especializada y forta...	0,00	293,72	-293,72	-
R1.3 Desarrollado plan de capacitación en género con metodolog...	0,00	293,72	-293,72	-
R1.4 Apoyo al proceso de alfabetización de 38 mujeres con ini...	0,00	293,72	-293,72	-
R1.5 Desarrollo de Plan de Capacitación para mujeres adolesce...	0,00	293,72	-293,72	-
R1.6 Sensibilización de los hombres, familiares de mujeres qu...	0,00	293,72	-293,72	-
R1.7 Dotación de material y equipamiento para impulsar el des...	0,00	305,90	-305,90	-
R1.8 Diseño de una propuesta de expresión cultural para el pr...	0,00	293,72	-293,72	-
<b>TOTALES</b>	<b>123,15</b>	<b>18.517,68</b>	<b>-18.394,54</b>	

.all

Las actividades se organizan en filas, mientras que las columnas muestran el Presupuesto y los Gastos asociados a cada actividad, así como la diferencia entre ambos datos y la desviación que supone respecto a lo presupuestado.

## Gastos por Resultado

Para generar un resumen de gastos por resultado, seleccionamos en el desplegable “Partida / Actividad” el valor “Resultados”:



Como ocurría con los resúmenes de gasto por actividad, al elegir la opción “Resultados” se ofrece la posibilidad de filtrar o no filtrar los datos por partida. Para filtrar por una partida concreta, basta con desplegar el combo y clicar sobre la partida que nos interese:



Como en todos los casos, elegido el tipo de informe, seleccionamos el agente en relación al cual se desea mostrar la información. Para ello elegimos primero su rol, desplegando el combo “Imp. / Finan.” para seleccionar el valor “Implementador” o “Financiador”, según nos interese. Seleccionado el rol del agente, podremos elegir el agente concreto que deseamos consultar, o bien seleccionar “Todos los agentes” para visualizar la información de forma global.

Una vez seleccionadas las opciones anteriores y, de ser necesario, aplicados los filtros de moneda, etapa y fechas, pulsamos el botón “Buscar” para visualizar los datos correspondientes.



Los resúmenes de Gastos por Resultado muestran la siguiente estructura:

	Presupuesto	Gastos	Diferencia	Desviación %
OE0 R1 Resultados transversales	0,00	444,20	-444,20	-
OE0 R2 asdasdfasfas	0,00	0,00	0,00	-
OE1 R1 Desarrolladas, testadas....	0,00	3.427,88	-3.427,88	-
OE1 R2 Realizados diagnosticos socioambiebtais.....	4,37	4.015,60	-4.011,23	-91.874,27
OE1 R3 Se ha impartido un curso de uso adecuado de las herram...	4,37	1.707,83	-1.703,46	-39.016,58
OE2 R1 Se ha realizado una experiencia piloto con la implanta...	0,00	51,72	-51,72	-
OE3 R1 Todos los colaboradores disponen de acceso a GONG	0,00	2.194,20	-2.194,20	-
OE3 R2 Todos los colaboradores conocen el uso de GONG	0,00	0,00	0,00	-
Actividades Globales	114,42	12.214,13	-12.099,72	-10.575,20
TOTALES	123,15	24.055,56	-23.932,41	

Los Resultados se organizan en filas, mientras que las columnas muestran el Presupuesto y los Gastos asociados a cada resultado, así como la diferencia entre ambos datos y la desviación que supone respecto a lo presupuestado.

## Gastos por Objetivo

Siguiendo las pautas ya descritas, para generar un resumen de gastos por Objetivos, seleccionamos en el desplegable “Partida / Actividad” el valor “Objetivos específicos”:

Como ocurría con los resúmenes de gasto por actividad y de gasto por resultado, al elegir la opción “Objetivos específicos” se ofrece la posibilidad de filtrar o no filtrar los datos por Partida. Para filtrar por una partida concreta, basta con desplegar el combo y clicar sobre la partida que nos interese:



Como en los casos anteriores, elegido el tipo de informe, seleccionamos el agente en relación al cual se desea mostrar la información. Para ello elegimos primero su rol, desplegando el combo “Imp. / Finan.” para seleccionar el valor “Implementador” o “Financiador”, según nos interese. Seleccionado el rol del agente, podremos elegir el agente concreto que deseamos consultar, o bien seleccionar “Todos los agentes” para visualizar la información de forma global.

Una vez seleccionadas las opciones anteriores y, de ser necesario, aplicados los filtros de moneda, etapa y fechas, pulsamos el botón “Buscar” para visualizar los datos correspondientes.

Los resúmenes de Gastos por Objetivo muestran la siguiente estructura:

	Presupuesto	Gastos	Diferencia	Desviación %
OE0 Impulsar el fortalecimiento y la promoción de 10 iniciati...	0,00	444,20	-444,20	-
OE1 Mejora de la gestión del conocimiento	8,73	9.151,31	-9.142,58	-104.701,97
OE2 Nivelar os conocimientos institucionais dentro da AXA	0,00	51,72	-51,72	-
OE3 Reforzar la comunicación interna	0,00	2.194,20	-2.194,20	-
Actividades Globales	114,42	12.214,13	-12.099,72	-10.575,20
<b>TOTALES</b>	<b>123,15</b>	<b>24.055,56</b>	<b>-23.932,41</b>	

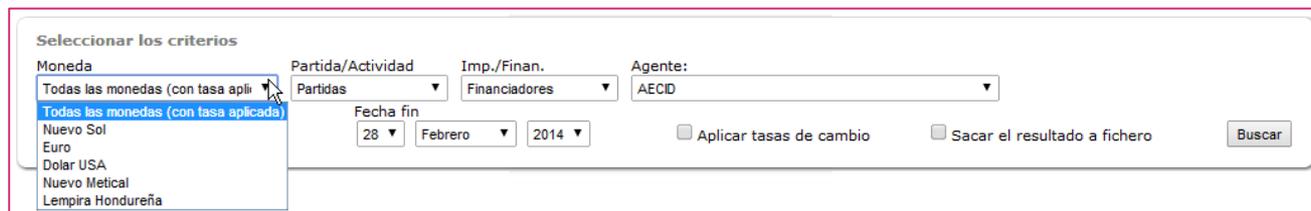
Los Objetivos específicos se organizan en filas, mientras que las columnas muestran el Presupuesto y los Gastos asociados a cada OE, así como la diferencia entre ambos datos y la desviación que supone respecto a lo presupuestado.

### Filtros sobre los resúmenes de Gastos

Independientemente del tipo de resumen de gasto que seleccionemos (por Partida, por Actividad, por Resultado o por Objetivo específico), es posible filtrar los datos por uno o varios de los siguientes criterios:

- » Por moneda, sin aplicar tasa de cambio
- » Por moneda, aplicando tasa de cambio
- » Por rango de fechas

Para filtrar por moneda, basta con elegir la moneda que deseemos consultar en el desplegable “Moneda”:



Seleccionar los criterios

Moneda: Todas las monedas (con tasa apli...  
 Todas las monedas (con tasa aplicada)  
 Nuevo Sol  
 Euro  
 Dolar USA  
 Nuevo Metical  
 Lempira Hondureña

Partida/Actividad: Partidas

Imp./Finan.: Financiadores

Agente: AECD

Fecha inicio: 28 Enero 2014

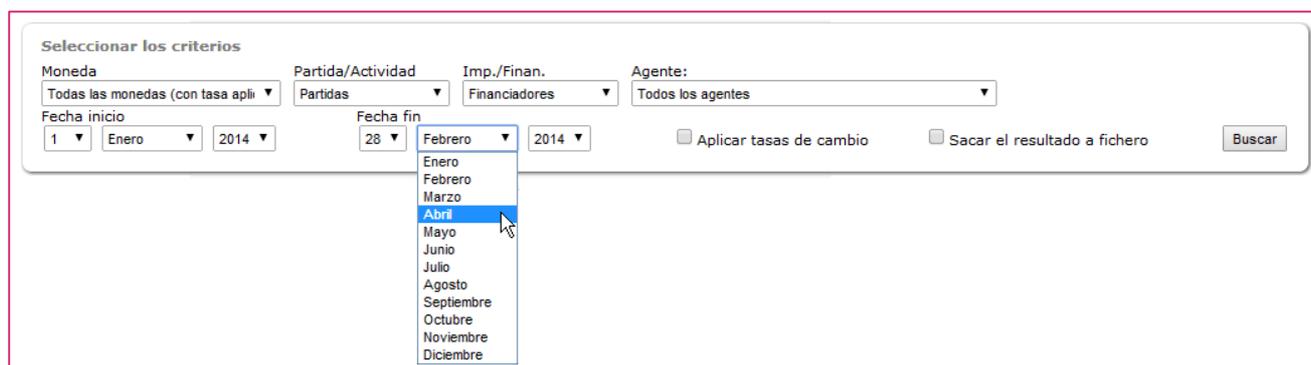
Fecha fin: 28 Febrero 2014

Aplicar tasas de cambio  Sacar el resultado a fichero

Buscar

Si queremos visualizar en euros los gastos realizados en una moneda determinada, una vez elegida la moneda en cuestión, habrá que seleccionar la opción “Aplicar tasas de cambio” antes de pulsar el botón “Buscar”

Para filtrar por un rango de fechas, antes de pulsar el botón “Buscar” indicaremos las fechas de inicio y de finalización del período a consultar, desplegando los combos para elegir el día, el mes y el año correspondientes:



Seleccionar los criterios

Moneda: Todas las monedas (con tasa apli...  
 Todas las monedas (con tasa aplicada)

Partida/Actividad: Partidas

Imp./Finan.: Financiadores

Agente: Todos los agentes

Fecha inicio: 1 Enero 2014

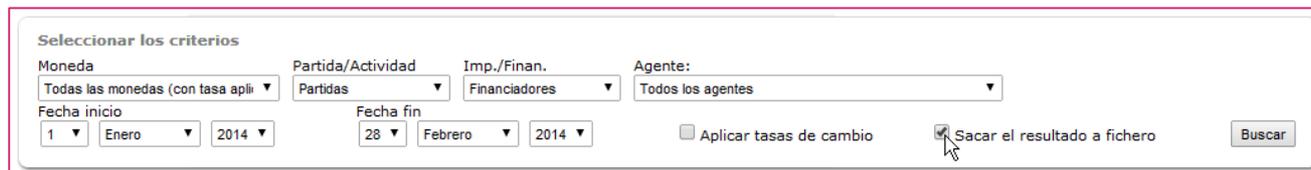
Fecha fin: 28 Febrero 2014

Aplicar tasas de cambio  Sacar el resultado a fichero

Buscar

## Exportación de resúmenes

Es posible exportar el resumen de gastos generado a una hoja de cálculo. Para ello, basta con seleccionar la opción “Sacar el resultado a fichero” antes de pulsar el botón “Buscar”:



Seleccionar los criterios

Moneda: Todas las monedas (con tasa apli...  
 Todas las monedas (con tasa aplicada)

Partida/Actividad: Partidas

Imp./Finan.: Financiadores

Agente: Todos los agentes

Fecha inicio: 1 Enero 2014

Fecha fin: 28 Febrero 2014

Aplicar tasas de cambio  Sacar el resultado a fichero

Buscar

## 07 | Arqueos de caja / cuenta

Para obtener el resumen de arqueo, es necesario seleccionar primero los criterios para su generación:

Seleccione los criterios para la vista resumen de Arqueo de Caja/Cuenta:

Cuenta/Caja o Agente	Cuenta/Caja	Etapa
Cuenta/Caja	CAJA BOLIVIA DELEGACION DOL	Todas

Sacar el resultado a fichero

Mostrar

Utilizando el generador de resúmenes que se encuentra en la parte superior de la pantalla, es posible obtener dos tipos de resumen de arqueos:

- » Arqueo de Cuenta / caja
- » Arqueo de Agente Implementador

### Arqueos de Cuenta / Caja

Para obtener el arqueo de una cuenta o caja concreta, desplegaremos el combo “Cuenta/Caja o Agente” para seleccionar el valor “Cuenta/Caja”:

Seleccione los criterios para la vista resumen de Arqueo de Caja/Cuenta:

Cuenta/Caja o Agente	Cuenta/Caja	Etapa
Cuenta/Caja	CAJA BOLIVIA DELEGACION DOL	Todas

Sacar el resultado a fichero

Mostrar

Habrá que seleccionar entonces la cuenta o caja de la que queremos obtener la información, desplegando el combo correspondiente y pulsando sobre la opción deseada:

Seleccione los criterios para la vista resumen de Arqueo de Caja/Cuenta:

Cuenta/Caja o Agente	Cuenta/Caja	Etapa
Cuenta/Caja	CAJA BOLIVIA DELEGACION DOL	Todas

Sacar el resultado a fichero

Mostrar



Elegida la cuenta o caja, podemos seleccionar la etapa para la que necesitamos obtener información, o bien seleccionar la opción “Todas” para no filtrar por etapa del proyecto:

Seleccione los criterios para la vista resumen de Arqueo de Caja/Cuenta:

Cuenta/Caja o Agente: Cuenta/Caja  
 Cuenta/Caja: GONG-AECID  
 Etapa: Todas

Sacar el resultado a fichero

Mostrar

Una vez seleccionados los criterios para la vista resumen de arqueo, basta con pulsar el botón “Mostrar” para generar el informe:

Seleccione los criterios para la vista resumen de Arqueo de Caja/Cuenta:

Cuenta/Caja o Agente: Cuenta/Caja  
 Cuenta/Caja: GONG-AECID  
 Etapa: Etapa 1

Sacar el resultado a fichero

Mostrar

El resumen de arqueo de caja o cuenta muestra la siguiente estructura:

Libro: GONG-AECID  
 Moneda: Euro  
 Etapa: Etapa 1

Fecha	Tipo	Concepto	Entradas	Salidas	Saldo
26/02/2010	Subvención		500.000,00		500.000,00
01/03/2010	Transferencia			50.000,00	450.000,00
05/03/2010	Subvención		200.000,00		650.000,00
10/03/2010	Transferencia			200.000,00	450.000,00
25/03/2010	Intereses		100,00		450.100,00
<b>Totales</b>			<b>700.100,00</b>	<b>250.000,00</b>	<b>450.100,00</b>
	Transferencia			250.000,00	
	Subvención		700.000,00		
	Intereses		100,00		

Para cada movimiento se indica:

- » La Fecha en la que tuvo lugar
- » El Tipo de movimiento, sea Subvención, Transferencia o Intereses
- » El Concepto detallado
- » El importe de Entrada o Salida
- » El Saldo en cuenta o caja una vez realizado el movimiento



Bajo la información de movimiento se muestran:

- » Los importes totales de Entradas, Salidas y Saldo
- » El desglose de los totales de Entradas y Salidas por tipo de movimiento

A la derecha de cada movimiento, se encuentra el botón “Información adicional” dando acceso a la información completa sobre la Entrada o salida correspondiente:



Entrada

Seleccione los criterios para la vista resumen de Arqueo de Caja/Cuenta:

Cuenta/Caja o Agente: Cuenta/Caja  
 Cuenta/Caja: GONG-AECID  
 Etapa: Etapa 1

Sacar el resultado a fichero

Mostrar

Libro: GONG-AECID  
 Moneda: Euro  
 Etapa: Etapa 1

Fecha	Tipo	Concepto	Entradas
26/02/2010	Subvención		500.000,00
01/03/2010	Transferencia		
05/03/2010	Subvención		200.000,00
10/03/2010	Transferencia		
25/03/2010	Intereses		100,00

Fecha Envío:  
 Enviado:  
 Moneda enviada.abreviatura:  
 Cuenta Origen:  
 Fecha Recepción: 2010-03-25  
 Ingresado: 100.0  
 Moneda cambiada.abreviatura: EUR  
 Cuenta Destino: GONG-AECID  
 Tipo: Intereses  
 Subtipo:  
 Observaciones:  
 T.Cambio: 1.0  
 Importe recibido: 100,00  
 Proyecto: 09-IMPLANTACION-GONG  
 Financiadores:  
 450.100,00

Salida

Seleccione los criterios para la vista resumen de Arqueo de Caja/Cuenta:

Cuenta/Caja o Agente: Cuenta/Caja  
 Cuenta/Caja: GONG-AECID  
 Etapa: Etapa 1

Sacar el resultado a fichero

Mostrar

Libro: GONG-AECID  
 Moneda: Euro  
 Etapa: Etapa 1

Fecha	Tipo	Concepto	Entradas
26/02/2010	Subvención		500.000,00
01/03/2010	Transferencia		
05/03/2010	Subvención		200.000,00
10/03/2010	Transferencia		
25/03/2010	Intereses		100,00

Fecha Envío: 2010-03-10  
 Enviado: 200000.0  
 Moneda enviada.abreviatura: EUR  
 Cuenta Origen: GONG-AECID  
 Fecha Recepción:  
 Ingresado: 0.0  
 Moneda cambiada.abreviatura:  
 Cuenta Destino: GONG-ONG-EURO  
 Tipo: Transferencia  
 Subtipo:  
 Observaciones:  
 T.Cambio: 1.0  
 Importe recibido: 200.000,00  
 Proyecto: 09-IMPLANTACION-GONG  
 Financiadores:  
 AECID: 200000.0 EUR (100.0%)  
 200.000,00 450.000,00  
 450.100,00

## Arqueos de Agente implementador

Para obtener el arqueo en relación a un implementador del proyecto, desplegaremos el combo “Cuenta/Caja o Agente” para seleccionar el valor “Agente Implementador”:

Seleccione los criterios para la vista resumen de Arqueo de Caja/Cuenta:

Cuenta/Caja o Agente	Cuenta/Caja	Etapa
Cuenta/Caja	CAJA BOLIVIA DELEGACION DOL	Todas
Cuenta/Caja		
Agente Implementador		

Sacar el resultado a fichero

Mostrar

Una vez seleccionado el tipo de arqueo, habrá que seleccionar el Implementador del que queremos obtener la información. Para ello, desplegaremos el combo “Agente Implementador” y pulsaremos sobre el implementador correspondiente:

Seleccione los criterios para la vista resumen de Arqueo de Caja/Cuenta:

Cuenta/Caja o Agente	Agente Implementador	Moneda	Etapa
Agente Implementador	CONTRAPARTE	Nuevo Sol	Todas
	CONTRAPARTE		
	MUNDUBAT BOLIVIA		
	ONG-INT		
	UNC		

Sacar el resultado a fichero

Mostrar

Elegido el implementador, podremos seleccionar la Moneda para la que necesitamos obtener información:

Seleccione los criterios para la vista resumen de Arqueo de Caja/Cuenta:

Cuenta/Caja o Agente	Agente Implementador	Moneda	Etapa
Agente Implementador	CONTRAPARTE	Nuevo Sol	Todas
		Nuevo Sol	
		Euro	
		Dolar USA	
		Nuevo Metical	
		Lempira Hondureña	

Sacar el resultado a fichero

Mostrar

Finalmente, podemos seleccionar una Etapa para obtener datos relativos a la misma, o bien elegir la opción “Todas” para obtener datos relativos a la totalidad del proyecto:

Seleccione los criterios para la vista resumen de Arqueo de Caja/Cuenta:

Cuenta/Caja o Agente	Agente Implementador	Moneda	Etapa
Agente Implementador	CONTRAPARTE	Nuevo Sol	Etapa 1
			Todas
			Año 2012
			Etapa 1
			Etapa 2
			Etapa TOTAL

Sacar el resultado a fichero

Mostrar



Una vez seleccionados los criterios para la vista resumen de arqueo, basta con pulsar el botón “Mostrar” para generar el informe:

Seleccione los criterios para la vista resumen de Arqueo de Caja/Cuenta:

Cuenta/Caja o Agente: Cuenta/Caja  
 Cuenta/Caja: GONG-AECD  
 Etapa: Etapa 1

Sacar el resultado a fichero

La vista de arqueo por implementador presenta la misma estructura que la vista de arqueo de caja o cuenta:

Implementador: CONTRAPARTE  
 Libro: Todos los libros de CONTRAPARTE en SOL  
 Moneda: Nuevo Sol  
 Etapa: Etapa 1

Fecha	Tipo	Concepto	Entradas	Salidas	Saldo
15/03/2010	Transferencia		2.000,00		2.000,00
24/03/2010	Transferencia		50.000,00		52.000,00
25/03/2010	Intereses		50,00		52.050,00
07/10/2010	Pago	Pago de concepto o concepto de pago		3.000,00	49.050,00
11/11/2010	Pago	SIN CONCEPTO		50.000,00	-950,00
<b>Totales</b>			<b>52.050,00</b>	<b>53.000,00</b>	<b>-950,00</b>
	Transferencia		52.000,00		
	Intereses		50,00		
	Pago			53.000,00	

Para cada movimiento incluido en el resumen se indica:

- » La Fecha en la que se produjo el movimiento
- » El Tipo de movimiento, sea Pago, Transferencia o Intereses
- » El Concepto asignado al movimiento
- » El importe de Entrada o Salida
- » El Saldo una vez realizado el movimiento

Bajo la información sobre movimientos se muestran:

- » Los importes totales de Entradas, Salidas y Saldo
- » El desglose de los totales de Entradas y Salidas por tipo de movimiento



A la derecha de cada movimiento, se encuentra el botón “Información adicional” dando acceso a la información completa sobre la Entrada o Salida correspondiente:



### Entrada

Seleccione los criterios para la vista resumen de Arqueo de Caja/Cuenta:

Cuenta/Caja o Agente: Agente Implementador  
 Agente Implementador: CONTRAPARTE  
 Moneda: Nuevo Sol  
 Etapa: Etapa 1

Sacar el resultado a fichero

Mostrar

Implementador: CONTRAPARTE  
 Libro: Todos los libros de CONTRAPARTE en SOL  
 Moneda: Nuevo Sol  
 Etapa: Etapa 1

Fecha	Tipo	Concepto	Entradas	
15/03/2010	Transferencia		2.000,00	
24/03/2010	Transferencia		50.000,00	
25/03/2010	Intereses		50,00	52.050,00
07/10/2010	Pago	Pago de concepto o concepto de pago	3.000,00	49.050,00
11/11/2010	Pago	SIN CONCEPTO	50.000,00	-950,00
<b>Totales</b>			<b>52.050,00</b>	<b>53.000,00</b>
	Transferencia		52.000,00	
	Intereses		50,00	
	Pago			53.000,00

**Fecha Envío:**  
**Enviado:**  
**Moneda enviada.abreviatura:**  
**Cuenta Origen:**  
**Fecha Recepción:** 2010-03-25  
**Ingresado:** 50.0  
**Moneda cambiada.abreviatura:** SOL  
**Cuenta Destino:** CONTRAPARTE-PERU-PESO  
**Tipo:** Intereses  
**Subtipo:**  
**Observaciones:**  
**T.Cambio:** 1.0  
**Importe recibido:** 50,00  
**Proyecto:** 09-IMPLANTACION-GONG  
**Financiadores:**

### Salida

**Proyecto : 09-IMPLANTACION-GONG**

**Resumen >> Arqueos de caja/cuenta**

Seleccione los criterios para la vista resumen de Arqueo de Caja/Cuenta:

Cuenta/Caja o Agente: Agente Implementador  
 Agente Implementador: CONTRAPARTE  
 Moneda: Nuevo Sol  
 Etapa: Etapa 1

Sacar el resultado a fichero

Mostrar

Implementador: CONTRAPARTE  
 Libro: Todos los libros de CONTRAPARTE en SOL  
 Moneda: Nuevo Sol  
 Etapa: Etapa 1

Fecha	Tipo	Concepto	Entradas	
15/03/2010	Transferencia		2.000,00	
24/03/2010	Transferencia		50.000,00	
25/03/2010	Intereses		50,00	
07/10/2010	Pago	Pago de concepto o concepto de pago		
11/11/2010	Pago	SIN CONCEPTO		
<b>Totales</b>			<b>52.050,00</b>	<b>53.000,00</b>
				-950,00

**Fecha:** 2010-10-07  
**Importe:** 3000.0  
 : SOL  
**Partida:** (A1) 1 - Consultoría  
**Concepto:** Pago de concepto o concepto de pago  
**Implementador:** CONTRAPARTE  
**Cambio:** 23/01/2014  
**Subpartida:** CONSULTORIA 0  
**Valorizado:** No  
**País:** Perú  
**Nº Factura:**  
**Emisor Factura:** Consultores Asociados  
**DNI/CIF Emisor:** B82550444  
**Tipo Partida:** directo  
**Observaciones:**  
**Impuestos:** 0.0  
**T.Cambio:** 0.67676837  
**Importe x TC:** 2030.31  
**Actividades:**  
 A1: 3000.0  
**Financiadores:**  
 AECID: 3000.0 SOL (100.0%)  
**Descargar:**  
 nota\_de\_gasto.docx  
 orden\_de\_pago.docx



## Exportación de arqueos

Independientemente de la vista de arqueo a generar, es posible exportarla a una hoja de cálculo. Para ello, basta con seleccionar la opción “Sacar resultado a fichero” antes de pulsar el botón “Mostrar”:

**Seleccione los criterios para la vista resumen de Arqueo de Caja/Cuenta:**

Cuenta/Caja o Agente	Agente Implementador	Moneda	Etapa
Agente Implementador ▼	CONTRAPARTE ▼	Nuevo Sol ▼	Etapa 1 ▼

Sacar el resultado a fichero

## 08 | Resumen de Transferencias

Por defecto, el resumen de transferencias muestra todas las transferencias realizadas dentro del proyecto que hayamos seleccionado.

Etapas: Todas

0 Subvenciones Recibidas					
Fecha	EUR recibidos	Gastos	Financiador	Cuenta	
26/02/2010	500.000,00	0,00	AECID	GONG-AECID	
05/03/2010	200.000,00	0,00	ONG-INT	GONG-AECID	
<b>TOTALES</b>	<b>700.000,00</b>	<b>0,00</b>			

1A Transferencias AECID a cuentas EUR en Perú					
Fecha	EUR transferidos	EUR recibidos	Gastos	Cuenta Origen	Cuenta Destino
18/03/2010	100.000,00	100.000,00	0,00	GONG-ONG-EURO	GONG-PERU-EURO
20/03/2010	40.000,00	40.000,00	0,00	GONG-PERU-EURO	CONTRAPARTE-PERU-EURO
<b>TOTALES</b>	<b>140.000,00</b>	<b>140.000,00</b>	<b>0,00</b>		

1A Transferencias AECID a cuentas EUR en Mozambique					
Fecha	EUR transferidos	EUR recibidos	Gastos	Cuenta Origen	Cuenta Destino
17/03/2010	100.000,00	100.000,00	0,00	GONG-ONG-EURO	GONG-MAPUTO-EURO
19/03/2010	50.000,00	50.000,00	0,00	GONG-MAPUTO-EURO	UNC-MAPUTO-EURO
<b>TOTALES</b>	<b>150.000,00</b>	<b>150.000,00</b>	<b>0,00</b>		

1A Transferencias AECID a otras cuentas EUR					
Fecha	EUR transferidos	EUR recibidos	Gastos	Cuenta Origen	Cuenta Destino
0,00	200.000,00	0,00	0,00	GONG-ONG-EURO	GONG-AECID
02/03/2012	50.000,00	1.200,00	0,00	GONG-ONG-EURO	GONG-AECID
<b>TOTALES</b>	<b>250.000,00</b>	<b>1.200,00</b>	<b>0,00</b>		

1B Transferencias AECID a cuentas USD en Perú							
Fecha	EUR enviados	EUR recibidos y cambiados	USD recibidos	Tasa de Cambio USD/EUR	Gastos (USD)	Cuenta Origen	Cuenta Destino
22/03/2010	37.750,00	37.750,00	50.000,00	0,75500	50,00	CONTRAPARTE-PERU-EURO	CONTRAPARTE-PERU-DOLAR
01/08/2012	10.000,00	9.950,00	14.000,00	0,71071	0,00	GONG-PERU-EURO	CONTRAPARTE-PERU-DOLAR
25/07/2013	1.111,00	111,00	60,00	1,85000	0,00	GONG-ONG-EURO	CONTRAPARTE-PERU-DOLAR
<b>TOTALES</b>	<b>48.861,00</b>	<b>47.811,00</b>	<b>64.060,00</b>	<b>0.74635</b>	<b>50,00</b>		

1B Transferencias AECID a cuentas USD en Mozambique							
Fecha	EUR enviados	EUR recibidos y cambiados	USD recibidos	Tasa de Cambio USD/EUR	Gastos (USD)	Cuenta Origen	Cuenta Destino
21/03/2010	37.500,00	37.500,00	50.000,00	0,75000	0,00	UNC-MAPUTO-EURO	UNC-MAPUTO-DOLAR
<b>TOTALES</b>	<b>37.500,00</b>	<b>37.500,00</b>	<b>50.000,00</b>	<b>0.75000</b>	<b>0,00</b>		

2 Perú (Nuevo Sol)											
Fecha	EUR enviados	USD enviados	EUR recibidos y cambiados	USD recibidos y cambiados	SOL recibidos	Tasa de Cambio SOL/EUR	Tasa de Cambio SOL/USD	Gastos (SOL) Cuenta Destino	Financiador	Destinatario	Cuenta Origen
15/03/2010			1.571,60	1.571,60	2.000,00		0,78580	50,00	AECID	CONTRAPARTE	CONTRAPARTE-PERU-DOLAR
24/03/2010			39.500,00	39.500,00	50.000,00		0,79000	50,00	AECID	CONTRAPARTE	CONTRAPARTE-PERU-DOLAR
01/03/2012			50.000,00	50.000,00	50.000,00		1,00000	0,00	AECID	CONTRAPARTE	CONTRAPARTE-PERU-DOLAR
<b>TOTALES</b>	<b>0,00</b>	<b>91.071,60</b>	<b>0,00</b>	<b>91.071,60</b>	<b>102.000,00</b>		<b>0.89286</b>	<b>100,00</b>			

2 Mozambique (Nuevo Metical)											
Fecha	EUR enviados	USD enviados	EUR recibidos y cambiados	USD recibidos y cambiados	MZN recibidos	Tasa de Cambio MZN/EUR	Tasa de Cambio MZN/USD	Gastos (MZN) Cuenta Destino	Financiador	Destinatario	Cuenta Origen
23/03/2010		20.000,00		20.000,00	500.000,00		0,04000	0,00	AECID	UNC	UNC-MAPUTO-DOLAR
28/03/2010	29.981,00		29.981,00		1.000.000,00	0,03000		0,00	AECID	UNC	UNC-MAPUTO-EURO
<b>TOTALES</b>	<b>29.981,00</b>	<b>20.000,00</b>	<b>29.981,00</b>	<b>20.000,00</b>	<b>1.500.000,00</b>	<b>0.02998</b>	<b>0.04000</b>	<b>0,00</b>			

Esta vista por defecto puede ser filtrada por etapa, de modo que se obtengan datos solamente en relación de la etapa del proyecto seleccionada. Para filtrar por etapa, es necesario desplegar el combo "Etapas" y pulsar entonces sobre la etapa de la que necesitamos obtener información:



Seleccione los criterios para la vista resumen de Transferencias:

Etapa

Todas

Todas

Año 2012

Etapa 1

Etapa 2

Etapa TOTAL

Sacar el resultado a fichero

Independientemente de que se aplique o no el filtro por etapa, la vista resumen de transferencias muestra la información sobre una estructura de bloques:

### Subvenciones recibidas

0 Subvenciones Recibidas				
Fecha	EUR recibidos	Gastos	Financiador	Cuenta
26/02/2010	500.000,00	0,00	AECID	GONG-AECID
05/03/2010	200.000,00	0,00	ONG-INT	GONG-AECID
TOTALES	700.000,00	0,00		

Muestra las subvenciones recibidas en el proyecto o etapa seleccionada, indicando para cada una:

- » Fecha de recepción de la transferencia
- » Importe transferido
- » Financiador que efectúa la transferencia
- » Cuenta a la que se transfiere el importe de la subvención

Incluye además el importe total resultante de la suma de las transferencias recibidas.

### Transferencias en euros

1A Transferencias AECID a cuentas EUR en Perú					
Fecha	EUR transferidos	EUR recibidos	Gastos	Cuenta Origen	Cuenta Destino
18/03/2010	100.000,00	100.000,00	0,00	GONG-ONG-EURO	GONG-PERU-EURO
20/03/2010	40.000,00	40.000,00	0,00	GONG-PERU-EURO	CONTRAPARTE-PERU-EURO
TOTALES	140.000,00	140.000,00	0,00		

1A Transferencias AECID a cuentas EUR en Mozambique					
Fecha	EUR transferidos	EUR recibidos	Gastos	Cuenta Origen	Cuenta Destino
17/03/2010	100.000,00	100.000,00	0,00	GONG-ONG-EURO	GONG-MAPUTO-EURO
19/03/2010	50.000,00	50.000,00	0,00	GONG-MAPUTO-EURO	UNC-MAPUTO-EURO
TOTALES	150.000,00	150.000,00	0,00		

1A Transferencias AECID a otras cuentas EUR					
Fecha	EUR transferidos	EUR recibidos	Gastos	Cuenta Origen	Cuenta Destino
0,00	200.000,00	0,00	0,00	GONG-ONG-EURO	GONG-AECID
02/03/2012	50.000,00	1.200,00	0,00	GONG-ONG-EURO	GONG-AECID
TOTALES	250.000,00	1.200,00	0,00		



Muestra las transferencias en euros realizadas a cuentas en los países de intervención del proyecto, indicando para cada transferencia:

- » Fecha en que se realiza la transferencia
- » Importe transferido e Importe recibido
- » Cuenta de origen de la transferencia y de destino de la misma

Además, muestra los totales para cada país, concretamente

- » Total transferido desde las cuentas origen
- » Total recibido en las cuentas destino

### Transferencias en divisa (USD)

1B Transferencias AECID a cuentas USD en Perú							
Fecha	EUR enviados	EUR recibidos y cambiados	USD recibidos	Tasa de Cambio USD/EUR	Gastos (USD)	Cuenta Origen	Cuenta Destino
22/03/2010	37.750,00	37.750,00	50.000,00	0,75500	50,00	CONTRAPARTE-PERU-EURO	CONTRAPARTE-PERU-DOLAR
01/08/2012	10.000,00	9.950,00	14.000,00	0,71071	0,00	GONG-PERU-EURO	CONTRAPARTE-PERU-DOLAR
25/07/2013	1.111,00	111,00	60,00	1,85000	0,00	GONG-ONG-EURO	CONTRAPARTE-PERU-DOLAR
TOTALES	48.861,00	47.811,00	64.060,00	0.74635	50,00		

1B Transferencias AECID a cuentas USD en Mozambique							
Fecha	EUR enviados	EUR recibidos y cambiados	USD recibidos	Tasa de Cambio USD/EUR	Gastos (USD)	Cuenta Origen	Cuenta Destino
21/03/2010	37.500,00	37.500,00	50.000,00	0,75000	0,00	UNC-MAPUTO-EURO	UNC-MAPUTO-DOLAR
TOTALES	37.500,00	37.500,00	50.000,00	0.75000	0,00		

Muestra las transferencias en divisa (USD) realizadas a cuentas en los países de intervención del proyecto, indicando para cada transferencia:

- » Fecha en que se realiza la transferencia
- » Importe transferido, indicado en euros
- » Importe recibido y cambiado, indicado en euros
- » Importe recibido en divisa (USD)
- » Tasa de cambio aplicada
- » Gastos asociados, indicados en USD
- » Cuentas desde la que se realiza la transferencia
- » Cuenta de destino de la transferencia

Incluye además los totales para cada país al que se han realizado transferencias



## Transferencias en otras monedas del proyecto

2 Perú (Nuevo Sol)											
Fecha	EUR enviados	USD enviados	EUR recibidos y cambiados	USD recibidos y cambiados	SOL recibidos	Tasa de Cambio SOL/EUR	Tasa de Cambio SOL/USD	Gastos (SOL) Cuenta Destino	Financiador	Destinatario	Cuenta Origen
15/03/2010		1.571,60		1.571,60	2.000,00						
CONTRAPARTE-PERU-PESO									AECID	CONTRAPARTE	CONTRAPARTE-PERU-DOLAR
24/03/2010		39.500,00		39.500,00	50.000,00		0,79000	50,00	AECID	CONTRAPARTE	CONTRAPARTE-PERU-DOLAR
CONTRAPARTE-PERU-PESO											
01/03/2012		50.000,00		50.000,00	50.000,00		1,00000	0,00	AECID	CONTRAPARTE	CONTRAPARTE-PERU-DOLAR
CONTRAPARTE-PERU-PESO											
TOTALES	0,00	91.071,60	0,00	91.071,60	102.000,00		0.89286	100,00			

2 Mozambique (Nuevo Metical)											
Fecha	EUR enviados	USD enviados	EUR recibidos y cambiados	USD recibidos y cambiados	MZN recibidos	Tasa de Cambio MZN/EUR	Tasa de Cambio MZN/USD	Gastos (MZN) Cuenta Destino	Financiador	Destinatario	Cuenta Origen
23/03/2010		20.000,00		20.000,00	500.000,00						
UNC-MAPUTO-METICAL									AECID	UNC	UNC-MAPUTO-DOLAR
28/03/2010	29.981,00		29.981,00		1.000.000,00	0,03000		0,00	AECID	UNC	UNC-MAPUTO-EURO
UNC-MAPUTO-METICAL											
TOTALES	29.981,00	20.000,00	29.981,00	20.000,00	1.500.000,00	0.02998	0.04000	0,00			

Finalmente, se muestran las transferencias efectuadas en moneda de los países en los que se ejecuta el proyecto. En este caso, los datos relativos a cada transferencia son los siguientes:

- » Fecha en que se realiza la transferencia
- » Importe enviado, indicado en euros
- » Importe enviado, indicado en dólares (USD)
- » Importe recibido y cambiado, indicado en euros
- » Importe recibido y cambiado, indicado en USD
- » Importe recibido en moneda local
- » Tasa de cambio aplicada de euros a moneda local
- » Tasa de cambio aplicada de moneda local a USD
- » Gastos en moneda local
- » Financiador
- » Destinatario
- » Cuenta desde la que se realiza la transferencia
- » Cuenta de destino de la transferencia

Se muestran también los totales para cada país y moneda.

## 09 | Resumen de Tesorería

La vista resumen de tesorería muestra por defecto información del Estado de Tesorería, para todas las etapas del proyecto y en relación al financiador principal:

Seleccione los criterios para la vista resumen de Estado de Tesorería:

Etapa: Todas | Financiador: AECID |  Sacar el resultado a fichero

---

Etapa: Todas  
Financiador: Todos

Ingresos y Transferencias	Euro	Euro Perú	Euro Mozambique	Dolar USA Perú	Dolar USA Mozambique	Nuevo Sol Perú	Nuevo Metical Mozambique
(+) Subvención recibida AECID	500.000,00						
(-) Total Euros transferidos	201.111,00						
(+) Total Divisa intermedia		100.000,00	100.000,00	64.060,00	50.000,00		
(-) Total Divisa recibida y cambiada		47.750,00	67.481,00	91.071,60	20.000,00		
(+) Total Moneda Local obtenida						102.000,00	1.500.000,00
(-) Moneda Local recibida y cambiada						0,00	0,00
(+) Total Intereses Generados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
(I) TOTAL Fondos de la subvencion	298.889,00	52.250,00	32.519,00	-27.011,60	30.000,00	102.000,00	1.500.000,00
(II) GASTOS aplicados (-)	141.361,00	8.054,00	9.000,00	500,00	0,00	74.000,00	464.000,00
(III) SALDOS CORRIENTES (I) - (II)	157.528,00	44.196,00	23.519,00	-27.511,60	30.000,00	28.000,00	1.036.000,00
Tipo de cambio aplicable	1,00000	1,00000	1,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
(IV) SALDO Euros EQUIVALENTES	157.528,00	44.196,00	23.519,00	-0,00	0,00	0,00	0,00
(V) TOTAL Euros	225.243,00						

Utilizando el selector de cabecera, es posible seleccionar otros criterios para general la vista resumen de tesorería. Concretamente, el selector permite:

- » Elegir financiador o financiadores sobre los que obtener los datos
- » Filtrar la información por etapa del proyecto

Para elegir financiador o grupo de financiadores, basta con desplegar el combo “Financiadores” y seleccionar uno de los valores disponibles:

Seleccione los criterios para la vista resumen de Estado de Tesorería:

Etapa: Todas | Financiador: **AECID** |  Sacar el resultado a fichero

Financiador dropdown menu items:  
 AECID  
 ONG-INT  
 OTRAS FINANCIACIONES PRIVADAS EXTERIORES  
 OTRAS FINANCIACIONES PRIVADAS LOCALES  
 OTRAS FINANCIACIONES PÚBLICAS EXTERIORES  
 OTRAS FINANCIACIONES PÚBLICAS LOCALES  
 Todos

Para filtrar la información por etapa, habrá que desplegar el combo “Etapa” elegir la etapa de proyecto de la que necesitemos obtener datos:

Seleccione los criterios para la vista resumen de Estado de Tesorería:

Etapa:  Financiator:   Sacar el resultado a fichero

Todas  
 Año 2012  
 Etapa 1  
 Etapa 2  
 Etapa TOTAL

Una vez elegidos los criterios para generar la vista resumen de tesorería, pulsamos el botón “Mostrar” para visualizar la información. El resumen de Estado de Tesorería muestra en todos los casos la siguiente estructura:

Etapa: Año 2012  
 Financiator: Todos

Ingresos y Transferencias	Euro	Euro Perú	Euro Mozambique	Dolar USA Perú	Dolar USA Mozambique	Nuevo Sol Perú	Nuevo Metical Mozambique
(+) Subvención recibida	0,00						
(-) Total Euros transferidos	1.111,00						
(+) Total Divisa intermedia		0,00	0,00	14.000,00	0,00		
(-) Total Divisa recibida y cambiada		10.000,00	0,00	50.000,00	0,00		
(+) Total Moneda Local obtenida						50.000,00	0,00
(-) Moneda Local recibida y cambiada						0,00	0,00
(+) Total Intereses Generados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
(I) TOTAL Fondos de la subvencion	-1.111,00	-10.000,00	0,00	-36.000,00	0,00	50.000,00	0,00
(II) GASTOS aplicados (-)	5.250,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00
(III) SALDOS CORRIENTES (I) - (II)	-6.361,00	-10.000,00	0,00	-36.000,00	0,00	40.000,00	0,00
Tipo de cambio aplicable	1,00000	1,00000	1,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
(IV) SALDO Euros EQUIVALENTES	-6.361,00	-10.000,00	0,00	-0,00	0,00	0,00	0,00
(V) TOTAL Euros	-16.361,00						

- » Los ingresos y transferencias se muestran de forma conjunta, en filas, marcando con un signo menos “(-)” las transferencias y con un signo más “(+)” los ingresos.
- » Las monedas del proyecto se muestran en columnas, de modo que para cada movimiento, sea ingreso o transferencia, se muestra su importe en la moneda o monedas en que se haya realizado

Es posible exportar los datos a hoja de cálculo. Para ello, basta con seleccionar la opción “Sacar el resultado a fichero” antes de pulsar e botón “Mostrar”.

Seleccione los criterios para la vista resumen de Estado de Tesorería:

Etapa:  Financiator:   Sacar el resultado a fichero

## 10 | Resumen de Proveedores

Para obtener el Resumen de Proveedores es necesario seleccionar primero los criterios para generarlo:



Seleccionar los criterios

Moneda: Todas las monedas (co) | Filtrar por: Etapa | Etapa: Año 2012

Aplicar tasas de cambio |  Sacar el resultado a fichero

Buscar

Es posible obtener el resumen para Todas las monedas (con tasas de cambio aplicadas) o bien para una moneda concreta de las utilizadas en el proyecto, filtrando en el desplegable por la moneda que nos interese.



Seleccionar los criterios

Moneda: Todas las monedas (con tasa aplicada) | Filtrar por: Etapa | Etapa: Año 2012

Aplicar tasas de cambio |  Sacar el resultado a fichero

Buscar

También es posible obtener el presupuesto de cada moneda local en Euros, aplicando la tasa de cambio correspondiente.

Para ello, además de seleccionar la moneda, habrá que activar la opción “Aplicar tasas de cambio” antes de pulsar el botón “Buscar”.



Seleccionar los criterios

Moneda: Nuevo Sol | Filtrar por: Etapa | Etapa: Año 2012

Aplicar tasas de cambio |  Sacar el resultado a fichero

Buscar

Además de para cada moneda, es posible obtener el resumen de proveedores para cada Etapa definida para el Proyecto. En este caso, bastaría con seleccionar en el desplegable “Filtrar por” el valor “Etapa” y en el desplegable “Etapa” clicar sobre la etapa que nos interese.

Seleccionar los criterios

Moneda:     Filtrar por:     Etapa:

Aplicar tasas de cambio     Sacar el resultado a fichero

También es posible general el resumen para un período determinado. Para ello, en el desplegable “Filtrar por” elegiríamos la opción “Rango de fechas”:

Seleccionar los criterios

Moneda:     Filtrar por:     Etapa:

Aplicar tasas de cambio     Sacar el resultado a fichero

Al seleccionar esta opción, aparecerán los elementos necesarios para introducir la fecha de inicio y la fecha de finalización del período que deseamos consultar:

Seleccionar los criterios

Moneda:     Filtrar por:     Fecha inicio:       Fecha fin:

Aplicar tasas de cambio     Sacar el resultado a fichero

Una vez seleccionados los criterios del resumen, pulsamos el botón “Buscar” para visualizarlo en pantalla, mostrando en todos los casos la siguiente estructura:

Fecha inicio: 01/01/2011  
 Fecha fin: 29/08/2014  
 Moneda: Todas las monedas  
 Tasa cambio: Aplicada

DNI/NIF	Emisor	Importe
123123123P	IMprenta Perez	54,00 EUR
A-111111-Z	Semilla SL	30.349,94 EUR
	NO DEFINIDO	13.467,62 EUR

Para cada proveedor se indica:

- » Documento de identidad, sea DNI, NIF o CIF
- » Identificación del emisor
- » Importe del pago o pagos que se le haya realizado, indicando la moneda en que se expresa dicho importe

A la derecha de cada proveedor, se encuentra el botón “Detalle” dando acceso a la información completa sobre los Pagos realizados a ese proveedor en cuestión:



DNI/NIF	Emisor	Importe	
123123123P	IMprenta Perez	54,00	EUR
A-111111-Z	Semilla SL	30.349,94	EUR

Gastos						↓	↻
17/02/2011	8.000,00 EUR	(A2) 3 - Salarios	Salario principal	ONG-INT		↓	↻
03/08/2011	150.000,00 MZN	(A2) 2 - Viajes	Gasto de viaje de vuelta	UNC		↓	↻
12/11/2012	1.750,00 EUR	(A2) 2 - Viajes	Viaje de visita no pagado	ONG-INT		↓	↻
14/11/2012	800,00 USD	(A2) 3 - Salarios	Salario básico	MUNDUBAT BOLIVIA		↓	↻
17/01/2013	10.000,00 EUR	(A1) 1 - Consultoría	Pruebas para comprobar gasto ...	ONG-INT		↓	↻
17/02/2013	10.000,00 EUR	(A1) 1 - Consultoría	Pruebas para comprobar gasto ...	ONG-INT		↓	↻

Por página: 20 , 50 , 100 , 200 Mostrando todos los elementos: 6

NO DEFINIDO		13.467,62	EUR
-------------	--	-----------	-----

En el detalle de pagos al proveedor se muestra para cada uno de ellos, la siguiente información:

- » Fecha en que se realizó el gasto
- » Importe del gasto, expresado en la moneda en que fue pagado
- » Partida a la que se asigna el gasto
- » Concepto del gasto
- » Agente a quien se relaciona el gasto

Además, es posible realizar las siguientes operaciones a través de los botones disponibles:

-  Es posible acceder a información a mayores adicional sobre cada pago pulsando a su derecha el botón “Información adicional”
-  El Detalle de pagos al proveedor puede exportarse a hoja de cálculo, pulsando en la cabecera del propio listado el botón “Exportar a XLS”
-  Para cerrar el cuadro detalle, habrá que pulsar el botón “Cerrar”



Es posible exportar los datos a hoja de cálculo. Para ello, basta con seleccionar la opción “Sacar el resultado a fichero” antes de pulsar e botón “Buscar”.

**Seleccionar los criterios**

Moneda: Todas las monedas (co) ▼    Filtrar por: Rango de fechas ▼    Fecha inicio: 1 ▼ Enero ▼ 2011 ▼    Fecha fin: 29 ▼ Agosto ▼ 2014 ▼

Aplicar tasas de cambio     Sacar el resultado a fichero

## 11 | Resumen de Seguimiento Técnico

El Resumen de Seguimiento Técnico permite visualizar el estado del proyecto para una fecha concreta y en relación a la matriz formulada para el mismo.

El periodo de seguimiento comienza siempre el día de inicio del proyecto. La fecha de finalización por defecto es el día en curso, permitiéndose seleccionar otra fecha de finalización:

**Seleccionar los criterios**

Fecha fin

Sacar el resultado a fichero

Para indicar la fecha de finalización del período de seguimiento, bastará con hacer uso de los desplegados “Fecha fin” para seleccionar el día, mes y año.

Una vez indicada la fecha de finalización del período de seguimiento del que se desea obtener información, habrá que pulsar el botón “Buscar” para general el resumen correspondiente:

**Seleccionar los criterios**

Fecha fin

Sacar el resultado a fichero

El Resumen de Seguimiento Técnico se organiza en Objetivos específicos, mostrando un bloque de datos por cada uno de los Objetivos Específicos planteados para el proyecto, de modo que es posible realizar el seguimiento de cada uno de ellos.

Cada cuadro de seguimiento presenta toda la información disponible en relación al Objetivo Específico:

- » Identificación del objetivo
- » Período de seguimiento
- » Indicadores del objetivo
- » Resultados en relación al objetivo



Para cada Indicador del Objetivo se muestran a su vez los siguientes datos:

- » Identificación del indicador
- » Grado de cumplimiento (expresado en %)
- » Fecha y usuario autor de la última actualización del grado de cumplimiento
- » Variables de medición del indicador, indicando para cada uno
  - » Identificación y último valor alcanzado
  - » Fuente de medición
  - » Herramienta de medición
  - » Valor base, indicando fecha y autor de su asignación
  - » Valor objetivo, mostrando los diferentes valores asignados junto con su fecha y autor
- » Documentos de verificación, mostrando el nombre de cada documento e indicando si la documentación justificativa está completa o no
- » Comentarios de los usuarios en relación al indicador, mostrando fecha y autoría de cada uno de ellos.

En cuanto a los Resultados del Objetivo, la información que se muestra es la siguiente:

- » Identificación del resultado
- » Indicadores del resultado, con la misma información que se ofrece para los indicadores del objetivo
- » Actividades del resultado, indicando para cada actividad los siguientes datos
  - » Identificación de la actividad
  - » Grado de realización (expresado en %)
  - » Comentarios de los usuarios en relación a la actividad, mostrando fecha y autoría de cada uno de ellos
  - » Subactividades incluidas, mostrando los mismos datos que se muestran para la actividad (identificación, grado de cumplimiento y comentarios)

Es posible exportar los datos a hoja de cálculo. Para ello, basta con seleccionar la opción “Sacar el resultado a fichero” antes de pulsar e botón “Buscar”:

**Seleccionar los criterios**

Fecha fin

Sacar el resultado a fichero

# Gestión de proyectos » Configuración

## 00 | Introducción

En este módulo formativo conoceremos las funcionalidades del menú “Configuración”, perteneciente a la “Gestión de proyectos”, así como las de cada una de sus secciones:

- » Estado del proyecto
- » Etapas, períodos y tasas de cambio
- » Relaciones del proyecto
- » Proyectos cofinanciadores
- » Partidas del financiador
- » Subpartidas
- » Cálculo de remanentes
- » Relación de personal
- » Exportación partidas / subpartidas
- » Importación partidas / subpartidas

La configuración del proyecto debe realizarla un usuario con rol de Coordinador o de Configurator.

El coordinador deberá configurar obligatoriamente el estado del proyecto o convenio para que el configurador o el propio coordinador puedan seguir configurando el resto de parámetros. Una vez configurado, el resto de usuarios podrán comenzar a realizar su trabajo sobre el proyecto o convenio.

## 01 | Acceso y navegación

Para acceder al menú “Configuración” del bloque de “Gestión de proyectos” es necesario realizar 2 clics:

### ① Seleccionar módulo funcional

Pulsando sobre el botón “Gestión de proyectos” en la botonera de módulos funcionales



② Seleccionar proyecto o convenio

En el listado de Proyectos y Convenios asignados al usuario, habrá que seleccionar qué proyecto o convenio queremos configurar, pulsando sobre el botón “Seleccionar proyecto”

Nombre	Título	Estado	Convocatoria	País
02-MOZ-MAPUTO	Proyecto 1: Mejora de la gestión del sector agro...	Reformulacion	ONG-INT-GENERAL	Bolivia, Perú, ...
09-IMPLANTACION-GONG	Proyecto para la implantacion de GONG en las O...	Reformulacion	AECID-GENERAL	Perú, Mozambi...
09-MOZ-UGC	Proyecto desarrollo rural mozambique	Cerrado	AECID-GENERAL	
12-TEST-AECID	Test de aecid para desarrollar el texto que pone...	Contacto	AECID-GENERAL	Colombia, Perú
12-TEST-FINAL	Último de los proyectos de prueba creados para r...	Reformulacion	AECID-2012	Perú
CONVENIO PRUEBAS	CONVENIO PRUEBAS	Formulación	AECID-2013	Bolivia, Ecuad...

Por página: 20 , 50 , 100 , 200 Mostrando todos los elementos: 6

Seleccione País: Todos | Seleccione Año: Todos | Seleccione Convocatoria: Todas | Seleccione Financiador: Todos | Área de Actuación: Todas | Seleccione Estado: Todos | **Filtrar**

Este botón da acceso a la gestión del proyecto o convenio seleccionado:

**Proyecto : 09-IMPLANTACION-GONG**

Resumen >> Cuadro resumen

**Acciones Disponibles:** Resumen, Configuración, Formulación, Ejecución Técnica, Ejecución Económica, Documentos.

**Resumen Tesorería:** Gasto Total: 21%, Gasto AECID: 133%, Gasto Otros: 3%, SOL Transfer: 100%, Subvención: 0%, USD Transfer: 0%, MNZ Transfer: 0%.

**Seguimiento del Proyecto:** Actividades: 3%, Subactividades: 0%, Indicadores: 0%, FV Justificadas: 30%.

Nombre	Fecha inicio	Fecha fin	Descripción
Informe Intermedio	01/07/2010	31/12/2010	
Informe final	01/07/2014	01/07/2014	

Título	Fecha inicio	Fecha fin	Asignado a	Asignado por	Estado	%
Revisar el documento de acuerdo	07/06/2010		admin	admin	Pendiente	0
Introducir gastos del segundo mes	26/06/2010		admin	admin	Asignada	0
Cierra el presupuesto	04/10/2010		admin	admin	Pendiente	0
Tarea Empresa PL1 - SICQ	01/08/2014	14/08/2014	admin	admin	Asignada	15

Gestión de proyecto

**Convenio : CONVENIO PRUEBAS**

Resumen >> Cuadro resumen

**Acciones Disponibles:** Resumen, Configuración, Formulación, Ejecución Técnica, Documentos.

**Resumen Tesorería:** Gasto Total: 0%, Gasto AECID: 0%, Gasto Otros: 0%, Subvención: 0%, SOL Transfer: 0%.

**PACs:** PAC1, PAC2.

Periodos de seguimiento del proyecto (0): No hay Periodos ni fechas de seguimiento pendientes.

Tareas pendientes asignadas a admin (0): No hay tareas asociadas pendientes.

Gestión de convenio

Independientemente de que el ítem a gestionar sea un Proyecto o un Convenio, los procedimientos de configuración serán análogos. La diferencia radica fundamentalmente en que los convenios se articulan en PACs, que a su vez son gestionadas de forma análoga a un Proyecto.

El acceso a la gestión desde el listado de proyectos y convenios se hace por la primera sección del primer menú; es decir, por la sección “Cuadro-resumen” del menú “Resumen”.

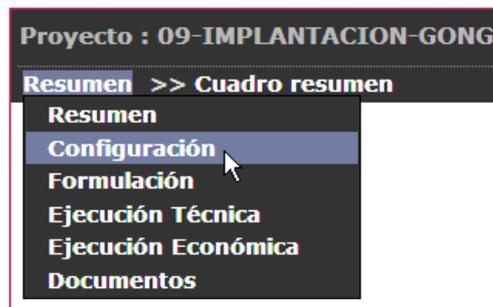


Para acceder a “Configuración” del proyecto o convenio seleccionado, utilizaremos bien el menú de navegación o bien el cuadro de Acciones disponibles:

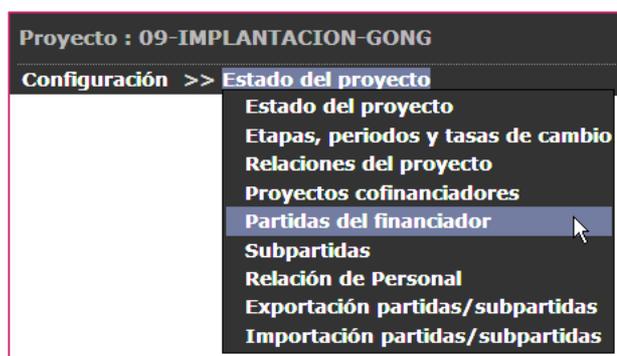
### Acceso por menú

Pasaremos el ratón sobre el menú en que nos encontremos para que nos muestre todos los apartados disponibles.

En este caso, pulsaremos sobre el apartado “Configuración”, lo que nos dará acceso a la primera sección del mismo.



Pasando el ratón sobre el submenú, se visualizarán todas las secciones disponibles, de modo que podamos clicar sobre aquella a la que queramos acceder.



### Acceso a través del cuadro de Acciones Disponibles

Pasaremos el ratón sobre “Configuración” para que nos muestre todas las acciones posibles en relación al proyecto o convenio que hayamos seleccionado.

Entonces, pulsaremos sobre el apartado al que necesitemos acceder.



El cuadro de Acciones Disponibles solamente está presente en la pantalla “Cuadro-resumen” (página de inicio de la Gestión de Proyectos), mientras que el menú de navegación está presente en toda la aplicación, dando acceso a las secciones que describiremos a continuación.

## 02 | Estado del proyecto

El estado del proyecto muestra la evolución del mismo según las directrices definidas por el Administrador para el flujo de trabajo de la ONGD.

El coordinador del proyecto será el encargado de hacer evolucionar el estado del mismo, siendo imprescindible indicar un estado para poder configurar el resto del proyecto.

Proyecto : 09-IMPLANTACION-GONG				       	
Configuración >> Estado del proyecto					
Nombre	Fecha inicio	Fecha cambio	Cambiado por		
Reformulacion	11/04/2012	18/07/2012	admin		
Ejecución	22/06/2010	11/04/2012	admin		
Formulación	01/06/2010	22/06/2010	admin		
Identificación	28/05/2010	01/06/2010	admin		
Contacto	28/05/2010	28/05/2010	admin		

La pantalla de configuración de estado lista todos los estados por los que ha atravesado el proyecto, ordenados cronológicamente, en orden descendente, de modo que el estado actual se encuentra siempre en la parte superior del listado. Para cada estado del proyecto se muestra:

- » Nombre identificativo del estado
- » Fecha en que se asigna ese estado al proyecto
- » Fecha en que ese estado fue cambiado por otro
- » Usuario que ha realizado el cambio de estado

Utilizando los botones disponibles, en la pantalla de configuración de estado del proyecto es posible realizar las siguientes operaciones:

### Cambiar de estado

Es posible actualizar el estado en que se encuentra actualmente el proyecto pulsando el botón “Cambiar de estado” para desplegar el formulario correspondiente:

**Proyecto: 09-IMPLANTACION-GONG** X

**Cambiar de Estado**

Nuevo Estado

Observaciones sobre el Cambio del Estado

En el formulario, basta con desplegar el combo “Nuevo Estado” y seleccionar el nuevo estado de entre los disponibles.

Antes de pulsar el botón “Cambiar” para guardar el nuevo estado, es posible asociarle al cambio cualquier observación, cumplimentando el campo “Observaciones sobre el Cambio de Estado”.

### Información adicional

Pulsando sobre el botón “Información adicional” que se encuentra a la derecha de cada estado por el que ha ido atravesando el proyecto, se accede a la información completa sobre el mismo:

Configuración >> Estado del proyecto				Definición de estado: Ejecución
Nombre	Fecha inicio	Fecha cambio	Cambiado por	Observaciones:
Reformulacion	11/04/2012	18/07/2012	admin	
Ejecución	22/06/2010	11/04/2012	admin	
Formulación	01/06/2010	22/06/2010	admin	
Identificación	28/05/2010	01/06/2010	admin	
Contacto	28/05/2010	28/05/2010	admin	

### Retroceder al estado anterior

A través de este botón es posible revertir el estado actual del proyecto al estado anterior (siguiendo el flujo de estados configurado por el Administrador para todos os proyectos de la ONGD).

**Volver al Estado anterior** X

Volver al Estado anterior:  
**Va a retroceder al estado anterior**

Al revertir al estado anterior se pierde el estado y la información a él relacionada.

## 03 | Etapas, períodos y tasas de cambio

La pantalla de configuración de etapas, períodos y tasas de cambio muestra, por una parte, el cuadro de “Estados y períodos” definidos para el proyecto y, por otra, el cuadro de “Períodos de justificación y prórrogas” en relación al mismo:

Proyecto : 09-IMPLANTACION-GONG

Configuración >> Etapas, periodos y tasas de cambio

Etapas del proyecto				
Nombre	Fecha inicio	Fecha fin	Meses	Descripción
Etapa 1	01/01/2010	31/12/2010	12	Primer año del proyecto de implantación de GONG.
Etapa 2	01/01/2011	29/02/2012	14	
Año 2012	01/01/2012	31/12/2012	12	
Etapa TOTAL	01/01/2014	28/02/2014	2	

Periodos de justificación y prórrogas			
Nombre	Fecha inicio	Fecha fin	Descripción
Informe Intermedio	01/07/2010	31/12/2010	
Informe final	01/07/2014	01/07/2014	

### Etapas del proyecto

Las etapas definen las fases temporales del proyecto. Generalmente, un proyecto tiene una única etapa; aunque es posible definir tantas como se desee. Las tasas de cambio para las diferentes monedas utilizadas en el proyecto, se determinan por etapa, siendo posible asociar a una etapa tantas tasas de cambio como se necesite.

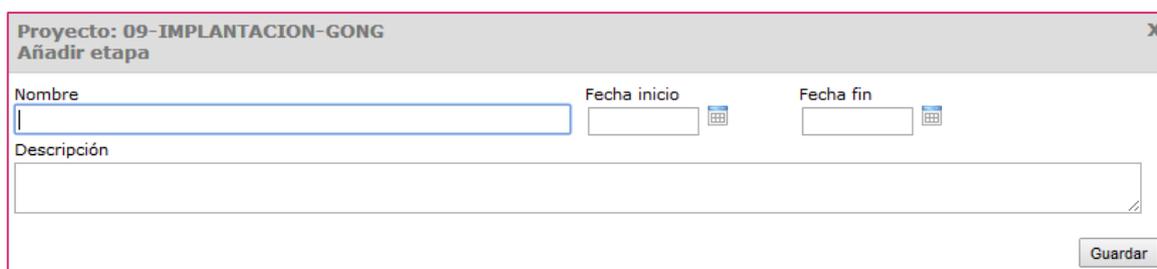
En el cuadro de Etapas y períodos se listan todas las etapas del proyecto, indicando para cada una de ellas:

- » Nombre identificativo de la etapa
- » Fechas de inicio y fin que marcan el período cubierto por la etapa
- » Duración de la etapa en meses
- » Descripción de la etapa

Además, se dispone de una serie de botones que permiten las siguientes operaciones

### Añadir etapa

Clicando sobre el botón “Añadir etapa” que se encuentra en la parte superior del listado, se accede al formulario de creación de la nueva etapa:



Projecto: 09-IMPLANTACION-GONG  
 Añadir etapa

Nombre

Fecha inicio  

Fecha fin  

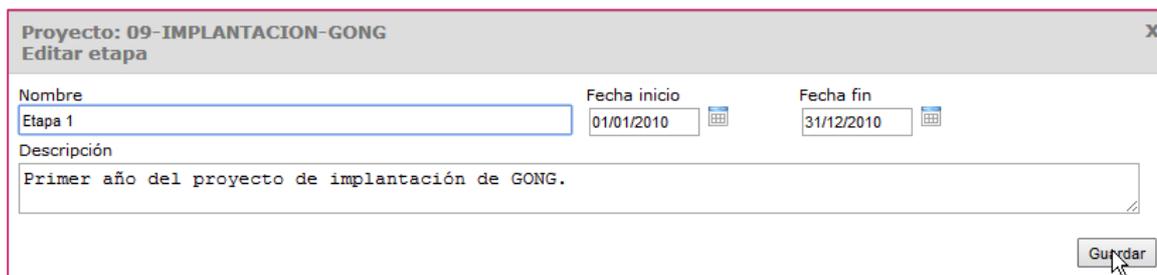
Descripción

En el formulario habrá que introducir obligatoriamente el nombre de la etapa y sus fechas de inicio y fin y, de forma opcional, se podrá introducir una descripción más detallada de la etapa.

Una vez introducidos los datos, habrá que clicar sobre el botón “Guardar” para añadir la nueva etapa al listado de etapas de proyecto.

### Editar etapa

Para modificar los datos de una etapa, habrá que clicar sobre el botón “Editar etapa” que se encuentra a su derecha. Hecho esto, accederemos a formulario de edición de la etapa, análogo al de creación:



Projecto: 09-IMPLANTACION-GONG  
 Editar etapa

Nombre

Fecha inicio  

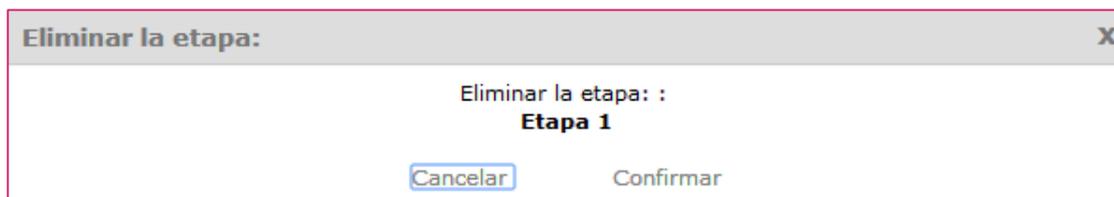
Fecha fin  

Descripción

En el formulario, modificaremos el dato o datos que necesitemos cambiar y pulsaremos luego el botón “Guardar” para salvar las modificaciones.

 **Eliminar etapa**

Para descartar una etapa, basta con clicar sobre el botón “Eliminar etapa” y confirmar su eliminación en la ventana emergente:


 **Ver tasas de cambio**

Las tasas de cambio para las diferentes monedas utilizadas en el proyecto, se determinan por etapa. Pulsando sobre el botón “Ver tasas de cambio” que se encuentra a la derecha de cada etapa, es posible acceder a las tasas de cambio asociadas a esa etapa en cuestión:

Etapas del proyecto																																																														
Nombre	Fecha inicio	Fecha fin	Meses	Descripción																																																										
Etapa 1	01/01/2010	31/12/2010	12	Primer año del proyecto de implantación de GONG.																																																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="7">Tasa Cambio</th> </tr> <tr> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>EUR</td> <td>01/01/2010</td> <td>31/12/2010</td> <td>Presupuesto</td> <td>Manual</td> <td>1.00000 EUR</td> <td></td> </tr> <tr> <td>SOL</td> <td>01/01/2010</td> <td>31/12/2010</td> <td>Presupuesto</td> <td>Manual</td> <td>0.35000 EUR</td> <td>  </td> </tr> <tr> <td>USD</td> <td>01/01/2010</td> <td>31/12/2010</td> <td>Presupuesto</td> <td>Manual</td> <td>0.85000 EUR</td> <td>  </td> </tr> <tr> <td>EUR</td> <td>01/01/2010</td> <td>31/12/2010</td> <td>Gasto</td> <td>Manual</td> <td>1.00000 EUR</td> <td></td> </tr> <tr> <td>SOL</td> <td>01/01/2010</td> <td>31/12/2010</td> <td>Gasto</td> <td>Ponderada</td> <td>0.59435 EUR</td> <td>  </td> </tr> <tr> <td>USD</td> <td>01/01/2010</td> <td>31/12/2010</td> <td>Gasto</td> <td>Ponderada</td> <td>0.75250 EUR</td> <td>  </td> </tr> </tbody> </table>							Tasa Cambio														EUR	01/01/2010	31/12/2010	Presupuesto	Manual	1.00000 EUR		SOL	01/01/2010	31/12/2010	Presupuesto	Manual	0.35000 EUR	  	USD	01/01/2010	31/12/2010	Presupuesto	Manual	0.85000 EUR	  	EUR	01/01/2010	31/12/2010	Gasto	Manual	1.00000 EUR		SOL	01/01/2010	31/12/2010	Gasto	Ponderada	0.59435 EUR	  	USD	01/01/2010	31/12/2010	Gasto	Ponderada	0.75250 EUR	  
Tasa Cambio																																																														
EUR	01/01/2010	31/12/2010	Presupuesto	Manual	1.00000 EUR																																																									
SOL	01/01/2010	31/12/2010	Presupuesto	Manual	0.35000 EUR	  																																																								
USD	01/01/2010	31/12/2010	Presupuesto	Manual	0.85000 EUR	  																																																								
EUR	01/01/2010	31/12/2010	Gasto	Manual	1.00000 EUR																																																									
SOL	01/01/2010	31/12/2010	Gasto	Ponderada	0.59435 EUR	  																																																								
USD	01/01/2010	31/12/2010	Gasto	Ponderada	0.75250 EUR	  																																																								
Etapa 2	01/01/2011	29/02/2012	14																																																											
Año 2012	01/01/2012	31/12/2012	12																																																											
Etapa TOTAL	01/01/2014	28/02/2014	2																																																											

El listado de tasas de cambio asociadas a la etapa muestra para cada tasa los siguientes datos:

- » Moneda, identificada a través de su abreviatura
- » Fechas de inicio y fin del período de validez de la tasa de cambio
- » Ámbito de aplicación de la tasa (presupuestos o gastos)
- » Naturaleza del cambio, indicando si es Manual o Ponderada
- » Importe de la tasa de cambio; es decir, valor de la moneda expresado en la moneda base del proyecto.



Además, es posible realizar las siguientes acciones en relación a las tasas de cambio:

### **+** Crear tasa de cambio

Para generar nuevas tasas de cambio es preciso pulsar el botón “Crear tasa de cambio” para acceder al formulario de creación. En el formulario introduciremos los datos requeridos para cada campo.

En el desplegable “Presupuesto o Gasto”, seleccionaremos el valor “Presupuesto” o “Gasto” dependiendo de si la tasa de cambio es aplicable a presupuestos o es aplicable a gastos:

Projecto: 09-IMPLANTACION-GONG  
 Crear Tasa de Cambio

Moneda base: EUR  
 Moneda intermedia: USD

Presupuesto o Gastos: Presupuesto  
 Moneda: SOL  
 1 SOL = [ ] EUR

Guardar

Si se trata de una tasa de cambio para Presupuesto, bastará con elegir la Moneda e introducir el valor de esa moneda en la moneda base del proyecto.

Si se trata de una tasa de cambio para Gasto, habrá que indicar además otra serie de datos:

Projecto: 09-IMPLANTACION-GONG  
 Crear Tasa de Cambio

Moneda base: EUR  
 Moneda intermedia: USD

Presupuesto o Gastos: Gastos  
 Cálculo: Manual  
 Moneda: SOL  
 1 SOL = [ ] EUR  
 1 SOL = 0.0 USD

País: [ ]

Toda la Etapa

Guardar

En el desplegable “Cálculo” habrá que seleccionar una de las opciones de cálculo disponibles:

- » “Manual”, si los valores del tipo de cambio a aplicar se introducen manualmente
- » “Media Ponderada”, si se realiza el cálculo automático del tipo de cambio según las transferencias realizadas a la moneda en cuestión

Si el cálculo es manual, seleccionaremos la moneda e introduciremos su equivalencia en la moneda base y también en la moneda intermedia.



**Proyecto: 09-IMPLANTACION-GONG** X  
**Crear Tasa de Cambio**

Moneda base: **EUR**  
 Moneda intermedia: **USD**

Presupuesto o Gastos: **Gastos** ▼    Cálculo: **Manual** ▼    Moneda: **SOL** ▼    1 SOL =  EUR    1 SOL =  USD

País:  ▼

Toda la Etapa **Guardar**

En caso de que el cálculo sea ponderado, bastará con elegir la moneda.

**Proyecto: 09-IMPLANTACION-GONG** X  
**Crear Tasa de Cambio**

Moneda base: **EUR**  
 Moneda intermedia: **USD**

Presupuesto o Gastos: **Gastos** ▼    Cálculo: **Media Ponderada** ▼    Moneda: **SOL** ▼

Toda la Etapa **Guardar**

Finalmente, habrá que indicar si la tasa es válida para toda la etapa (obligatorio en caso de tasas de cambio aplicables a de presupuestos) o no es válida para la totalidad de la etapa.

Si la tasa de cambio no es válida para toda la etapa, deseleccionaremos la opción “Toda la etapa” e introduciremos las fechas de inicio y fin del periodo de validez de la misma:

**Proyecto: 09-IMPLANTACION-GONG** X  
**Crear Tasa de Cambio**

Moneda base: **EUR**  
 Moneda intermedia: **USD**

Presupuesto o Gastos: **Gastos** ▼    Cálculo: **Media Ponderada** ▼    Moneda: **SOL** ▼

Toda la Etapa    Fecha inicio:      Fecha fin:

**Guardar**

Una vez introducidos todos los datos requeridos, pulsaremos el botón “Guardar” para generar la tasa de cambio que acabamos de configurar.

### Información adicional

Pulsando sobre el botón “Información adicional” que se encuentra a la derecha de cada tasa de cambio, accederemos a toda la información disponible en relación a la tasa de cambio en cuestión:



**Etapas del proyecto**

Nombre	Fecha inicio	Fecha fin	Meses	Descripción
Etapa 1	01/01/2010	31/12/2010	12	Primer año del pro
Etapa 2	01/01/2011	29/02/2012	14	
Año 2012	01/01/2012	31/12/2012	12	
Etapa TOTAL	01/01/2014	28/02/2014	2	

**Tasa Cambio**

Moneda	Fecha inicio	Fecha fin	Presupuesto	Manual	Tasa Cambio	Moneda principal.abreviatura
EUR	01/01/2010	31/12/2010	Presupuesto	Manual	0.35000	EUR
SOL	01/01/2010	31/12/2010	Presupuesto	Manual	0.59435	EUR
USD	01/01/2010	31/12/2010	Presupuesto	Manual	0.85000	EUR
EUR	01/01/2010	31/12/2010	Gasto	Manual	1.00000	EUR
SOL	01/01/2010	31/12/2010	Gasto	Ponderada	0.59435	EUR
USD	01/01/2010	31/12/2010	Gasto	Ponderada	0.75250	EUR

**Moneda:** SOL  
**Fecha inicio:** 2010-01-01  
**Fecha fin:** 2010-12-31  
**Aplica a:** Presupuesto  
**Modo:** Manual  
**Tasa Cambio:** 0.35  
**Moneda principal.abreviatura:** EUR  
**País:**

### Editar tasa de cambio

Para modificar los datos de una tasa de cambio, habrá que clicar sobre el botón “Editar tasa de cambio” que se encuentra a su derecha.

De este modo, accederemos a formulario de edición de la tasa de cambio, análogo al de su creación:



**Proyecto: 09-IMPLANTACION-GONG**  
**Editar Tasa de Cambio**

Moneda base: **EUR**  
 Moneda intermedia: **USD**

Presupuesto o Gastos: **Presupuesto** Moneda: **SOL** 1 SOL = **0.35** EUR

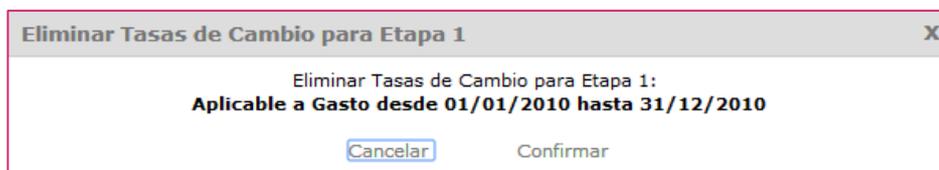
**Guardar**

En el formulario, modificaremos el dato o datos que necesitemos cambiar y pulsaremos luego el botón “Guardar” para salvar las modificaciones.



### Eliminar tasa de cambio

Para descartar una tasa de cambio generada para una etapa del proyecto, basta con clicar sobre el botón “Eliminar tasa de cambio” y confirmar su eliminación en la ventana emergente:



## Períodos de justificación y prórrogas

Proyecto : 09-IMPLANTACION-GONG

Configuración >> Etapas, periodos y tasas de cambio

Etapas del proyecto				
Nombre	Fecha inicio	Fecha fin	Meses	Descripción
Etapa 1	01/01/2010	31/12/2010	12	Primer año del proyecto de implantación de GONG.
Etapa 2	01/01/2011	29/02/2012	14	
Año 2012	01/01/2012	31/12/2012	12	
Etapa TOTAL	01/01/2014	28/02/2014	2	

Periodos de justificacion y prorrogas			
Nombre	Fecha inicio	Fecha fin	Descripción
Informe Intermedio	01/07/2010	31/12/2010	
Informe final	01/07/2014	01/07/2014	

La pantalla de configuración de etapas, períodos y tasas de cambio muestra, además del cuadro de “Estados y períodos” definidos para el proyecto, un cuadro de “Períodos de justificación y prórrogas” en relación al mismo:

Periodos de justificacion y prorrogas			
Nombre	Fecha inicio	Fecha fin	Descripción
Informe Intermedio	01/07/2010	31/12/2010	
Informe final	01/07/2014	01/07/2014	

Para cada período incluido en el listado, se muestran las fechas de inicio y fin del período y una descripción del mismo. A través de un código de color, se indica además si está pendiente de realización o no.



Desde e listado es posible realizar las siguientes acciones:

### **Añadir período**

Para generar un nuevo período es necesario clicar sobre el botón “Añadir período” que se encuentra en el encabezado del listado.

Hecho esto, accederemos al formulario de creación de periodos, donde introduciremos los datos necesarios para su creación:

The screenshot shows a window titled "Proyecto: 09-IMPLANTACION-GONG" with the subtitle "Añadir período". It contains a dropdown menu for "Tipo Periodo" set to "Informe final", two date input fields for "Fecha inicio" and "Fecha fin", and a large text area for "Descripción". A "Guardar" button is located at the bottom right.

Para crear un nuevo período es necesario indicar obligatoriamente el tipo que le corresponde (informe de seguimiento, informe final, prórroga...) y las fechas que marcan el principio y fin del mismo.

Opcionalmente, podremos introducir a mayores una descripción del nuevo período.

Finalmente, pulsaremos el botón “Guardar” para generar el nuevo registro.

### **Editar periodo**

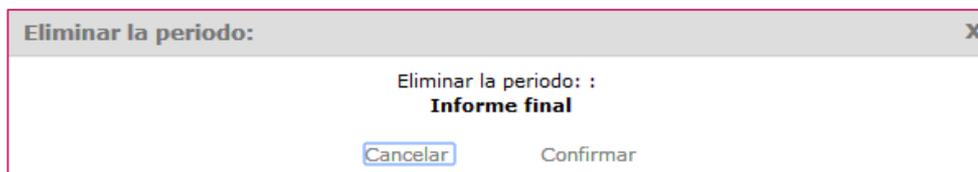
Para modificar alguno de los datos asignados al periodo, es necesario pulsar el botón “Editar periodo” que se encuentra a su derecha. De este modo, accederemos al formulario de edición, donde se muestran los datos actuales:

The screenshot shows a window titled "Proyecto: 09-IMPLANTACION-GONG" with the subtitle "Editar periodo". It contains a dropdown menu for "Tipo Periodo" set to "Informe Intermedio", two date input fields for "Fecha inicio" (01/07/2010) and "Fecha fin" (31/12/2010), and a large text area for "Descripción". A "Guardar" button is located at the bottom right.

En el formulario, modificaremos o añadiremos los datos necesarios y pulsaremos luego el botón “Guardar” para aplicar las modificaciones.

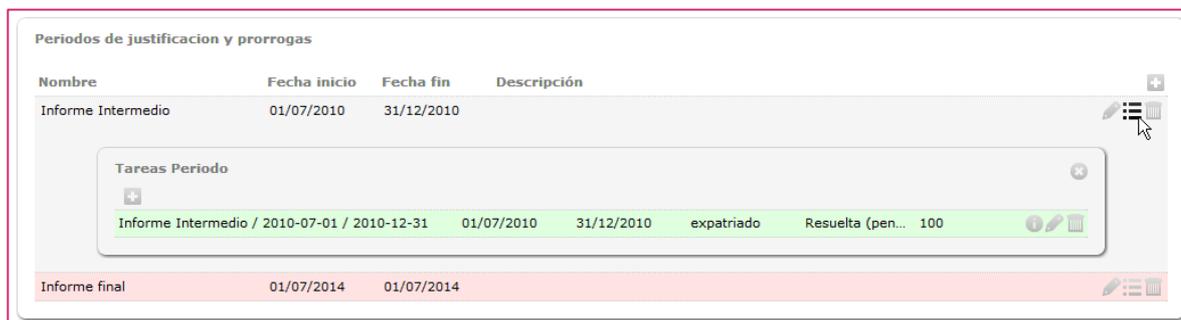
### Eliminar periodo

Para descartar un periodo, basta con clicar sobre el botón “Eliminar periodo” y confirmar su eliminación en la ventana emergente:



### Ver tarea

Es posible consultar y gestionar las tareas asociadas a un periodo de justificación o prórroga. Para ello es necesario clicar sobre el botón “Ver tarea” que se encuentra a la derecha del periodo en cuestión:



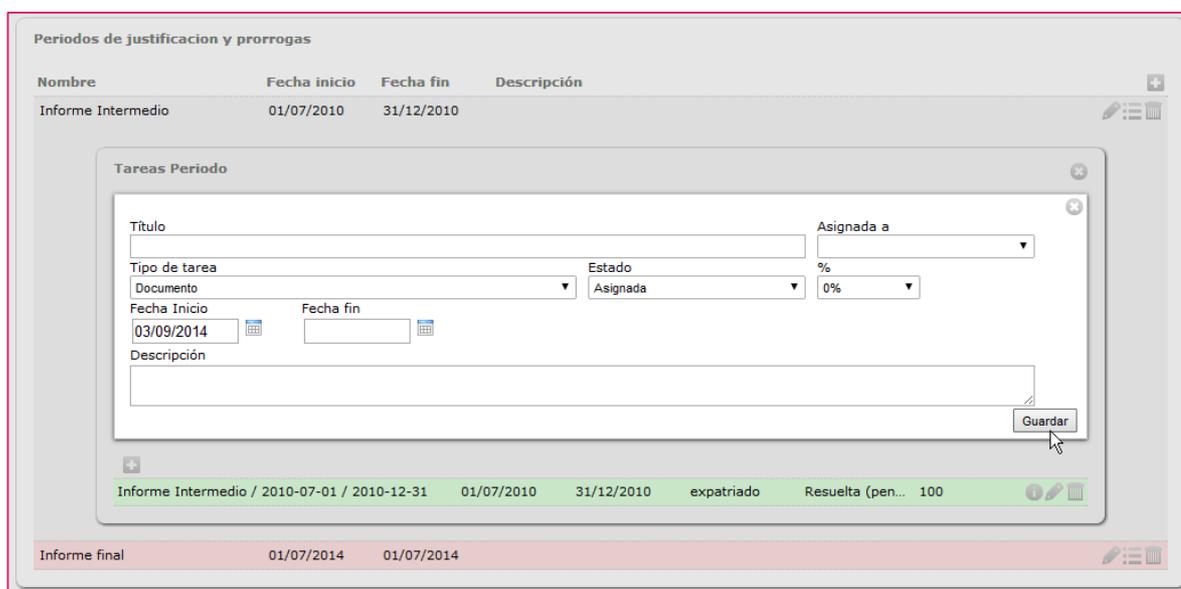
Para cada tarea de seguimiento ya asociada al periodo, se muestra

- » El tipo y fechas del seguimiento a realizar
- » Las fechas de inicio y fin de la tarea
- » El usuario a quien se asigna la tarea
- » El estado de la tarea
- » El porcentaje completado

Utilizando los botones que se encuentran a la derecha de cada tareas, se permite:

-  Ver información detallada
-  Editar la tarea para modificar alguno de sus datos
-  Eliminar la tarea

Además de consultar la información relacionada con las tareas, editarlas, o eliminarlas es posible añadir nuevas tareas al periodo. Para ello habrá que pulsar sobre el botón “Añadir tarea” y, en el formulario emergente, cumplimentar los datos requeridos:



Una vez introducidos los datos en relación a la tarea, pulsaremos el botón “Guardar” para generarla.

## 04 | Relaciones del proyecto

En la pantalla de configuración de relaciones del proyecto, es posible gestionar los países, monedas, financiadores, implementadores y cuentas del proyecto, así como los sectores de población, los sectores de intervención y las áreas de actuación del mismo.

Para cada una de estas relaciones, se incluye un cuadro que muestra las relaciones disponibles y permite, por una parte, añadir nuevos registros y, por otra, eliminar los existentes:

Proyecto : 09-IMPLANTACION-GONG

Configuración >> Relaciones del proyecto

**País**

País	Área Geográfica
Mozambique	África Oriental
Perú	América del Sur

**Sector de Población**

Nombre	Porcentaje
Juventud	100%

**Moneda**

Moneda	Abreviatura
Dolar USA	USD
Euro	EUR
Lempira Hondureña	HNL
Nuevo Metical	MZN
Nuevo Sol	SOL

**Sector de Intervención**

Nombre	Porcentaje
Diversificación Producción Rural	35%
Salud infantil	65%

**Código Identificación del financiador**

Identificador financiador: A1123421

**Área de Actuación**

Nombre	Porcentaje
Desarrollo rural	45%
Salud	55%

**Financiador**

- AECID
- ONG-INT
- OTRAS FINANCIACIONES PRIVADAS EXTERIORES
- OTRAS FINANCIACIONES PRIVADAS LOCALES
- OTRAS FINANCIACIONES PÚBLICAS EXTERIORES
- OTRAS FINANCIACIONES PÚBLICAS LOCALES

**Implementador**

- CONTRAPARTE
- MUNDUBAT BOLIVIA
- ONG-INT
- UNC

**Cuentas**

Nombre	Agente	Moneda	País	Cuenta	Tipo
CAJA BOLIVIA DELEGACION DOLAR	MUNDUBAT BOLIVIA	USD	Bolivia		Caja "chica"
CONTRAPARTE-PERU-DOLAR	CONTRAPARTE	USD	Perú	1123 3323 34 300000012331	Banco
CONTRAPARTE-PERU-EURO	CONTRAPARTE	EUR	Perú		Banco
CONTRAPARTE-PERU-PESO	CONTRAPARTE	SOL	Perú	88999 98980 82322	Banco
GONG-AECID	ONG-INT	EUR	España		Banco
GONG-MAPUTO-EURO	ONG-INT	EUR	Mozambique	8889 98 09 0902349502	Banco
GONG-ONG-EURO	ONG-INT	EUR	España	77288 00 993 003 2234235	Banco
GONG-PERU-EURO	ONG-INT	EUR	Perú		Banco
UNC-MAPUTO-DOLAR	UNC	USD	Mozambique		Banco
UNC-MAPUTO-DOLAR-CAJACHICA	UNC	USD	Mozambique		Caja "chica"
UNC-MAPUTO-EURO	UNC	EUR	Mozambique		Banco
UNC-MAPUTO-METICAL	UNC	MZN	Mozambique		Banco
UNC-MAPUTO-METICAL-CAJACHICA	UNC	MZN	Mozambique		Caja "chica"

## Países

País		
País	Área Geográfica	
Mozambique	África Oriental	
Perú	América del Sur	

El cuadro de países muestra los países en que se ejecuta el proyecto así como el área geográfica correspondiente a cada uno de ellos.

Disponiendo de los permisos necesarios, el coordinador del proyecto podrá añadir nuevos países o eliminar los ya disponibles.

### Añadir país al proyecto

Para añadir un nuevo país al proyecto, es necesario pulsar sobre el botón “Añadir” que se encuentra en el encabezado del listado.

Hecho esto, se mostrará el formulario que permite seleccionar uno de los países en los que interviene la ONGD:

**Proyecto: 09-IMPLANTACION-GONG**  
**Añadir País al proyecto** X

Pais
Bolivia
Bolivia
Brasil
Colombia
Ecuador
España
Honduras
Nicaragua

### Eliminar país

Para descartar un país ya relacionado con el proyecto, habrá que clicar sobre el botón “Eliminar” y confirmar luego la eliminación en la ventana emergente:

**Eliminar** X

Eliminar:  
**Eliminar Perú del proyecto**

## Monedas

Moneda		
Moneda	Abreviatura	
Dolar USA	USD	
Euro	EUR	
Lempira Hondureña	HNL	
Nuevo Metical	MZN	
Nuevo Sol	SOL	

El cuadro de monedas muestra las divisas y las monedas locales utilizadas en el proyecto.

Disponiendo de los permisos necesarios, el coordinador del proyecto podrá añadir nuevas monedas o eliminar las ya relacionadas con el proyecto.



### Añadir moneda al proyecto

Para añadir una nueva moneda al proyecto, es necesario pulsar sobre el botón “Añadir” que se encuentra en el encabezado del listado.

Hecho esto, se mostrará el formulario que permite seleccionar una de las monedas con las que trabaja la ONGD:

### Eliminar moneda

Para descartar una moneda relacionada con el proyecto, habrá que clicar sobre el botón “Eliminar” y confirmar luego la eliminación en la ventana emergente:

## Financiadores

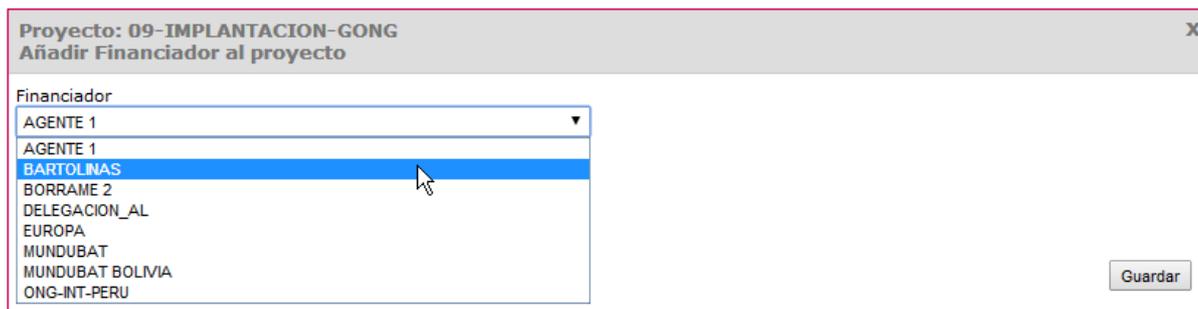
El cuadro de financiadores muestra las entidades o agrupaciones de entidades que financian el proyecto.

Disponiendo de los permisos necesarios, el coordinador del proyecto podrá añadir nuevos financiadores o eliminar los ya relacionado con el proyecto.

### + Añadir financiador al proyecto

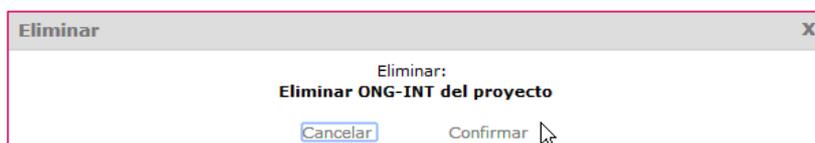
Para añadir un nuevo financiador al proyecto, es necesario pulsar sobre el botón “Añadir” que se encuentra en el encabezado del listado.

Hecho esto, se mostrará el formulario que permite seleccionar uno de los financiadores con los que trabaja la ONGD:



### 🗑 Eliminar financiador

Para descartar un financiador relacionado con el proyecto, habrá que clicar sobre el botón “Eliminar” y confirmar luego la eliminación en la ventana emergente:



## Implementadores



El cuadro de implementadores muestra las entidades o agrupaciones de entidades que colaboran en la implementación o ejecución del proyecto.

Disponiendo de los permisos necesarios, el coordinador del proyecto podrá añadir nuevos implementadores o eliminar los ya relacionados con el proyecto.

### + Añadir implementador al proyecto

Para añadir un nuevo implementador al proyecto, es necesario pulsar sobre el botón “Añadir” que se encuentra en el encabezado del listado.

Hecho esto, se mostrará el formulario que permite seleccionar uno de los implementadores con los que trabaja la ONGD:

**Proyecto: 09-IMPLANTACION-GONG**  
**Añadir Implementador al proyecto**

Implementador

- AGENTE 1
- AGENTE 1
- AGENTE PL2 - SCQ
- BARTOLINAS
- CONTRAPARTE MOZAMBIQUE
- DELEGACION\_AL
- MUNDUBAT
- MUNDUBAT NICARAGUA
- ONG\_HONDURAS
- ONG-INT-ECUADOR
- ONG-INT-PERU
- PRUEBA

### 🗑 Eliminar implementador

Para descartar un implementador relacionado con el proyecto, habrá que clicar sobre el botón “Eliminar” y confirmar luego la eliminación en la ventana emergente:

**Eliminar**

Eliminar:  
**Eliminar UNC del proyecto**

## Cuentas

Nombre	Agente	Moneda	País	Cuenta	Tipo	
CAJA BOLIVIA DELEGACION DOLAR	MUNDUBAT BOLIVIA	USD	Bolivia		Caja "chica"	+
CONTRAPARTE-PERU-DOLAR	CONTRAPARTE	USD	Perú	1123 3323 34 300000012331	Banco	🗑
CONTRAPARTE-PERU-EURO	CONTRAPARTE	EUR	Perú		Banco	🗑
CONTRAPARTE-PERU-PESO	CONTRAPARTE	SOL	Perú	88999 98980 82322	Banco	🗑
GONG-AECID	ONG-INT	EUR	España		Banco	🗑
GONG-MAPUTO-EURO	ONG-INT	EUR	Mozambique	8889 98 09 0902349502	Banco	🗑
GONG-ONG-EURO	ONG-INT	EUR	España	77288 00 993 003 2234235	Banco	🗑
GONG-PERU-EURO	ONG-INT	EUR	Perú		Banco	🗑
UNC-MAPUTO-DOLAR	UNC	USD	Mozambique		Banco	🗑
UNC-MAPUTO-DOLAR-CAJACHICA	UNC	USD	Mozambique		Caja "chica"	🗑
UNC-MAPUTO-EURO	UNC	EUR	Mozambique		Banco	🗑
UNC-MAPUTO-METICAL	UNC	MZN	Mozambique		Banco	🗑
UNC-MAPUTO-METICAL-CAJACHICA	UNC	MZN	Mozambique		Caja "chica"	🗑



El cuadro de cuentas muestra la cuenta específica del proyecto y las cuentas y cajas-chicas utilizadas por los agentes implementadores del mismo.

Como en todos los casos, disponiendo de los permisos necesarios, el coordinador del proyecto podrá asignar nuevas cuentas y cajas, o bien, eliminar las ya asignadas.

### Añadir cuenta al proyecto

Para añadir una nueva cuenta al proyecto, es necesario pulsar sobre el botón “Añadir” que se encuentra en el encabezado del listado.

Hecho esto, se mostrará el formulario que permite seleccionar una de las cuentas o cajas con las que trabaja la ONGD:

### Eliminar cuenta

Para descartar una cuenta o caja-chica relacionada con el proyecto, habrá que clicar sobre el botón “Eliminar” y confirmar luego la eliminación en la ventana emergente:

## Sectores de población

Sector de Población	
Nombre	Porcentaje
Juventud	100%

El cuadro de sectores de población muestra el sector o sectores de población que se beneficiarán directa o indirectamente del proyecto, durante y/o tras su ejecución.

A través de un porcentaje, muestra la relevancia para el proyecto de cada sector de población (es decir, el nivel de impacto del proyecto en ese sector de población).

Disponiendo de los permisos necesarios, el coordinador del proyecto podrá añadir nuevos sectores de población o eliminar los ya relacionados con el proyecto.

### + Añadir sector de población al proyecto

Para añadir un nuevo sector de población al proyecto, es necesario pulsar sobre el botón “Añadir” que se encuentra en el encabezado del listado.

Hecho esto, se mostrará el formulario que permite seleccionar uno de los sectores de población con los que trabaja la ONGD y asignarle su porcentaje de relevancia:

**Proyecto: 09-IMPLANTACION-GONG**  
**Añadir Sector de Población al proyecto**

Sector_poblacion	Porcentaje
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">           Infancia  <b>Infancia</b>            Juventud         </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">           5%         </div>
<input type="button" value="Guardar"/>	

### 🗑 Eliminar sector de población

Para descartar un sector de población relacionado con el proyecto, habrá que clicar sobre el botón “Eliminar” y confirmar luego la eliminación en la ventana emergente:

**Eliminar**

Eliminar:  
**Eliminar Juventud del proyecto**

## Sectores de intervención

Sector de Intervención	
Nombre	Porcentaje
Diversificación Producción Rural	35%
Salud infantil	65%

El cuadro de sectores de intervención muestra el sector o sectores a los que se orienta la intervención del proyecto.

A través de un porcentaje, se muestra la relevancia en el proyecto de cada sector de intervención.

Disponiendo de los permisos necesarios, el coordinador del proyecto podrá añadir nuevos sectores de intervención o eliminar los ya relacionados con el proyecto.

### + Añadir sector de intervención al proyecto

Para añadir un nuevo sector de intervención al proyecto, es necesario pulsar sobre el botón “Añadir” que se encuentra en el encabezado del listado.

Hecho esto, se mostrará el formulario que permite seleccionar uno de los sectores con los que trabaja la ONGD y asignarle su porcentaje de relevancia:

**Proyecto: 09-IMPLANTACION-GONG**  
**Añadir Sector de Intervención al proyecto**

Sector_intervencion	Porcentaje
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">           Diversificación Producción Rural            Diversificación Producción Rural            Salud infantil            Salud reproductiva         </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">           5%         </div>
<input type="button" value="Guardar"/>	

### 🗑 Eliminar sector de intervención

Para descartar un sector de intervención relacionado con el proyecto, habrá que clicar sobre el botón “Eliminar” y confirmar luego la eliminación en la ventana emergente:

**Eliminar**

Eliminar:  
**Eliminar Diversificación Producción Rural del proyecto**

## Áreas de actuación

Área de Actuación		
Nombre	Porcentaje	
Desarrollo rural	45%	
Salud	55%	

El cuadro de áreas de actuación muestra las áreas a las que se orienta el proyecto.

A través de un porcentaje, se muestra la relevancia en el proyecto de cada área de actuación.

Disponiendo de los permisos necesarios, el coordinador del proyecto podrá añadir nuevas áreas o eliminar las ya relacionadas con el proyecto.

### Añadir área de actuación al proyecto

Para añadir una nueva área de actuación al proyecto, es necesario pulsar sobre el botón “Añadir” que se encuentra en el encabezado del listado.

Hecho esto, se mostrará el formulario que permite seleccionar una de las áreas en las que trabaja la ONGD, así como asignarle su correspondiente porcentaje de relevancia:

**Proyecto: 09-IMPLANTACION-GONG**  
**Añadir Área de Actuación al proyecto** X

Area_actuacion Agricultura ▼ Agricultura Desarrollo rural Salud	Porcentaje 40% ▼
<input type="button" value="Guardar"/>	

### Eliminar área de actuación

Para descartar un área de actuación relacionada con el proyecto, habrá que clicar sobre el botón “Eliminar” y confirmar luego la eliminación en la ventana emergente:

**Eliminar** X

Eliminar:  
**Eliminar Desarrollo rural del proyecto**

## 05 | Proyectos cofinanciadores

GONG permite relacionar a un proyecto otros proyectos cofinanciadores; es decir, proyectos a los que es posible imputar gastos como propios del primer sin que se duplique la información.

Los proyectos cofinanciadores del proyecto que estemos configurando, se gestionan en esta pantalla:

Nombre	Título	Importe	Pública	Privada	
02-MOZ-MAPUTO	Proyecto 1: Mejora de la gestión del sector agroindustrial en Mozambique	10.000,00	Sí	Sí	 
09-MOZ-UGC	Proyecto desarrollo rural mozambique	20.000,00	No	Sí	 

Los proyectos cofinanciadores del proyecto que estamos gestionando aparecen listados en pantalla incluyendo para cada cofinanciador los siguientes datos:

- » Identificación del proyecto, a través de su Nombre y Descripción
- » Importe cofinanciado
- » Naturaleza de la cofinanciación, indicando si corresponde a un financiador público, a un financiador privado o a ambos tipos de financiador.

Además, desde el listado es posible editar la información relacionada con cada cofinanciador, eliminar un cofinanciador del proyecto, o añadir nuevos proyectos cofinanciadores. Veamos cómo:

### Editar proyecto cofinanciador

Para modificar los datos de un proyecto cofinanciador, habrá que clicar sobre el botón “Editar” que se encuentra a su derecha. Hecho esto, accederemos a formulario de edición:

**Proyecto: 09-IMPLANTACION-GONG**  
**Editar proyecto\_cofinanciador**

Proyecto cofinanciador:  Importe:

Financiación pública       Financiación privada

En el formulario, modificaremos el dato o datos que necesitemos cambiar y pulsaremos luego el botón “Guardar” para actualizar los datos.

### Eliminar proyecto cofinanciador

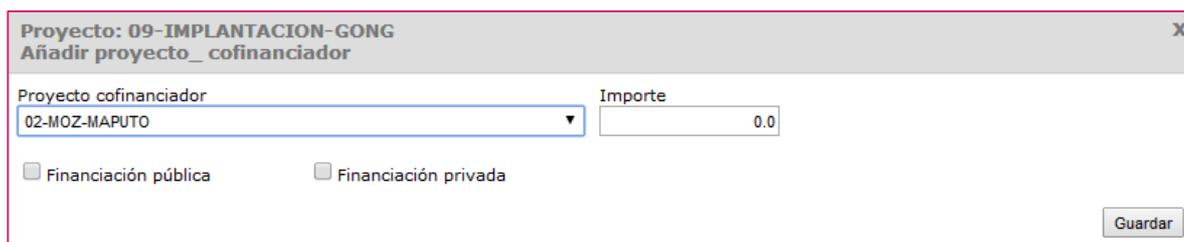
Para descartar un proyecto cofinanciador relacionado con el proyecto, habrá que clicar sobre el botón “Eliminar” y confirmar luego la eliminación en la ventana emergente:



### Añadir proyecto cofinanciador al proyecto

Para añadir un nuevo proyecto cofinanciador al proyecto, es necesario pulsar sobre el botón “Añadir” que se encuentra en el encabezado del listado.

Hecho esto, se mostrará el formulario que permite seleccionar uno de los proyectos de la ONGD e introducir los datos referentes a la cofinanciación (importe y tipo de financiación):



## 06 | Partidas del financiador

Desde este submenú se gestionan las partidas del proyecto usadas por el financiador y que han sido previamente mapeadas con las partidas del sistema en la formulación del proyecto.

En la pantalla de configuración de partidas del financiador es posible consultar para cada partida del proyecto definida los datos asociados a la misma:

Código	Nombre	Descripción	Tipo	% máximo	
A1	Primera partida		Directo	40.0	   
A2	Partida segunda		Directo	5.0	   
A3	Partida 3		Directo		   
B	Gastos Indirectos	Gastos Indirectos	Indirecto		  
B1	Estructura	Comentario a la partida B1	Indirecto		   
B2	Estructura Externa	Estructura Externa	Indirecto		   
P3	Materiales y queiupos		Directo		   



Concretamente, para cada partida el listado muestra:

- » Identificación de la partida, a través de su Código y de su Nombre
- » Descripción breve de la partida
- » Tipo de partida (gastos directos o indirectos)
- » Porcentaje máximo del presupuesto total de proyecto

El listado muestra las partidas de forma jerárquica. Las partidas hijas (es decir, las que se engloban en otras partidas) se muestran siempre bajo la partida madre (es decir, la partida que las incluye) y ligeramente desplazadas hacia la derecha, mostrando visualmente su dependencia de la partida superior:

B	Gastos Indirectos	Gastos Indirectos	Indirecto	
B1	Estructura	Comentario a la partida B1	Indirecto	
B2	Estructura Externa	Estructura Externa	Indirecto	

A la derecha de cada partida (sea madre, hija o ninguna de ambas cosas) se encuentran los botones que permiten su gestión:

### Información adicional

Pulsando sobre el botón “Información adicional” accederemos a la información completa de la partida:

Código	Nombre	Descripción	Tipo	% máximo	
A1	Primera partida		Directo		
A2	Partida segunda		Directo		
A3	Partida 3		Directo		
B	Gastos Indirectos	Gastos Indirectos	Indirecto		
B1	Estructura	Comentario a la partida B1	Indirecto		
B2	Estructura Externa	Estructura Externa	Indirecto		
P3	Materiales y queiupos		Directo		

**Código:** B

**Nombre:** Gastos Indirectos

**Descripción:** Gastos Indirectos

**Tipo:** Indirecto

**% máximo:**

**Partida tipo 'madre':** Sí

**Partida 'madre':**


 **Editar**

Pulsando el botón “Editar” accederemos al formulario de edición de la partida:

Código	Nombre	Descripción	Tipo	% máximo	
A1	Primera partida		Directo	40.0	  
A2	Partida segunda		Directo	5.0	  
A3	Partida 3		Directo		  
B	Gastos Indirectos	Gastos Indirectos	Indirecto		  

Código	Nombre	Directa/Indirecta	% máximo ppto.
B	Gastos Indirectos	Indirecta	
Descripción/Observaciones			
Gastos Indirectos			
<input checked="" type="checkbox"/> Partida tipo 'madre'			
			<b>Guardar</b>

En el formulario, modificaremos el dato o datos que necesitemos cambiar y pulsaremos luego el botón “Guardar” para actualizar los datos.

 **Eliminar**

Para eliminar una partida del proyecto, habrá que clicar sobre el botón “Eliminar” y confirmar luego la eliminación en la ventana emergente:

**Va a eliminar:**  
 Eliminar partida A3 del financiador

Cancelar      Confirmar

A la derecha de las partidas que no son partidas madre se encuentra un botón más, que permite la consulta y gestión de las partidas asociadas a la misma:

### Ver partidas asociadas

Pulsando sobre el botón “Ver partidas asociadas” se despliega un cuadro que permite la consulta y gestión de las partidas de sistema asociadas a la del proyecto:

Código	Nombre	Descripción	Tipo	% máximo
A1	Primera partida		Directo	40.0
A2	Partida segunda		Directo	5.0

Partidas asociadas a la partida de la financiación				
2	Viajes	Directo	Sí	
3	Salarios	Directo	No	

A3	Partida 3		Directo	
----	-----------	--	---------	--

En el cuadro es posible consultar para cada partida asociada, su código, su nombre y el tipo de gasto al que se relaciona (directo o indirecto). Además, es posible asociar una nueva partida o bien eliminar una de las previamente asociadas.

Finalmente, es posible añadir nuevas partidas al proyecto y exportar la información a hoja de cálculo.

### Añadir nueva partida al proyecto

Para añadir una nueva partida de financiación al proyecto, habrá que clicar sobre el botón “Añadir” y, en el formulario emergente, introducir los datos requeridos:

Código	Nombre	Directa/Indirecta	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Directa	<input type="text"/>
Descripción/Observaciones			% máximo ppto.
<input type="text"/>			<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Partida tipo 'madre'	Partida 'madre'		
	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Guardar"/>			

Para cada nueva partida, se incluirán obligatoriamente los siguientes datos:

- » Código único que identificará la partida
- » Nombre de la partida
- » Tipo de partida, pudiendo seleccionar si es una partida directa o indirecta



Además, se podrán introducir de ser necesarios estos otros datos:

- » Descripción u observaciones en relación a la partida
- » Porcentaje máximo del presupuesto total que podrá alcanzar la partida
- » Partida madre en la que se engloba
- » Indicación de que es una partida madre

### ↓ Exportar partidas

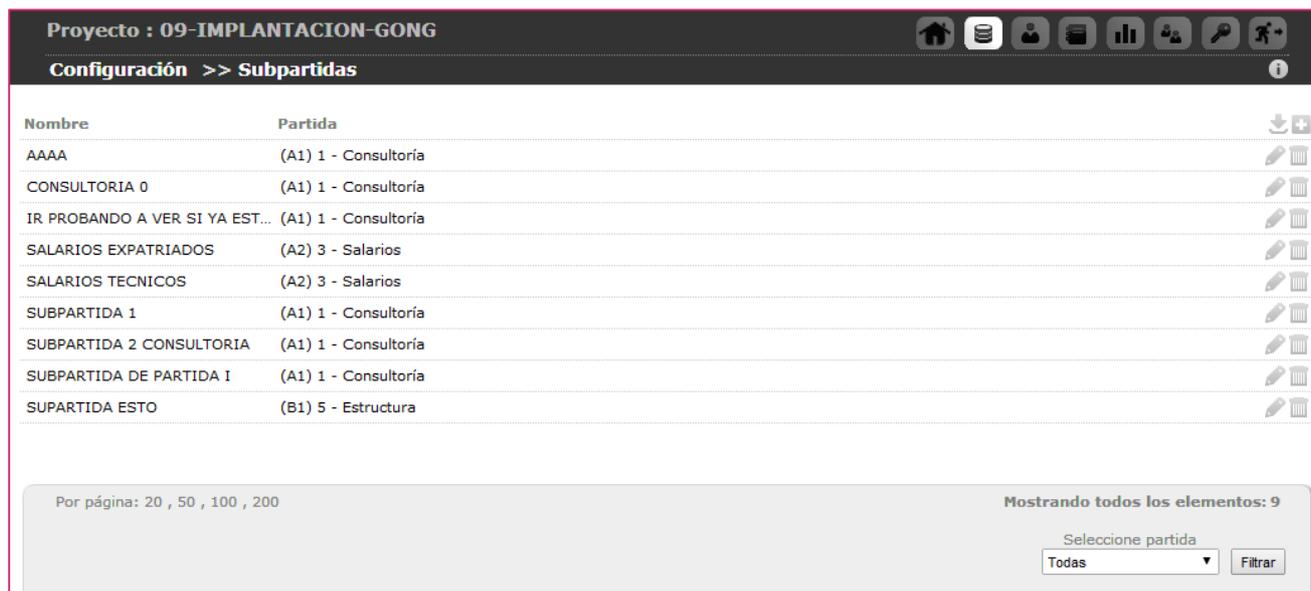
Para exportar la información de partidas del proyecto basta con pulsar el botón “Exportar a XLS” para que se genere una hoja de cálculo:

Código	Nombre	Descripción	Tipo	% máx.	Partida 'madre'	Partida 'madre'	Código Partida	Nombre Partida	Tipo Partida	Ocultar en agente Partida	Descripción Partida
A1	Primera partida		Directo	40,00	FALSO		1	Consultoría	Directo	FALSO	
A2	Partida segunda		Directo	5,00	FALSO		2	Viajes	Directo	VERDADERO	
A3	Partida 3		Directo		FALSO		3	Salarios	Directo	FALSO	
B	Gastos indirectos	Gastos indirectos	Indirecto		VERDADERO		4	Materiales	Directo	FALSO	
P3	Materiales y queilupos		Directo		FALSO						

En caso de que hay partidas del proyecto sin mapear con las partidas generales e la organización, una notificación en la parte superior de la pantalla nos alertará de ello.

## 07 | Subpartidas

Es posible asignar subpartidas a las partidas de la organización. La configuración de las subpartidas de la organización a utilizar en el proyecto se realiza desde esta pantalla:



Nombre	Partida
AAAA	(A1) 1 - Consultoría
CONSULTORIA 0	(A1) 1 - Consultoría
IR PROBANDO A VER SI YA EST...	(A1) 1 - Consultoría
SALARIOS EXPATRIADOS	(A2) 3 - Salarios
SALARIOS TECNICOS	(A2) 3 - Salarios
SUBPARTIDA 1	(A1) 1 - Consultoría
SUBPARTIDA 2 CONSULTORIA	(A1) 1 - Consultoría
SUBPARTIDA DE PARTIDA I	(A1) 1 - Consultoría
SUPARTIDA ESTO	(B1) 5 - Estructura

Por página: 20 , 50 , 100 , 200

Mostrando todos los elementos: 9

Selección partida: Todas [Filtrar]

La pantalla de configuración lista todas las subpartidas del proyecto, indicando para cada una su nombre y la partida a la que pertenecen.

Es posible editar o eliminar cada una de las subpartidas listadas, haciendo uso de los botones que se encuentran a su derecha:

### Editar subpartida

Pulsando el botón “Editar” se desplegará en pantalla el formulario de edición de la subpartida:



En el formulario, modificaremos el dato o datos que necesitemos cambiar y pulsaremos luego el botón “Guardar” para actualizar la información.

### Eliminar subpartida

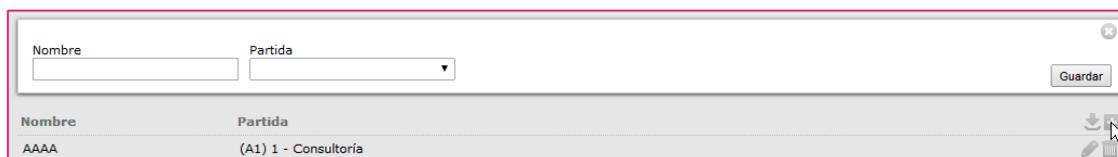
Para eliminar una subpartida del proyecto, habrá que clicar sobre el botón “Eliminar” y confirmar luego la eliminación en la ventana emergente:



Además, es posible añadir nuevas subpartidas al proyecto y exportar la información a hoja de cálculo.

### Añadir nueva subpartida

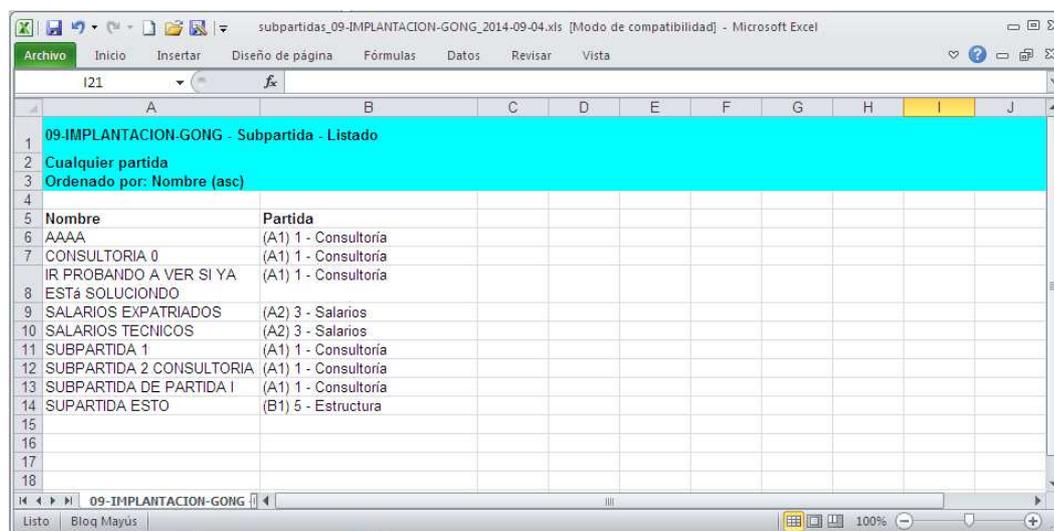
Para añadir una nueva subpartida de financiación al proyecto, habrá que clicar sobre el botón “Añadir” y, en el formulario emergente, introducir su nombre y seleccionar de entre las partidas de la organización, aquélla a la que se asigne la nueva subpartida:



Nombre	Partida
AAAA	(A1) 1 - Consultoría

### Exportar subpartidas

Para exportar la información de subpartidas que se está mostrando en pantalla, basta con pulsar el botón “Exportar a XLS” para que se genere la hoja de cálculo correspondiente:

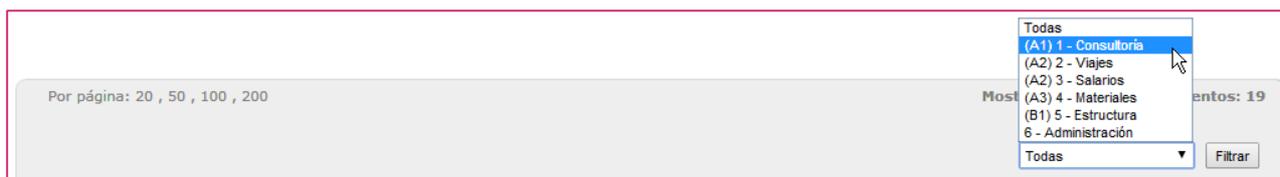


Nombre	Partida
AAAA	(A1) 1 - Consultoría
CONSULTORIA 0	(A1) 1 - Consultoría
IR PROBANDO A VER SI YA ESTÁ SOLUCIONDO	(A1) 1 - Consultoría
SALARIOS EXPATRIADOS	(A2) 3 - Salarios
SALARIOS TECNICOS	(A2) 3 - Salarios
SUBPARTIDA 1	(A1) 1 - Consultoría
SUBPARTIDA 2 CONSULTORIA	(A1) 1 - Consultoría
SUBPARTIDA DE PARTIDA I	(A1) 1 - Consultoría
SUPARTIDA ESTO	(B1) 5 - Estructura



La pantalla muestra por defecto las subpartidas asociadas a todas las partidas de la ONGD. Haciendo uso del buscador que se encuentra en la parte baja de la pantalla, es posible generar listados de subpartidas específicos para una partida concreta de la organización.

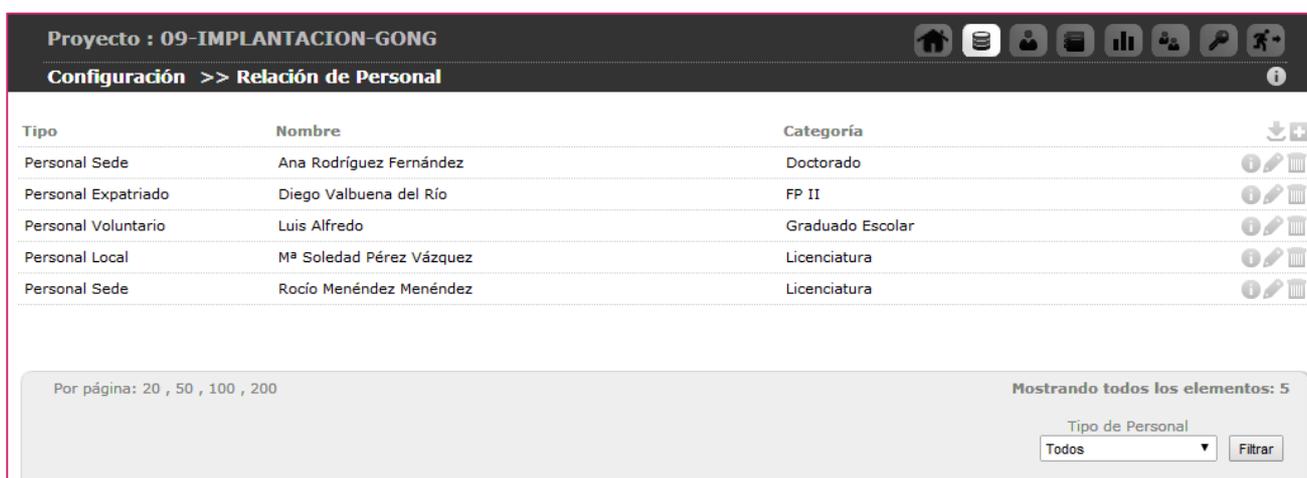
Para ello, basta con desplegar el combo de partidas y seleccionar con un clic la partida que nos interese antes de pulsar el botón “Filtrar”:



## 08 | Relación de personal

La asignación de personal de la organización a un proyecto se realiza desde la el submenú “Relación de personal”.

Desde la pantalla de configuración es posible consultar y gestionar el personal ya asignado al proyecto, así como vincular nuevos recursos humanos y exportar los datos relacionados a XLS.



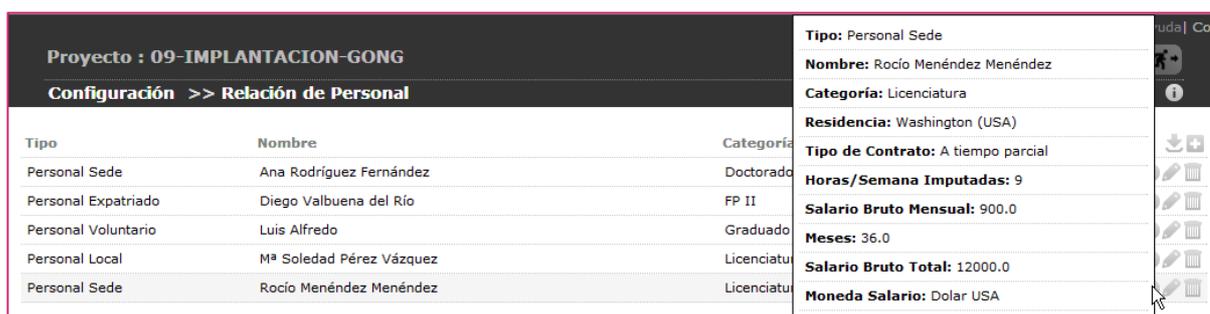
La pantalla lista por defecto todos los integrantes del equipo humano del proyecto, mostrando para cada uno los siguientes datos:

- » Tipo de personal
- » Nombre y apellidos del recurso
- » Categoría laboral, expresada en función del nivel de estudios

Es posible acceder desde el listado a la información detallada de cada recurso incluido en el mismo, así como editar sus datos o eliminarlo del equipo de trabajo. Para ello haremos uso de los botones que se encuentran a la derecha de cada recurso:

### Información detallada

Pulsando sobre el botón “Información adicional” que se encuentra a la derecha de cada recurso, se accede a la información completa sobre el mismo:



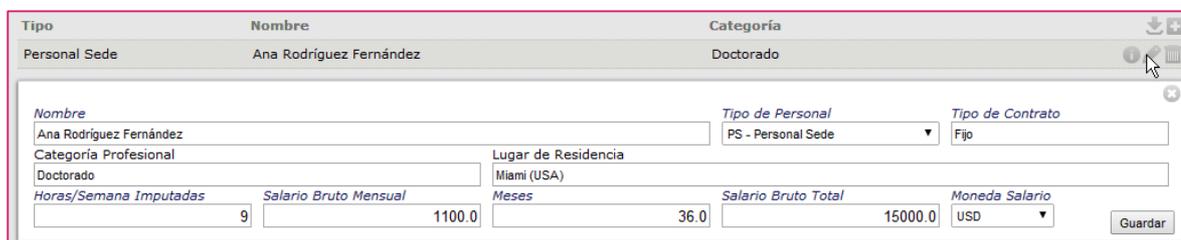
Tipo	Nombre	Categoría
Personal Sede	Ana Rodríguez Fernández	Doctorado
Personal Expatriado	Diego Valbuena del Río	FP II
Personal Voluntario	Luis Alfredo	Graduado
Personal Local	Mª Soledad Pérez Vázquez	Licenciatura
Personal Sede	Rocío Menéndez Menéndez	Licenciatura

<b>Tipo:</b> Personal Sede
<b>Nombre:</b> Rocío Menéndez Menéndez
<b>Categoría:</b> Licenciatura
<b>Residencia:</b> Washington (USA)
<b>Tipo de Contrato:</b> A tiempo parcial
<b>Horas/Semana Imputadas:</b> 9
<b>Salario Bruto Mensual:</b> 900.0
<b>Meses:</b> 36.0
<b>Salario Bruto Total:</b> 12000.0
<b>Moneda Salario:</b> Dolar USA

### Editar recurso

Pulsando el botón “Editar” se desplegará en pantalla el formulario de edición:



Tipo	Nombre	Categoría
Personal Sede	Ana Rodríguez Fernández	Doctorado

<b>Nombre</b>	Ana Rodríguez Fernández	<b>Tipo de Personal</b>	PS - Personal Sede	<b>Tipo de Contrato</b>	Fijo
<b>Categoría Profesional</b>	Doctorado	<b>Lugar de Residencia</b>	Miami (USA)		
<b>Horas/Semana Imputadas</b>	9	<b>Salario Bruto Mensual</b>	1100.0	<b>Meses</b>	36.0
		<b>Salario Bruto Total</b>	15000.0	<b>Moneda Salario</b>	USD

**Guardar**

En el formulario, modificaremos el dato o datos que necesitemos cambiar y pulsaremos luego el botón “Guardar” para actualizar la información.

### Eliminar recurso

Para desasignar un recurso humano del equipo de trabajo, habrá que clicar sobre el botón “Eliminar” y confirmar luego la eliminación en la ventana emergente:



Va a eliminar:  
Diego Valbuena del Río

Cancelar      Confirmar



Además, es posible añadir nuevos integrantes al equipo asignado al proyecto, así como exportar a hoja de cálculo la información que se muestra en pantalla.

### ➕ Añadir nuevo integrante

Para añadir un nuevo recurso humano al equipo del proyecto, habrá que clicar sobre el botón “Añadir” y, en el formulario emergente, introducir los datos requeridos:

Nombre		Tipo de Personal		Tipo de Contrato	
Categoría Profesional		Lugar de Residencia			
Horas/Semana Imputadas	Salario Bruto Mensual	Meses	Salario Bruto Total	Moneda Salario	
0	0.0	0.0	0.0	▼	
Guardar					

Para cada recurso es obligatorio indicar los siguiente datos:

- » Nombre y apellidos
- » Tipo de Personal
- » Tipo de Contrato
- » Horas semanales imputables al proyecto
- » Salario bruto mensual
- » Duración del contrato, expresada en Meses
- » Salario bruto total
- » Moneda en la cual percibe su salario

Además es posible indicar como datos opcionales, la Categoría profesional del recurso y su Lugar de residencia.

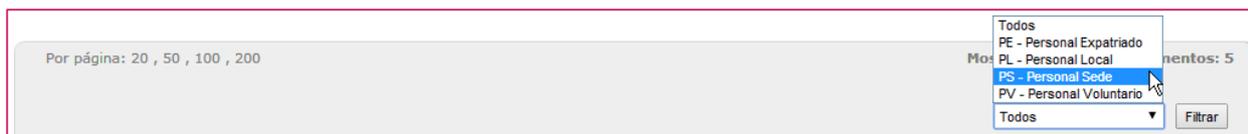
### ↓ Exportar a XLS

Para exportar la información de los integrantes del equipo, basta con pulsar el botón “Exportar a XLS” para que se genere la hoja de cálculo correspondiente:

Tipo	Nombre	Categoría	Residencia	Tipo de Contrato	Horas/Semana a Imputadas	Salario Bruto	Meses	Salario Bruto	Moneda Salario
Personal Sede	Ana Rodríguez Fernández	Doctorado	Miami (USA)	Fijo	9.00	1.100.00	36.00	15.000.00	Dolar USA
Personal Expatriado	Diego Valbuena del Río	FP II	Santiago de Chile (Chile)	A tiempo completo	8.00	948.00	12.00	12.00	Euro
Personal Voluntario	Luis Alfredo	Graduado Escolar	Badalona (Barcelona)	De relevo	5.00	300.00	24.00	5.000.00	Dolar USA
Personal Local	M <sup>a</sup> Soledad Pérez Vázquez	Licenciatura	Alcobendas (Madrid)	A tiempo parcial	20.00	650.00	12.00	8.000.00	Euro
Personal Sede	Rocío Menéndez Menéndez	Licenciatura	Washington (USA)	A tiempo parcial	9.00	900.00	36.00	12.000.00	Dolar USA

Haciendo uso del buscador que se encuentra en la parte baja de la pantalla, es posible generar listados de personal específicos para una tipo de recurso concreto.

Para ello, basta con desplegar el combo de Tipos de personal y seleccionar con un clic la tipología que nos interese antes de pulsar el botón “Filtrar”:



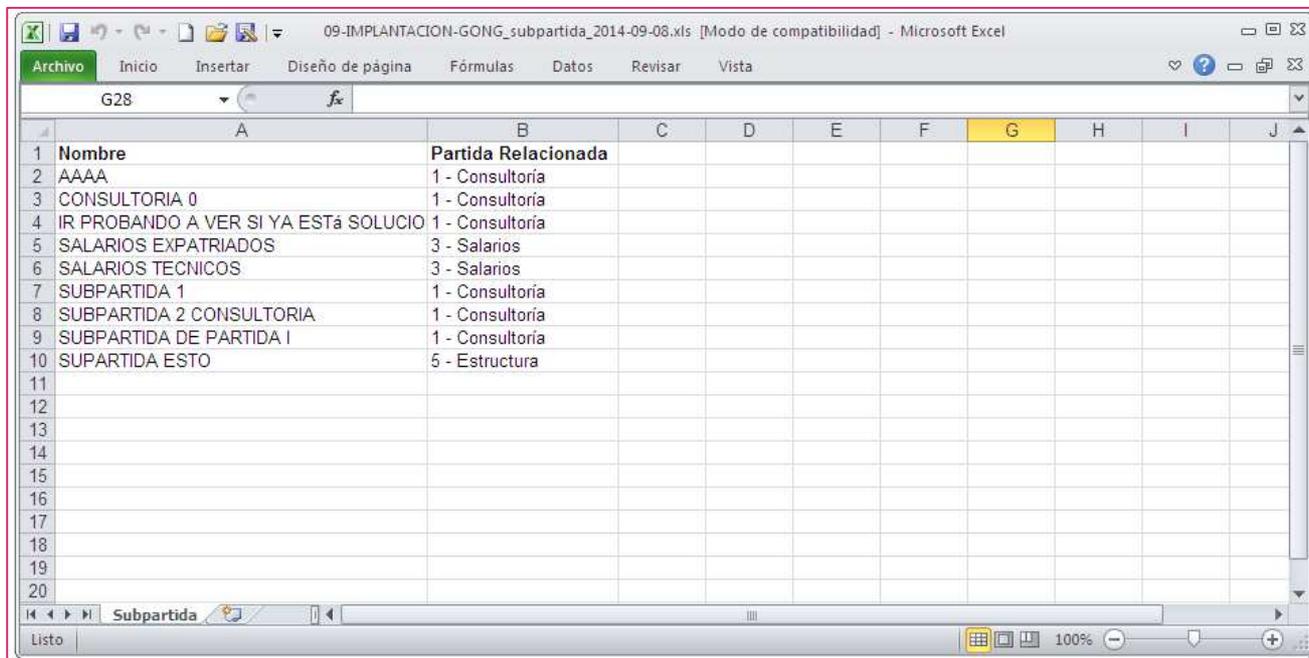
## 09 | Exportación partidas / subpartidas

GONG permite exportar a hoja de cálculo las partidas de financiador y las subpartidas asociadas al proyecto. Es posible hacerlo desde la configuración de Partidas del financiador y de Subpartidas respectivamente, pero también desde esta sección del menú Configuración.



Para realizar la exportación a xls desde esta pantalla, es necesario seleccionar primero qué se desea exportar, si partidas del financiador o subpartidas. Para ello, basta con desplegar el combo “Exportar” y clicar en la opción correspondiente antes de pulsar el botón “Seleccionar”.

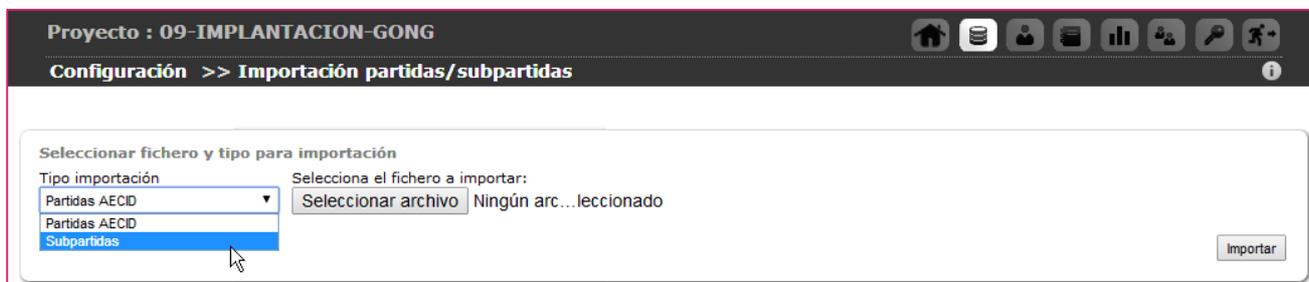
Hecho esto, se generará un archivo xls con la información seleccionada:



Nombre	Partida Relacionada
AAAA	1 - Consultoría
CONSULTORIA 0	1 - Consultoría
IR PROBANDO A VER SI YA ESTÁ SOLUCIO	1 - Consultoría
SALARIOS EXPATRIADOS	3 - Salarios
SALARIOS TECNICOS	3 - Salarios
SUBPARTIDA 1	1 - Consultoría
SUBPARTIDA 2 CONSULTORIA	1 - Consultoría
SUBPARTIDA DE PARTIDA I	1 - Consultoría
SUPARTIDA ESTO	5 - Estructura

## 10 | Importación partidas / subpartidas

Es posible importar a GONG las partidas de financiador y las subpartidas de proyecto desde una hoja de cálculo.



Proyecto : 09-IMPLANTACION-GONG

Configuración >> Importación partidas/subpartidas

Seleccionar fichero y tipo para importación

Tipo importación: **Partidas AECID** (dropdown menu with options: Partidas AECID, Subpartidas)

Selecciona el fichero a importar:  Ningún arc...leccionado

La hoja de cálculo que se utilice para importar la información debe presentar una estructura de datos adecuada. En el caso de las Partidas de financiador, la hoja de cálculo debe incluir una fila por cada partida y las siguientes columnas de datos:



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	Código	Nombre	Descripción	Tipo	Puede Ser Madre	Es Partida Madre	Partida Madre	Porcentaje Máximo	Código Partida Sistema
2	A1	Primera partida		directo		NO		0,4	1
3	A2	Partida segunda		directo	NO	NO		0,05	2
4									3
5	A3	Partida 3		directo	NO	NO		0,4	4
6	B	Gastos Indirectos	Gastos Indirectos	indirecto		SI		0	
7	B1	Estructura	Comentario a la partida B1	indirecto	NO	NO	B	0,5	5
8	B2	Estructura Externa	Estructura Externa	indirecto		NO	B	0	
9	P3	Materiales y queipos		directo		NO		0	

- » Código
- » Nombre
- » Descripción
- » Tipo
- » Puede Ser Madre
- » Es Partida madre
- » Partida Madre
- » Porcentaje Máximo
- » Código Partida Sistema

Para la importación de Subpartidas, la hoja de cálculo debe mostrar las subpartidas en filas y, para cada una, los siguientes datos en columnas:



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	Nombre	Partida Relacionada									
2	AAAA	1 - Consultoría									
3	CONSULTORIA 0	1 - Consultoría									
4	IR PROBANDO A VER SI YA ESTÁ SOLUCIO	1 - Consultoría									
5	SALARIOS EXPATRIADOS	3 - Salarios									
6	SALARIOS TECNICOS	3 - Salarios									
7	SUBPARTIDA 1	1 - Consultoría									
8	SUBPARTIDA 2 CONSULTORIA	1 - Consultoría									
9	SUBPARTIDA DE PARTIDA I	1 - Consultoría									
10	SUPARTIDA ESTO	5 - Estructura									

- » Nombre
- » Partida Relacionada

De forma general, en la gestión documental se encontrarán las plantillas necesarias para realizar la importación.

# Gestión de proyectos » Formulación

## 00 | Introducción

En este módulo formativo conoceremos las funcionalidades del menú “Formulación”, perteneciente a la “Gestión de proyectos”, así como las de cada una de sus secciones:

- » Matriz
- » Subactividades
- » Cronograma
- » Indicadores
- » Información de proyecto
- » Datos titulares de derecho
- » Presupuesto por partidas
- » Presupuesto por actividades
- » Exportación matriz / presupuesto
- » Importación matriz / presupuesto

## 01 | Acceso y navegación

Para acceder al menú “Formulación” del bloque de “Gestión de proyectos” es necesario realizar 2 clics:

① **Seleccionar módulo funcional**

Pulsando sobre el botón “Gestión de proyectos” en la botonera de módulos funcionales



## ② Seleccionar proyecto o convenio

En el listado de Proyectos y Convenios asignados al usuario, habrá que seleccionar el proyecto o convenio que el usuario debe formular, pulsando sobre el botón “Seleccionar proyecto”:

Nombre	Título	Estado	Convocatoria	País
01-PROY-TEST	Proyecto Test	Formulación	ONG-INT-2014	España

Al pulsar sobre el botón “Seleccionar proyecto”, accedemos a su cuadro-resumen, donde obtendremos una visión general del mismo y encontraremos los elementos necesarios para acceder a su formulación:

**Proyecto : 01-PROY-TEST**

**Resumen >> Cuadro resumen**

**Acciones Disponibles**

- Resumen
- Configuración
- Formulación**
  - Matriz
  - Subactividades
  - Cronograma
  - Indicadores
  - Información del Proyecto
  - Datos titulares derecho
  - Presupuesto por partidas
  - Presupuesto por actividades
  - Exportación matriz/presupuesto
  - Importación matriz/presupuesto
- Ejecución Técnica
- Ejecución Económica
- Documentos

**01-PROY-TEST**

Proyecto Test

ONG-INT / ESPAÑA

1 Etapa (Jan 2015 - Dec 2015)

**Resumen Tesorería**

Gasto Total:

Gasto ONG-INT:

Gasto Otros:

**Detalles del Proyecto**

Tiempo:  0%

Salud:  100%

**Seguimiento del Proyecto**

Actividades:

Subactividades:

Indicadores:

FV Justificadas:

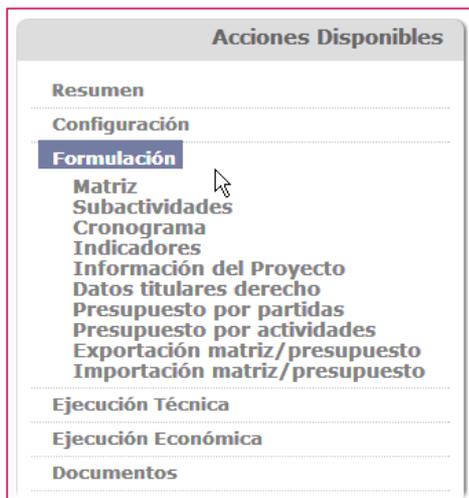
**Periodos de seguimiento del proyecto (2)**

Nombre	Fecha inicio	Fecha fin	Descripción
Informe Intermedio	01/01/2015	30/06/2015	
Informe final	01/01/2015	31/12/2015	

**Tareas pendientes asignadas a erre (2)**

Título	Fecha inicio	Fecha fin	Asignado a	Asignado por	Estado	%
Informe Intermedio / 2015-01-01 / 2015-06-30	01/01/2015	30/06/2015	erre		Asignada	90
Informe final / 2015-01-01 / 2015-12-31	01/01/2015	31/12/2015	erre		Asignada	25

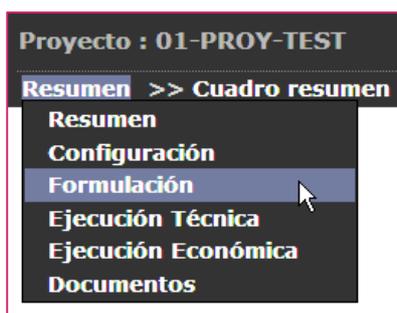
Para formular los distintos elementos del proyecto utilizaremos, bien el menú de navegación, o bien el cuadro de Acciones disponibles que se encuentra en la vista resumen.



### Acceso a través del cuadro de Acciones Disponibles

Pasaremos el ratón sobre “Formulación” para que nos muestre todas las acciones posibles en relación al proyecto o convenio que hayamos seleccionado.

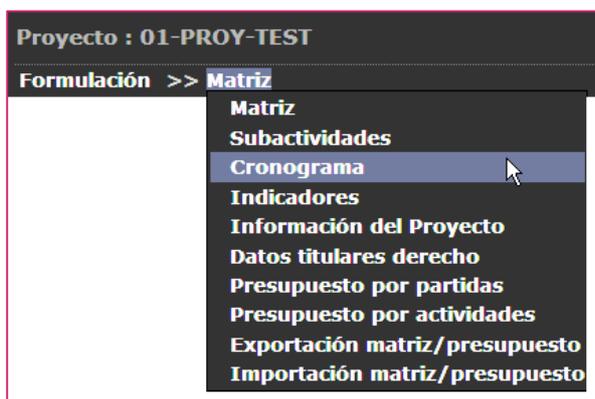
Entonces, pulsaremos sobre el apartado al que necesitemos acceder.



### Acceso por menú

Pasaremos el ratón sobre el menú en que nos encontremos para que nos muestre todos los apartados disponibles.

En este caso, pulsaremos sobre el apartado “Formulación”, lo que nos dará acceso a la primera sección del mismo.



Pasando el ratón sobre el submenú, se visualizarán todas las secciones disponibles, de modo que podamos clicar sobre aquella a la que queramos acceder.

El cuadro de Acciones Disponibles solamente está presente en la pantalla “Cuadro-resumen” (página de inicio de la Gestión de Proyectos), mientras que el menú de navegación está presente en toda la aplicación, dando acceso a las secciones que describiremos a continuación.

## 02 | Matriz

GONG utiliza un estándar metodológico conocido como EML o Enfoque de Marco Lógico para la definición y seguimiento de los proyectos. El EML es una herramienta analítica para la planificación y gestión de proyectos orientados a procesos, de uso generalizado por parte de organismos de cooperación internacional.

Uno de los componentes fundamentales del EML es la Matriz o MPP (matriz de planificación de proyecto), donde se sintetizan los siguientes elementos del proyecto:

- » Objetivo general
- » Objetivos específicos
- » Resultados esperados
- » Actividades a realizar para alcanzar los resultados
- » Recursos para realizar las actividades
- » Hipótesis y limitaciones externas
- » Indicadores para medir la consecución de los resultados
- » Fuentes de verificación para los indicadores

En GONG la matriz se utiliza para formular el proyecto y para realizar el seguimiento del mismo.

La matriz de planificación se define en la sección Matriz del menú Formulación:



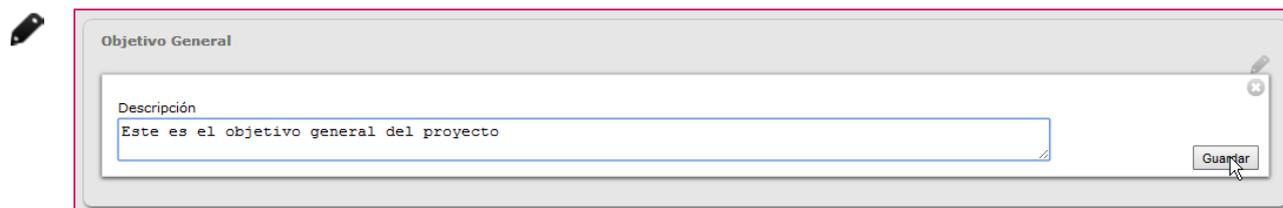
The screenshot shows a web interface for project management. At the top, it displays 'Proyecto : 01-PROY-TEST' and 'Formulación >> Matriz'. Below this, there are three main sections:

- Objetivo General:** A text input field with a pencil icon for editing.
- Listado de Objetivos Específicos:** A section with a plus icon for adding new objectives.
- Actividades Globales:** A text input field with a pencil icon for editing.

## Objetivo general

La formulación de la matriz comienza con la asignación de un Objetivo General para el proyecto.

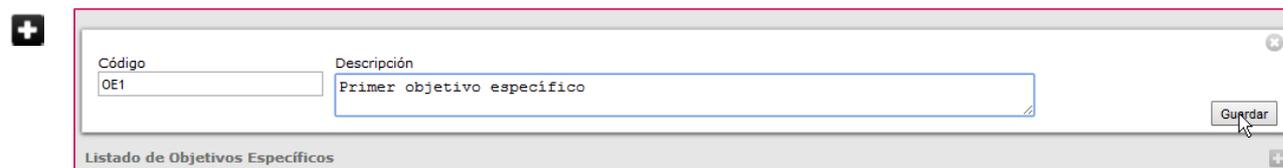
Para ello, el usuario deberá pulsar el botón “editar” en el cuadro “Objetivo General” e introducir el texto correspondiente:



## Objetivos Específicos (OE)

Podremos relacionar al proyecto tantos objetivos específicos como sea necesario.

Para crear un OE, pulsaremos el botón “Nuevo” que se encuentra a la derecha del “Listado de Objetivos específicos” y cumplimentaremos el formulario con un código identificativo y una descripción del mismo:

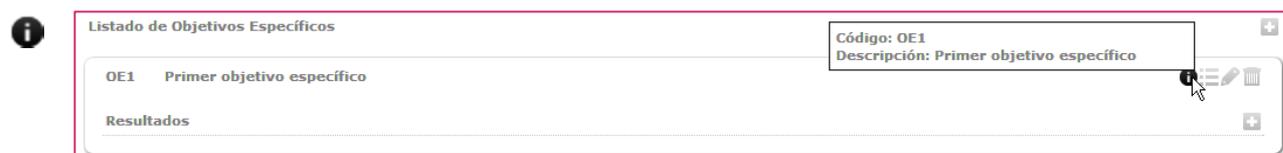


Al crear el OE, aparecerá en pantalla, acompañado de los siguientes botones:

-  Información adicional
-  Ver indicadores, fuentes de verificación e hipótesis
-  Editar
-  Eliminar

## Información adicional del OE

El botón “Información adicional” permite acceder a la información completa del OE:



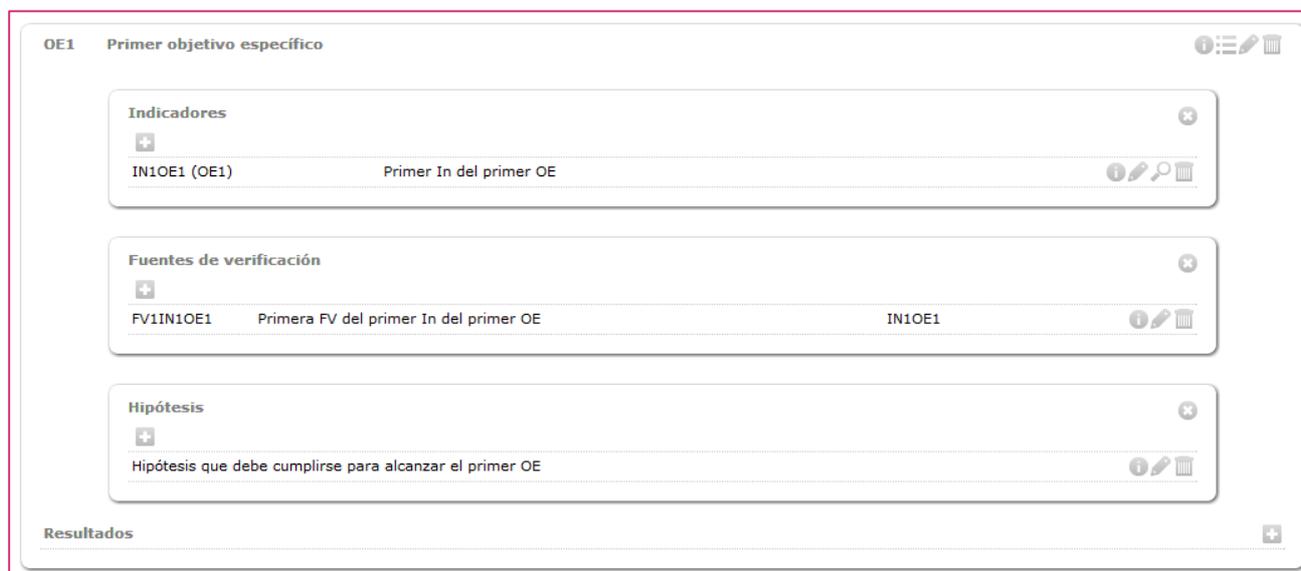
### Indicadores, Fuentes de verificación e Hipótesis del OE

El botón “Ver indicadores, fuentes de verificación e hipótesis” permite crear nuevos indicadores, sus fuentes de verificación y las hipótesis que deben cumplirse para estar en disposición de alcanzar el OE.

Dispondremos de un cuadro para “Indicadores”, otro para “Fuentes de verificación” y otro para “Hipótesis”.



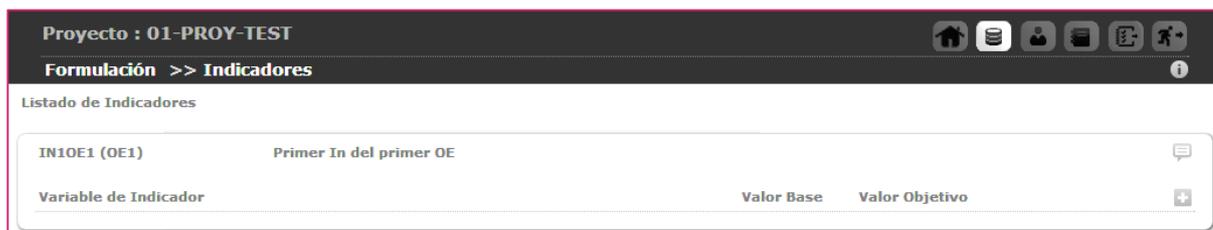
Para añadir un nuevo elemento a cada cuadro, utilizaremos el botón “Nuevo” que se encuentra en su encabezado y cumplimentaremos el formulario con un código una descripción para el contenido que estamos creando:



Según se van generando los Indicadores, sus Fuentes de verificación y las Hipótesis para el objetivo específico, éstos irán listándose en el cuadro correspondiente, donde será posible acceder a su Información adicional, editarlos, o eliminarlos.

En el caso de los Indicadores, que permiten evaluar el cumplimiento del OE, es posible relacionarles además las Variables que permitirán medirlo:

- 🔍 A través del botón “Variables del indicador” podremos acceder directamente a la gestión de variables, con las mismas funcionalidades presentes en la sección “Indicadores” de la “Formulación” del proyecto:

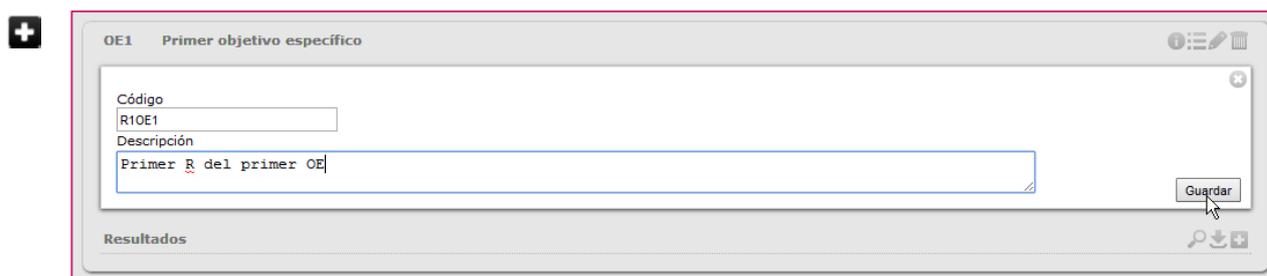


## Resultados

Finalmente, en la parte baja del cuadro del OE que estamos formulando, podremos definir los resultados esperados para el OE:



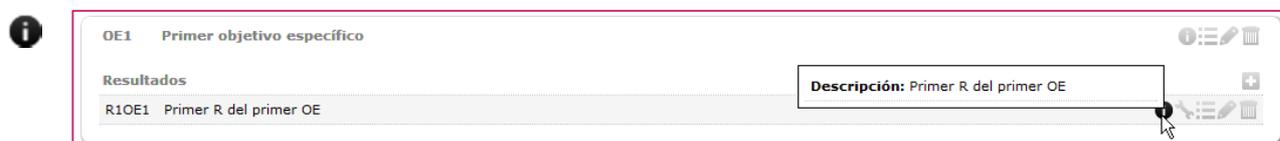
Para crear un nuevo resultado para el OE que estamos formulando, pulsaremos el botón “Nuevo”, introduciremos el código y la descripción del Resultado y pulsaremos “Guardar”:



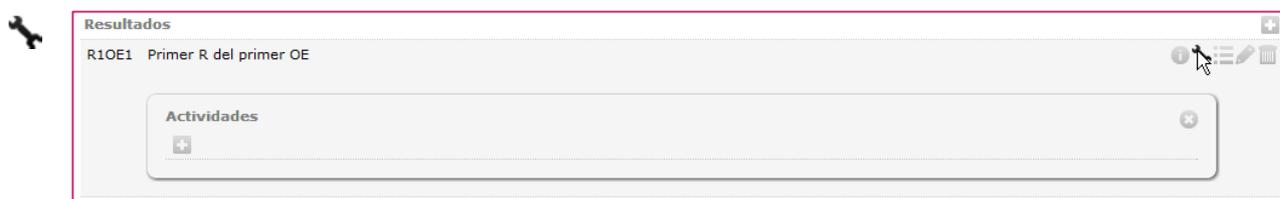
Los resultados del OE irán listándose en el cuadro de Resultados, acompañados de los botones de acción correspondientes:

- 📄 Información adicional
- 🔧 Ver actividades
- 📊 Ver indicadores y fuentes de verificación
- ✎ Editar
- 🗑️ Eliminar

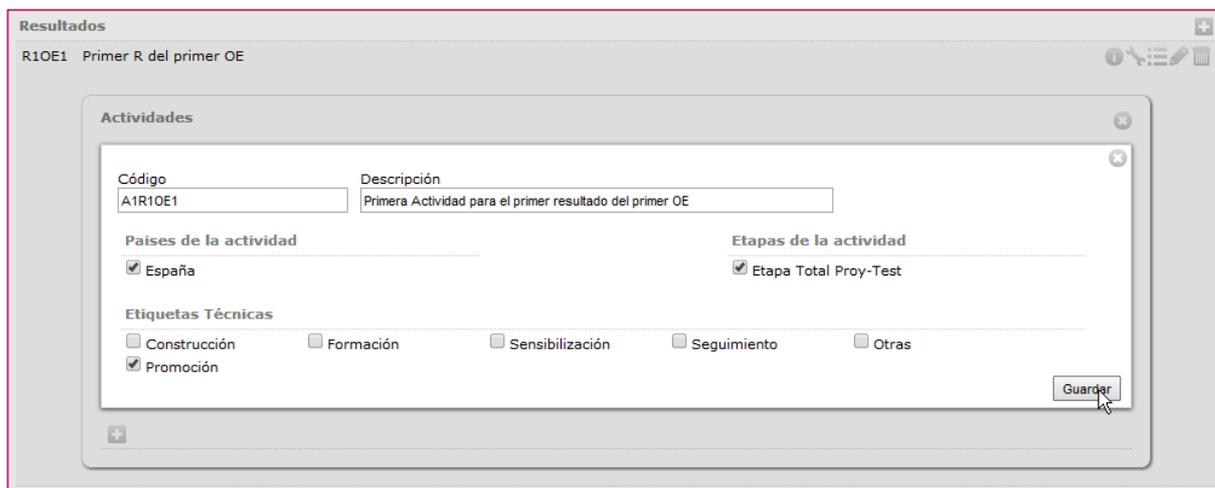
El botón “Información adicional” permite acceder a la información completa del Resultado:



El botón “Ver actividades” permite definir Actividades a realizar para alcanzar el Resultado:



Pulsando el botón nuevo en el cuadro de Actividades, accederemos al formulario de alta:



En el formulario introduciremos el código y descripción de la actividad, seleccionaremos el País o países donde se ejecutará, la Etapa o etapas en que se realizará y la Etiqueta o etiquetas técnicas que correspondan.

Al pulsar Guardar, la nueva actividad se listará en el cuadro de Actividades, donde, a través de los botones que la acompañan, podremos acceder a la Información adicional sobre la actividad, Editarla o Eliminarla:



El botón “Ver indicadores y fuentes de verificación” permite crear nuevos indicadores y sus correspondientes fuentes de verificación, así como la hipótesis que condicionan la consecución del resultado para el OE.

Dispondremos de un cuadro específico para “Indicadores”, otro para “Fuentes de verificación” y otro para “Hipótesis”, que funcionarán de forma análoga a la descrita el Objetivo Específico:



Según se vayan creando los indicadores, sus fuentes de verificación y las hipótesis para el resultado, se irán mostrando en los cuadros correspondientes, acompañados de sus botones de gestión, de nuevo análogos a los descritos para los Objetivos específicos:



## Actividades globales

Hemos visto cómo es posible definir actividades que permitan alcanzar los resultados esperados para cada objetivo específico. Pero además es posible definir actividades no vinculadas a resultados; serían las “Actividades globales”.

Las actividades globales se gestionan en el último espacio de la matriz, donde es posible crear nuevas actividades y gestionar las actividades ya definidas:



🖱️ Pulsando el botón “Ver actividades” se despliega el cuadro de Actividades:





Dentro del cuadro de actividades, pulsando el botón “Nuevo” accederemos al formulario de alta de una nueva actividad global:

Los datos asociados a una actividad global son los mismos que los de una actividad relacionada con un resultado de un objetivo específico. En el formulario introduciremos el Código y Descripción de la actividad, seleccionaremos el País o países donde se ejecutará, la Etapa o etapas en que se realizará y la Etiqueta o etiquetas técnicas que correspondan.

Al pulsar Guardar, la nueva actividad se listará en el cuadro de Actividades, donde, a través de los botones que la acompañan, podremos acceder a la Información adicional sobre la actividad, Editarla o Eliminarla:

## Vista resumen de la Matriz

Podremos acceder en cualquier momento a la vista resumen de la matriz formulada a través del menú “Matriz” del apartado “Resumen”:

**Proyecto : 01-PROY-TEST** 







**Resumen >> Resumen Matriz** 

---

Seleccione los criterios para la vista resumen de Matriz:

País:  Etapa:  Resumen de:   Sacar a fichero

---

**Matriz de Formulación**  
 País: Todos  
 Etapa: Todas

**Objetivo General**

Este es el objetivo general del proyecto

Descripción	Indicadores	Fuentes de verificación	Hipótesis
OE2: Segundo objetivo específico			
<b>Resultados</b>			
R1OE1: Primer R del primer OE	IN1R1OE1: Primer Indicador para el primer Resultado del primer OE	FV1IN1R1OE1: Primera FV para el primer In del primer R del primer OE	Hipótesis que debe cumplirse para alcanzar el primer R del primer OE
R2OE1: Segundo R del primer OE			
R1OE2: Primer R del segundo OE	IN1R1OE2: Primer Indicador del primer resultado del segundo OE	FV1IN1R1OE2: Primera FV del primer In del primer R del segundo OE	
<b>Actividades Resultado R1OE1</b>		<b>Recursos</b>	<b>Costes</b>
A1R1OE1: Primera Actividad para el primer resultado del primer OE			
A2R1OE1: Segunda actividad para el primer resultado del primer OE			
<b>Actividades Resultado R2OE1</b>		<b>Recursos</b>	<b>Costes</b>
A1R2OE1: Primera Actividad para el segundo resultado del primer OE			
<b>Actividades Resultado R1OE2</b>		<b>Recursos</b>	<b>Costes</b>
A1R1OE2: Primera actividad del primer resultado del segundo OE			
<b>Actividades Globales</b>		<b>Recursos</b>	<b>Costes</b>
AG1: Primer actividad global			

En la vista resumen también se visualizarán, cuando estén disponibles, los datos de presupuestos y gastos, ya que estos van asociados a las diferentes actividades del proyecto, sean globales o vinculadas a resultados y objetivos específicos.

## 03 | Subactividades

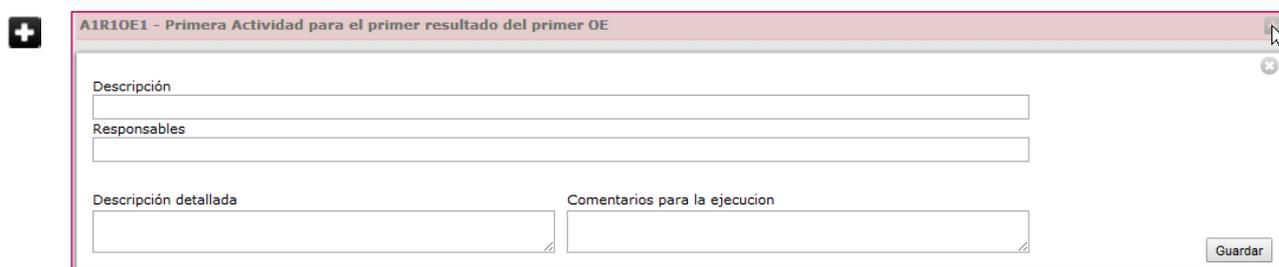
Una vez hayamos creado en la Matriz del proyecto las Actividades globales y las asociadas a resultados y objetivos específicos, podremos definir subactividades para las mismas a través del menú “Subactividades” de la Formulación del proyecto.

Las subactividades no forman parte de las justificaciones de subvención, sino que sirven a nivel interno para detallar las labores a realizar dentro de un proyecto.

En la pantalla de subactividades se mostrarán la Actividades definidas:



Para cada actividad, se mostrarán su código y descripción correspondientes. Además, irán acompañadas del botón “Nuevo” que permite añadir subactividades dentro de la actividad:



Para cada subactividad, introduciremos en el formulario su Título descriptivo, Responsables, Descripción detallada y comentarios o indicaciones necesarias para su ejecución.



Una vez vayamos creando las subactividades, éstas irán mostrándose en el listado correspondiente:

A1R10E1 - Primera Actividad para el primer resultado del primer OE	
SA1-A1R10E1	   
SA2-A1R10E1	   

Cada subactividad estará acompañada de una serie de botones:

-  Información adicional
-  Ver comentarios
-  Editar
-  Eliminar

El botón “Información adicional” da acceso a la ficha de información completa de la subactividad:

**Proyecto : 01-PROY-TEST**

**Formulación >> Subactividades**

**Descripción:** SA1-A1R10E1

**Detalle:** Primera subactividad de la primera actividad para el primer resultado del primer OE

**Notas:** Estas son las indicaciones necesarias para realizar la subactividad

**Responsables:** RH1

---

A1R10E1 - Primera Actividad para el primer resultado del primer OE

SA1-A1R10E1

SA2-A1R10E1

El botón “Ver comentarios” permite asociar comentarios a una subactividad y visualizar los comentarios que otros usuarios hayan creado anteriormente en relación a la misma:

A1R10E1 - Primera Actividad para el primer resultado del primer OE

SA1-A1R10E1

**Comentarios**

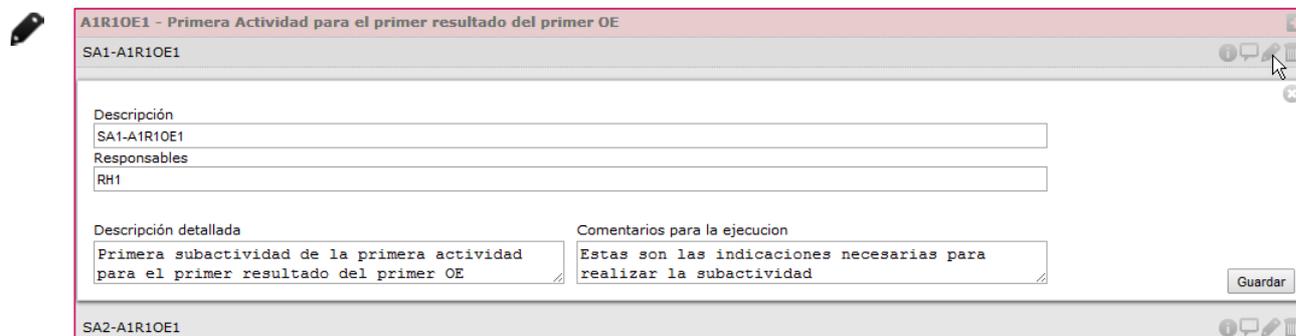
+ 

Este es un comentario en relación a la subactividad 24/09/2014 erre 

---

SA2-A1R10E1

El botón “Editar” permite acceder al formulario de edición de la subactividad, para modificar o actualizar los datos necesarios:



**A1R10E1 - Primera Actividad para el primer resultado del primer OE**

SA1-A1R10E1

Descripción  
SA1-A1R10E1

Responsables  
RH1

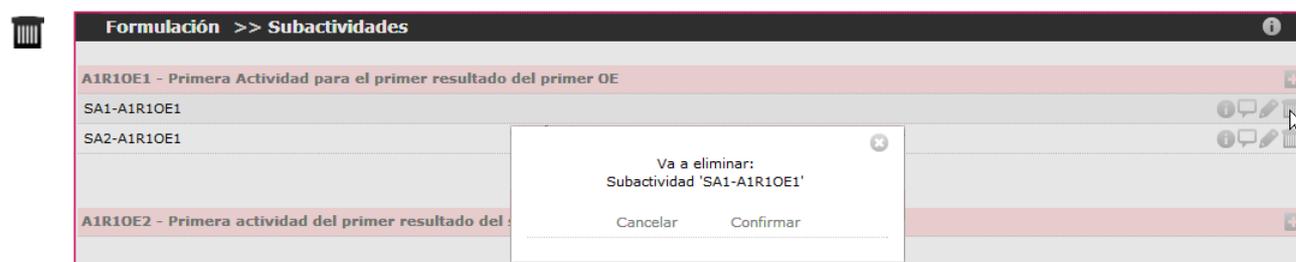
Descripción detallada  
Primera subactividad de la primera actividad para el primer resultado del primer OE

Comentarios para la ejecución  
Estas son las indicaciones necesarias para realizar la subactividad

Guardar

SA2-A1R10E1

El botón “Eliminar” permite borrar subactividades asociadas a una actividad:



**Formulación >> Subactividades**

A1R10E1 - Primera Actividad para el primer resultado del primer OE

SA1-A1R10E1

SA2-A1R10E1

Va a eliminar:  
Subactividad 'SA1-A1R10E1'

Cancelar    Confirmar

A1R10E2 - Primera actividad del primer resultado del primer OE

## 04 | Cronograma

Una vez hayamos definido las actividades y subactividades a ejecutar dentro del proyecto, podremos temporalizarlas en un cronograma dividido en meses:

**Proyecto : 01-PROY-TEST**

**Formulación >> Cronograma**

Seleccione etapa para ver el cronograma

Seleccione una etapa: 
 Mostrar en:

Actividad	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
A1R1OE1 - Primera Actividad pa...												
SA1-A1R1OE1												
SA2-A1R1OE1												
A1R1OE2 - Primera actividad de...												
A1R2OE1 - Primera Actividad pa...												
A2R1OE1 - Segunda actividad p...												
AG1 - Primer actividad global												

Las columnas del cronograma indican meses, mientras que las actividades y subactividades se muestran en filas. Clicando sobre una celda, la actividad o subactividad quedará enmarcada en el mes correspondiente:

Actividad	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
A1R1OE1 - Primera Actividad pa...												
SA1-A1R1OE1												
SA2-A1R1OE1												
A1R1OE2 - Primera actividad de...												
A1R2OE1 - Primera Actividad pa...												
A2R1OE1 - Segunda actividad p...												
AG1 - Primer actividad global												

Actividad	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
A1R1OE1 - Primera Actividad pa...												
SA1-A1R1OE1												
SA2-A1R1OE1												
A1R1OE2 - Primera actividad de...												
A1R2OE1 - Primera Actividad pa...												
A2R1OE1 - Segunda actividad p...												
AG1 - Primer actividad global												

Es posible asignar una misma actividad o subactividad a distintos meses, sean correlativos o no:

Actividad	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
A1R1OE1 - Primera Actividad pa...												
SA1-A1R1OE1												
SA2-A1R1OE1												
A1R1OE2 - Primera actividad de...												
A1R2OE1 - Primera Actividad pa...												
A2R1OE1 - Segunda actividad p...												
AG1 - Primer actividad global												

Para modificar la asignación de una actividad o subactividad a un mes del cronograma, basta con clicar sobre la celda para que se desmarque:

Actividad	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
A1R1OE1 - Primera Actividad pa...	■	■										
SA1-A1R1OE1			■									
SA2-A1R1OE1				■								
A1R1OE2 - Primera actividad de...					■	■	■	■	■	■	■	■
A1R2OE1 - Primera Actividad pa...												
A2R1OE1 - Segunda actividad p...												
AG1 - Primer actividad global												

Actividad	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
A1R1OE1 - Primera Actividad pa...	■	■										
SA1-A1R1OE1			■									
SA2-A1R1OE1				■								
A1R1OE2 - Primera actividad de...					■	■	■	■	■	■	■	■
A1R2OE1 - Primera Actividad pa...												
A2R1OE1 - Segunda actividad p...												
AG1 - Primer actividad global												

En los convenios y en los proyectos con distintas etapas, el acceso al cronograma se hace de forma específica para cada etapa. Para elegir una etapa, desplegaremos en cabecera el combo “Seleccione una etapa” y clicaremos sobre la etapa de la que deseemos obtener información, antes de pulsar el botón “Mostrar”:

Seleccione etapa para ver el cronograma

Seleccione una etapa: Etapa Total Proy-Test ▼    Mostrar en: Pantalla ▼

Actividad	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
A1R1OE1 - Primera Actividad pa...	■	■										
SA1-A1R1OE1			■									
SA2-A1R1OE1				■								
A1R1OE2 - Primera actividad de...					■	■	■	■	■	■	■	■
A1R2OE1 - Primera Actividad pa...												
A2R1OE1 - Segunda actividad p...												
AG1 - Primer actividad global												

También es posible exportar a hoja de cálculo el cronograma de actividades y subactividades. En este caso, desplegaremos el combo “Mostrar en” y clicaremos sobre la opción “Hoja de cálculo” antes de pulsar “Mostrar”:

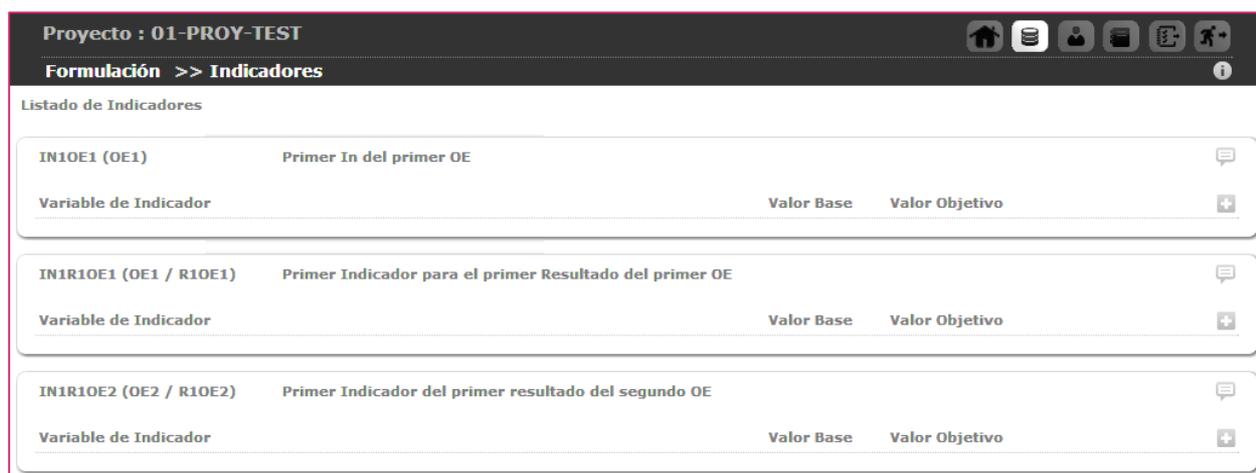
Seleccione etapa para ver el cronograma

Seleccione una etapa: Etapa Total Proy-Test ▼    Mostrar en: Pantalla ▼

Pantalla  
 Hoja de Cálculo

## 05 | Indicadores

Al formular la matriz, se definen los indicadores que permitirán medir el grado de consecución de los objetivos y de los resultados planteados para el proyecto. Una vez definidos los indicadores, será posible determinar para cada uno de ellos las variables objetivas para su medición. Esto se hace desde la sección “Indicadores” de la formulación del proyecto:



Proyecto : 01-PROY-TEST

Formulación >> Indicadores

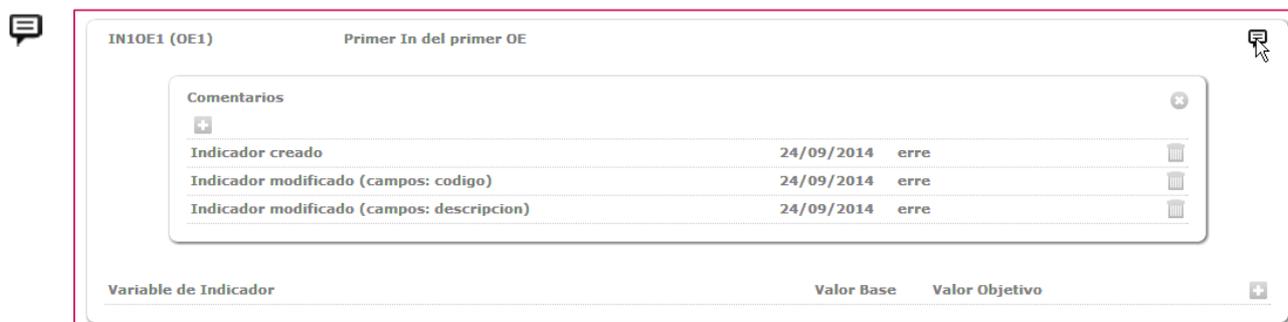
Listado de Indicadores

IN10E1 (OE1)	Primer In del primer OE		
Variable de Indicador		Valor Base	Valor Objetivo
IN1R10E1 (OE1 / R10E1)	Primer Indicador para el primer Resultado del primer OE		
Variable de Indicador		Valor Base	Valor Objetivo
IN1R10E2 (OE2 / R10E2)	Primer Indicador del primer resultado del segundo OE		
Variable de Indicador		Valor Base	Valor Objetivo

En la pantalla de formulación de indicadores se muestra un cuadro para cada uno de los indicadores definidos en la matriz, mostrando para cada indicador:

- » El código identificador del indicador
- » Entre paréntesis, el código del objetivo específico al que se asocia el indicador y, de ser el caso, el código del resultado al que se vincula dentro de ese objetivo específico
- » La descripción del indicador

Encabezando el cuadro, se muestra un icono “Ver comentarios” que da acceso a los Comentarios en relación al indicador:



IN10E1 (OE1) Primer In del primer OE

Comentarios

Indicador creado	24/09/2014	erre
Indicador modificado (campos: codigo)	24/09/2014	erre
Indicador modificado (campos: descripcion)	24/09/2014	erre

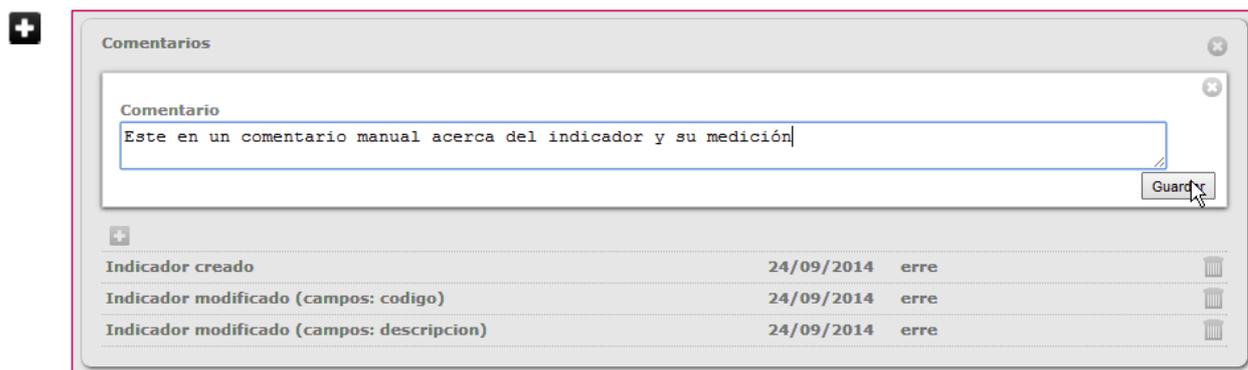
Variable de Indicador

Valor Base

Valor Objetivo

Desde el cuadro de comentarios es posible ver los comentarios automáticos que se crean al dar de alta el indicador o realizar cualquier modificación sobre el mismo.

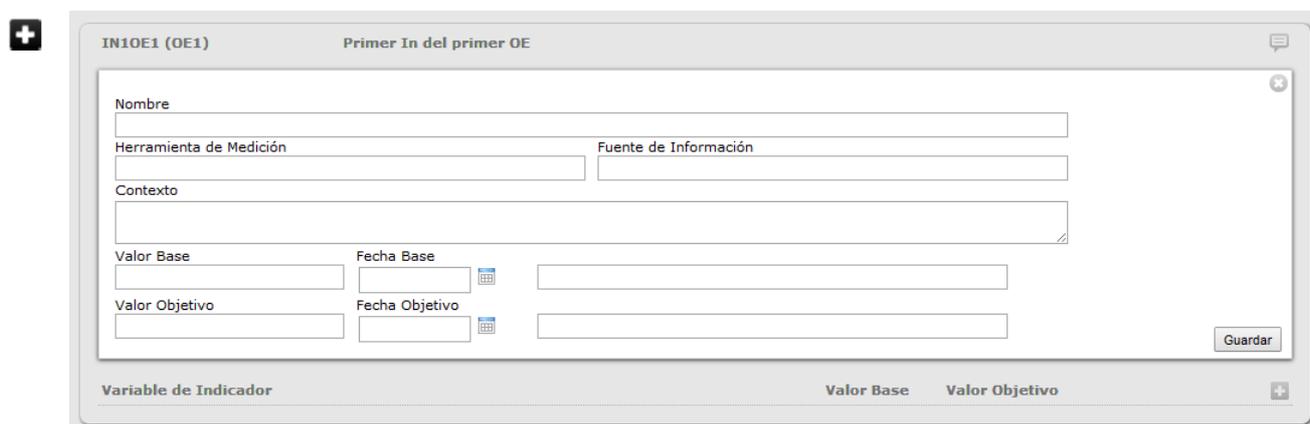
También es posible visualizar los comentarios añadidos de forma manual por los usuarios. Para crear un nuevo comentario, basta pulsar el botón “Nuevo” que encabeza el cuadro, escribirlo y pulsar “Guardar”:



Comentarios			
Comentario			
Este es un comentario manual acerca del indicador y su medición			
Guardar			
+			
Indicador creado	24/09/2014	erre	
Indicador modificado (campos: codigo)	24/09/2014	erre	
Indicador modificado (campos: descripcion)	24/09/2014	erre	

Desde el cuadro de indicadores es posible, además, definir las variables que permitirán determinar de forma objetiva el cumplimiento o incumplimiento del objetivo o resultado al que se asocia el indicador.

Para crear una variable, comenzaremos pulsando el botón “Nuevo”:



IN10E1 (OE1) Primer In del primer OE

Nombre

Herramienta de Medición Fuente de Información

Contexto

Valor Base Fecha Base

Valor Objetivo Fecha Objetivo

Guardar

Variable de Indicador Valor Base Valor Objetivo



En el formulario, cumplimentaremos los siguientes campos en relación a la variable:

- » Nombre identificativo de la variable
- » Herramienta que se utilizará para realizar la medición
- » Fuente de información
- » Contexto
- » Valor base, es decir, valor del que se parte
- » Fecha base; es decir, fecha en que se mide el valor base
- » Comentario o indicación acerca del valor base
- » Valor objetivo; es decir, valor que se pretende alcanzar
- » Fecha objetivo; es decir, fecha en la que se espera alcanzar el valor objetivo
- » Comentario o indicación acerca del valor objetivo

Una vez introducidos los datos, pulsaremos el botón “Guardar” para generar la variable.

La variable o variables creadas para un indicador, se listan en el cuadro correspondiente:

Variable de Indicador	Valor Base	Valor Objetivo
Descenso de la mortalidad infantil	4%	2%

Las variables se muestran acompañadas de los siguientes botones:

-  Información adicional
-  Editar
-  Eliminar

El botón “Información adicional” da acceso a la ficha de información completa de la variable:

**i** **Variable de Indicador:** Descenso de la mortalidad infantil

**Valor Base:** 4%

**Valor Objetivo:** 2%

**Herramienta de Medición:**

**Fuente de Información:** INE

**Contexto:** Número de fallecimientos respecto a número de nacimientos

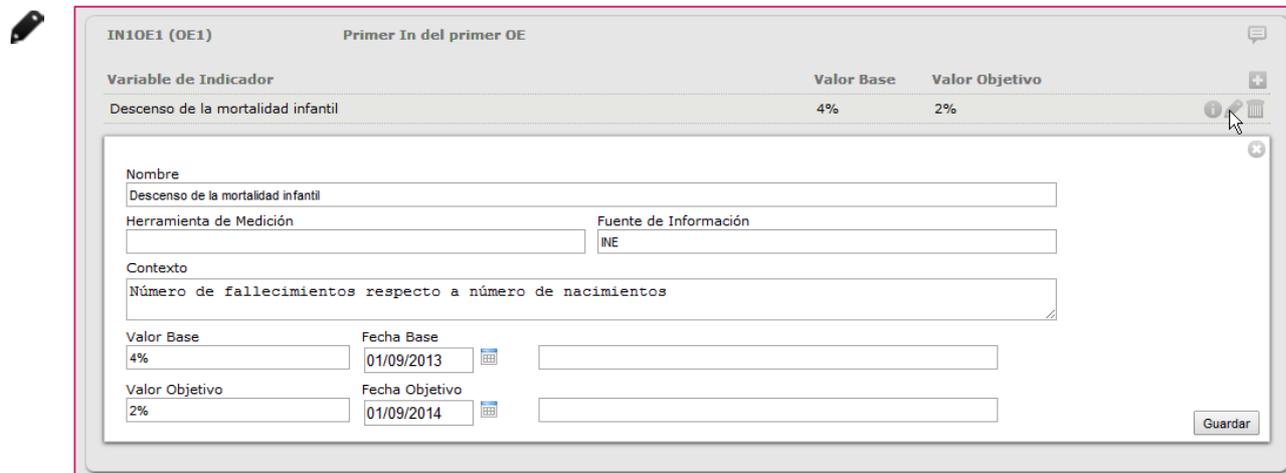
**Fecha Valor Base:** 2013-09-01

**Comentario Valor Base:**

**Fecha Valor Objetivo:** 2014-09-01

**Comentario Valor Objetivo:**

El botón “Editar” permite acceder al formulario de edición de la variable, para modificar o actualizar los datos necesarios:



Variable de Indicador	Valor Base	Valor Objetivo
Descenso de la mortalidad infantil	4%	2%

Nombre: Descenso de la mortalidad infantil

Herramienta de Medición: [ ] Fuente de Información: INE

Contexto: Número de fallecimientos respecto a número de nacimientos

Valor Base: 4% Fecha Base: 01/09/2013

Valor Objetivo: 2% Fecha Objetivo: 01/09/2014

Guardar

El botón “Eliminar” permite borrar variables asociadas a un indicador:



Variable de Indicador	Valor Base	Valor Objetivo
Descenso de la mortalidad infantil	4%	2%

Modo: development. Tiempo total ejecución: 0.134982816

Va a eliminar:  
 Descenso de la mortalidad infantil - IN10E1 (OE1)

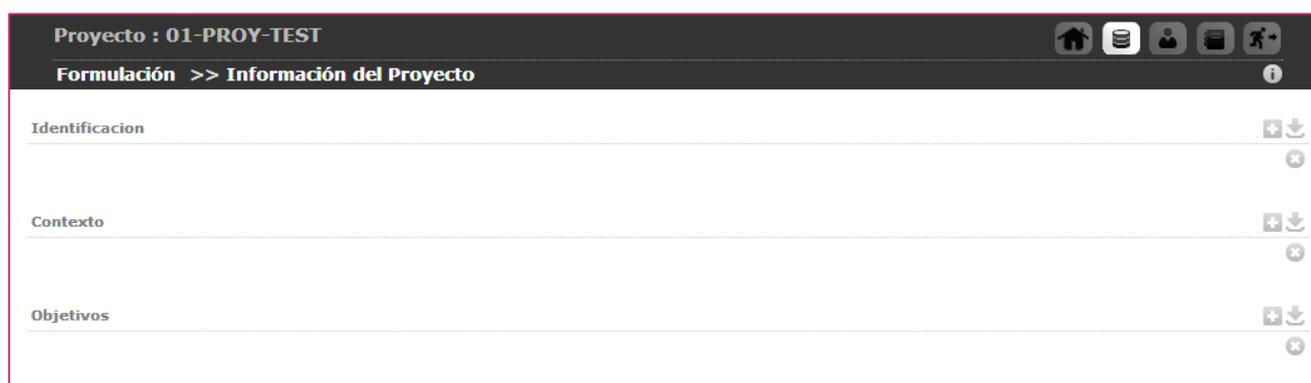
Cancelar Confirmar

## 06 | Información del proyecto

El Coordinador del proyecto es el encargado de definir la información general sobre el mismo. Para ello, dispone de la sección “Información de proyecto” dentro del área de Formulación del mismo.

La información de todos los proyectos de la Organización se ofrece a través de una serie Datos concretos que se organizan en Grupos de datos. Tanto los Grupos de datos como los Datos que pueda incluir cada uno de esos grupos se configuran en el Área de Administración, concretamente en la “Configuración del sistema”.

El Coordinador encontrará en pantalla los Grupos de datos que se han configurado para todos los proyectos de la ONGD:



Podrá decidir cuáles de los Grupos de datos posibles necesita y de cuáles prescinde y, dentro de los Grupos de datos, cuáles de los Datos disponibles va a utilizar y cuáles va a descartar para el proyecto en concreto que está formulando.

Para ello dispondrá de los siguientes botones:

-  Ocultar grupo de datos
-  Añadir Datos al grupo de datos
-  Ver datos (cuando se han ocultado previamente)

-  A través del botón “Nuevo” presente en cada Grupo de datos, el Coordinador podrá seleccionar los Datos a incluir en ese Grupo de datos para el proyecto en cuestión:

**Identificación**

Añadir Nuevo Campo

- Código de la Organización
- Código del Financiador
- Breve Descripción
- Descripción Extensa
- Análisis razonado de la acción
- Contenidos e ideas que difunde el proyecto
- Adecuación a los principios horizontales
- Descripción de la metodología
- Plan de Difusión
- Materiales y soportes
- Personal Implicado

Guardar

**Contexto**

Añadir Nuevo Campo

- Descripción Población beneficiaria
- Ubicación detallada de la zona de Proyecto
- Principales problemas comunes detectados
- Principales problemas específicos detectados
- Experiencia de la ONG y contrapartes en la zona/s y en el sector/es
- Normativa Relativa a ONGD de obligado cumplimiento en el País de implementación
- Grado de Participación de Beneficiarios Directos en la formulación
- Complementariedad y sinergia con la política española de cooperación
- Organismos Públicos o privados implicados
- Socios Locales
- Población beneficiaria
- Acuerdos y compromisos firmados

Guardar

**Objetivos**

Añadir Nuevo Campo

- Objetivos que se abordan
- Justificación de la Estrategia de Intervención
- Objetivo de desarrollo. Resumen Descriptivo
- Objetivo de desarrollo. Factores de riesgo e hipótesis Personal
- Factores de Desarrollo. Políticas de Apoyo
- Factores de Desarrollo. Aspectos institucionales
- Factores de Desarrollo. Aspectos Socioculturales
- Factores de Desarrollo. Enfoque de Género
- Factores de Desarrollo. Factores Medioambientales
- Factores de Desarrollo. Factores Económico Financieros
- Sostenibilidad de la Intervención y Procedimiento de Transferencia previstos

Guardar



Una vez seleccionados y guardados los Datos, estos estarán disponibles para gestión:

**Identificación** + ↓

---

**Añadir Nuevo Campo** +

- Código de la Organización
- Código del Financiador
- Breve Descripción
- Descripción Extensa
- Análisis razonado de la acción
- Contenidos e ideas que difunde el proyecto
- Adecuación a los principios horizontales
- Descripción de la metodología
- Plan de Difusión
- Materiales y soportes
- Personal Implicado

**Guardar**

**Identificación** + ↓

---

**Código de la Organización** ✎ 🗑

**Código del Financiador** ✎ 🗑

**Breve Descripción** ✎ 🗑

**Contenidos e ideas que difunde el proyecto** ✎ 🗑

**Personal Implicado** ✎ 🗑

**Descripción de la metodología** ✎ 🗑

**Materiales y soportes** ✎ 🗑



El Coordinador podrá editar o eliminar cualquiera de los Datos; mientras que el Usuario tan solo podrá editarlos:

**Identificación** ↓

---

**Codigo de la Organización** ✎

Ambos perfiles de usuario podrán exportar la información de cada Grupo de Datos a PDF. Para ello disponen de un botón específico en la cabecera del cuadro:

 Exportar a PDF

En cuanto a la edición de los datos, es posible introducir para cada uno de ellos contenido nuevo (textos, imágenes, tablas de datos...) o copiarlo de otro proyecto:

**Proyecto: 01-PROY-TEST** ✕

**Editar**

Codigo de la Organización

**B** *I* U Párrafo Fuente Tamaño 

Ruta: p

Copiar dato del proyecto ▼

**Guardar**

Para reutilizar el contenido de otro proyecto, desplegaremos el combo “Copiar datos del proyecto” que se encuentra en la parte baja del formulario de edición y seleccionaremos con un clic el proyecto del que deseemos reutilizar el contenido.



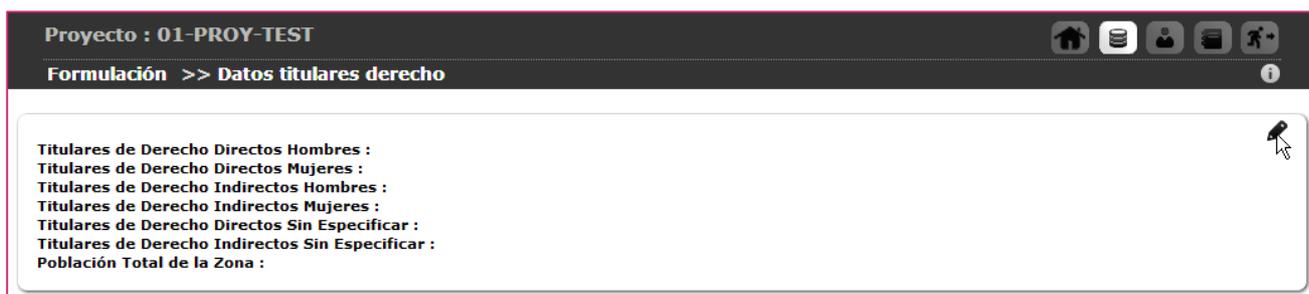
La botonera que se encuentra sobre el editor de texto permite darle formato al mismo, así como insertar imágenes y tablas junto con el texto:



	Negrita, cursiva, subrayado		Listados con viñetas y numerados
	Estilo		Desplazamiento a derecha o izquierda
	Tipografía		Insertar imagen y tabla
	Tamaño de la tipografía		Cortar, pegar y pegar desde Word
	Justificación del texto		Deshacer, rehacer y copiar formato

## 07 | Datos titulares de derecho

El Coordinador es el único usuario con permisos para definir los titulares de derecho del proyecto. Podrá hacerlo desde la sección “Datos titulares de derecho” de la formulación del proyecto:





Pulsando el botón “Editar” accederá al formulario de edición, que le permitirá indicar el número de beneficiarios directos e indirectos para cada segmento contemplado (hombres, mujeres o sin especificar), así como la población total de la zona:

✎
✕
**Proyecto: 01-PROY-TEST**  
 Editar

Titulares de Derecho Directos Hombres <input style="width: 90%;" type="text" value="30"/>	Titulares de Derecho Directos Mujeres <input style="width: 90%;" type="text" value="60"/>	Titulares de Derecho Indirectos Hombres <input style="width: 90%;" type="text" value="150"/>	Titulares de Derecho Indirectos Mujeres <input style="width: 90%;" type="text" value="350"/>
Titulares de Derecho Directos Sin Especificar <input style="width: 90%;" type="text"/>	Titulares de Derecho Indirectos Sin Especificar <input style="width: 90%;" type="text"/>	Población Total de la Zona <input style="width: 90%;" type="text" value="1500"/>	

Una vez definidos los titulares de derecho, el coordinador podrá modificar los datos en cualquier momento a través del mismo botón “Editar”:

✎

**Titulares de Derecho Directos Hombres : 30**  
**Titulares de Derecho Directos Mujeres : 60**  
**Titulares de Derecho Indirectos Hombres : 150**  
**Titulares de Derecho Indirectos Mujeres : 350**  
**Titulares de Derecho Directos Sin Especificar :**  
**Titulares de Derecho Indirectos Sin Especificar :**  
**Población Total de la Zona : 1500**

## 08 | Presupuesto por partidas

Los usuarios asignados al proyecto, dispongan de perfil de Usuario o de Coordinador, podrán formular el presupuesto por partidas a través de esta sección:

**Proyecto : 01-PROY-TEST** 🏠 📄 👤 🗑️ 🔄 🚀

**Formulación >> Presupuesto por partidas** i

Total número de presupuestos: 0	TOTAL Presupuesto	Acumulado:	0,00 EUR	
	Total ONG-INT	Acumulado:	0,00 EUR	✎

<b>P1 Partida 01</b> <span style="float: right;">i ✎</span>				
Total número de presupuestos: 0	Total partida	Acumulado:	0,00 EUR	NaN %
	Financiador principal	Acumulado:	0,00 EUR	NaN %
		Máximo:	0,00 EUR	15,00 %
Presupuestos de la partida <span style="float: right;">+ -</span>				

<b>P2 Partida 02</b> <span style="float: right;">i ✎</span>				
Total número de presupuestos: 0	Total partida	Acumulado:	0,00 EUR	NaN %
	Financiador principal	Acumulado:	0,00 EUR	NaN %
		Máximo:	0,00 EUR	10,00 %

<b>p303 Partida</b> <span style="float: right;">i ✎</span>				
Total número de presupuestos: 0	Total partida	Acumulado:	0,00 EUR	NaN %
	Financiador principal	Acumulado:	0,00 EUR	NaN %
		Máximo:	0,00 EUR	20,00 %

Total número de presupuestos: 0	TOTAL Presupuesto	Acumulado:	0,00 EUR	
	Total ONG-INT	Acumulado:	0,00 EUR	✎

Seleccione etapa Seleccione moneda Seleccione agente

Todas ▾

Todas ▾

Todos ▾

Filtrar

En pantalla se muestran diferentes cuadros, uno por cada partida del financiador y otro para el total de las partidas.

### Presupuesto total

Total número de presupuestos: 0	TOTAL Presupuesto	Acumulado:	0,00 EUR	
	Total ONG-INT	Acumulado:	0,00 EUR	✎

Importe total previsto	Subvención ONG-INT prevista
0,00	0,00

Guardar



A través del botón “Editar” que encabeza el cuadro, podremos introducir el importe total previsto para el presupuesto del financiador y el total de la subvención del financiador principal.

Según se vayan añadiendo líneas de presupuesto a las diferentes partidas del financiador, se irán sumando sus importes y mostrándose en el mismo cuadro, junto con los importes totales de presupuesto y subvención del financiador principal:

<b>Total número de presupuestos: 1</b>	<b>TOTAL Presupuesto</b>	<b>Acumulado:</b>	<b>2,40 EUR</b>	
		<b>Previsto:</b>	<b>2.000,00 EUR</b>	
	<b>Total ONG-INT</b>	<b>Acumulado:</b>	<b>2,40 EUR</b>	
		<b>Previsto:</b>	<b>2.000,00 EUR</b>	

### Partidas del financiador

Para cada partida del financiador se muestra en pantalla un cuadro que incluye información sobre la partida:

<b>P1 Partida 01</b>					
<b>Total número de presupuestos: 0</b>	<b>Total partida</b>	<b>Acumulado:</b>	<b>0,00 EUR</b>	<b>NaN %</b>	
	<b>Financiador principal</b>	<b>Acumulado:</b>	<b>0,00 EUR</b>	<b>NaN %</b>	
		<b>Máximo:</b>	<b>0,00 EUR</b>	<b>15,00 %</b>	
<b>Presupuestos de la partida</b>					

Concretamente, muestra los siguientes datos:

- » Código identificativo y Nombre de la partida
- » Número total de presupuestos del proyecto adscritos a la partida
- » Importe total del presupuesto para la partida y porcentaje que supone respecto al presupuesto total del proyecto
- » Presupuesto estimado para la partida
- » Total subvencionado por el financiador principal y porcentaje respecto al total de la subvención
- » Límite máximo de financiación para la partida

Además, se incluyen una serie de botones que permiten operar sobre las partidas y sobre las líneas de presupuesto a ellas asociados:

- Ver información adicional sobre la partida
- Editar partida
- Ocultar presupuestos de la partida (para no verlos en el listado)
- Ver presupuestos para la partida
- Añadir presupuesto a la partida

El botón “Ver información adicional” da acceso a la ficha con la información completa de la partida del financiador:



Proyecto : 01-PROY-TEST

Formulación >> Presupuesto por partidas

**Código: P1**  
**Nombre: Partida 01**  
**Descripción:**  
 Tipo: Directo  
 % máximo: 15.0  
 Partida tipo 'madre': No  
 Partida 'madre':  
 Ppto. previsto: 0.0

Total número de presupuestos: 0	TOTAL Presupuesto	Acumula		
	Total ONG-INT	Acumula		
<b>P1 Partida 01</b>				
Total número de presupuestos: 0	Total partida	Acumulado:	0,00 EUR	NaN %
	Financiador principal	Acumulado:	0,00 EUR	NaN %
		Máximo:	0,00 EUR	15,00 %

El botón “Editar” a la derecha de una partida permite definir o modificar el presupuesto estimado para la misma:



P1 Partida 01

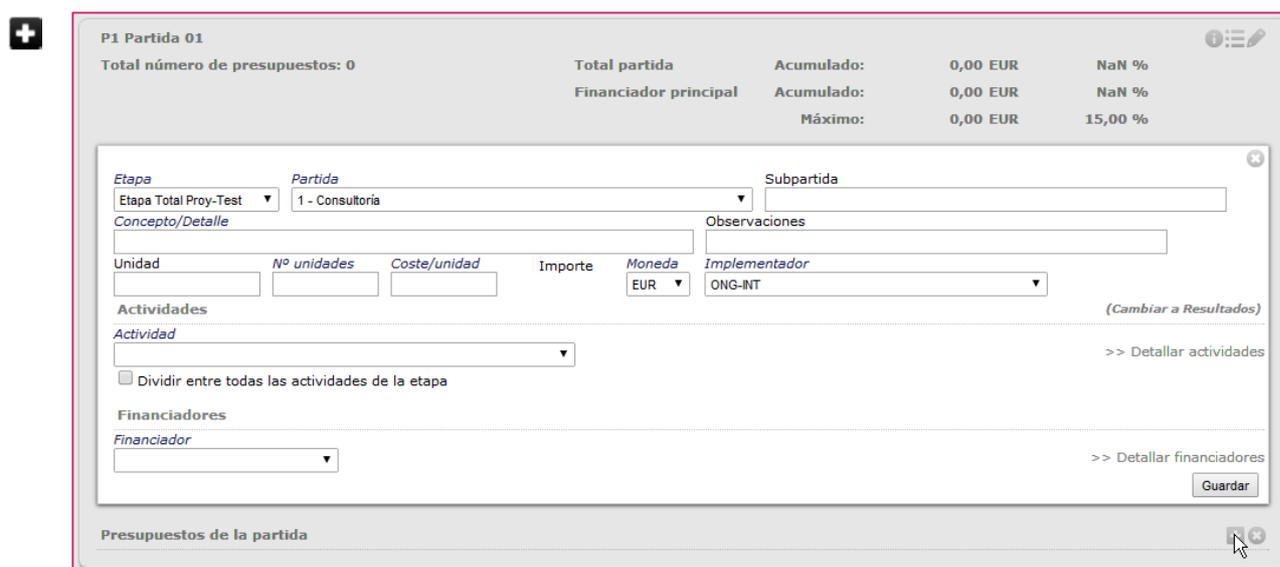
Importe previsto

0,00

Guardar

Total número de presupuestos: 0	Total partida	Acumulado:	0,00 EUR	NaN %
	Financiador principal	Acumulado:	0,00 EUR	NaN %
		Máximo:	0,00 EUR	15,00 %

Para crear una línea de presupuesto dentro de una partida, pulsaremos sobre el botón “Nuevo” y cumplimentaremos el formulario de alta correspondiente:



P1 Partida 01

Total número de presupuestos: 0

Total partida	Acumulado:	0,00 EUR	NaN %
Financiador principal	Acumulado:	0,00 EUR	NaN %
	Máximo:	0,00 EUR	15,00 %

Etapa: Etapa Total Proy-Test

Partida: 1 - Consultoría

Subpartida:

Concepto/Detalle:

Observaciones:

Unidad: N° unidades: Coste/unidad: Importe: Moneda: EUR

Implementador: ONG-INT

Actividades: (Cambiar a Resultados)

Financiadores: (Detallar financiadores)

Presupuestos de la partida

Guardar

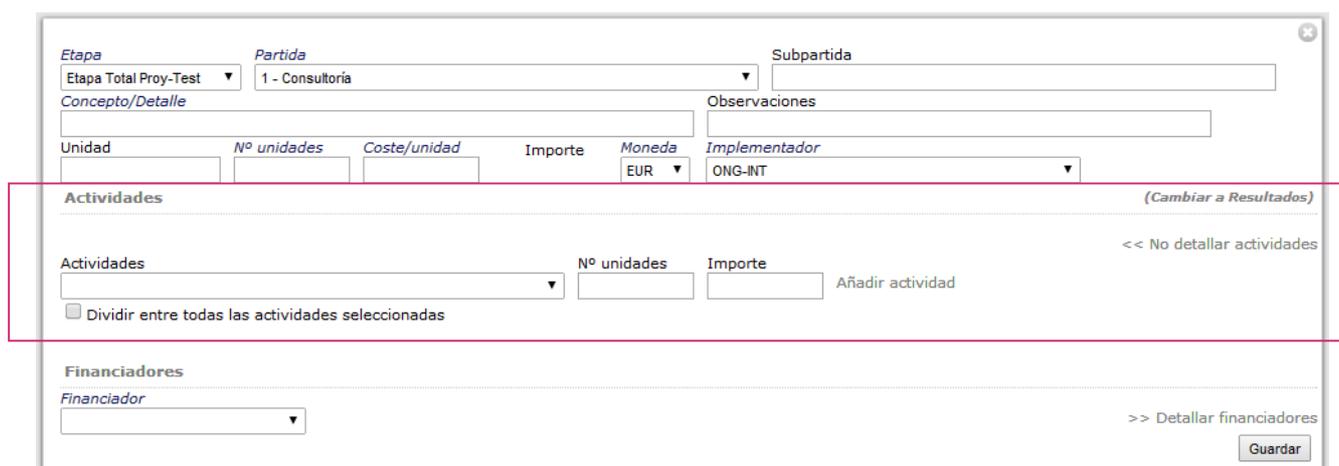
En el formulario introduciremos o seleccionaremos los siguientes datos en relación a la línea de presupuesto:

- » Etapa
- » Partida
- » Subpartida
- » Concepto
- » Observaciones
- » Unidad (de medida)
- » Número de unidades
- » Coste unitario
- » Moneda
- » Implementador

Además de estos datos, en el apartado “Actividades” podremos

- » Seleccionar la Actividad específica a la que se relaciona la línea de presupuesto (seleccionándola en el desplegable “Actividad”)
- » Dividirla entre todas las actividades de la etapa (activando el check que se encuentra bajo el desplegable)
- » Seleccionar varias actividades (pulsando el enlace “Detallar actividades”)

Al pulsar “Detallar actividades” aparecerán en el formulario los campos necesarios para seleccionar la primera actividad. Además se mostrará un enlace “Añadir actividad” que permitiría disponer de los campos necesarios para la segunda actividad, y así sucesivamente:



The screenshot shows a web form for project formulation. The 'Actividades' section is highlighted with a red box. It includes a dropdown for 'Actividades', input fields for 'Nº unidades' and 'Importe', and a button 'Añadir actividad'. There is also a checkbox 'Dividir entre todas las actividades seleccionadas'. The form also shows fields for 'Etapa', 'Partida', 'Subpartida', 'Concepto/Detalle', 'Observaciones', 'Unidad', 'Nº unidades', 'Coste/unidad', 'Importe', 'Moneda', and 'Implementador'. A 'Guardar' button is at the bottom right.

Podremos indicar las unidades e importe que supondría cada actividad, o bien seleccionar la opción de Dividir el importe total entre todas las actividades que hayamos seleccionado.

También es posible relacionar líneas de presupuestos con resultados, dividiendo el importe total de la línea entre todas las actividades asociadas a ese resultado concreto. Para ello, pulsaremos sobre el enlace “Cambiar a resultados” y seleccionaremos en el desplegable el resultado que deseemos.

Finalmente, podremos indicar el financiador o financiadores de la línea de presupuesto que estamos creando para la partida. Al igual que en el caso de actividades, podremos elegir un único financiador o bien pulsar sobre el enlace “Detallar financiadores” para seleccionar más de uno:



The screenshot shows a form for creating a budget line. The 'Financiadores' section is highlighted with a red box. It contains a dropdown for 'Financiador', an input field for 'Importe', and a button 'Añadir financiador'. There is also a link '<< No detallar financiador' and a 'Guardar' button at the bottom right.

Elegiremos el financiador en el desplegable e indicaremos el importe de financiación correspondiente. Pulsaremos “Añadir financiador” y repetiremos la operación para el segundo financiador, y así sucesivamente.

Si los datos no se cumplimentan correctamente, el propio sistema ofrecerá las alertas necesarias para su corrección:

P1 Partida 01				
Total número de presupuestos: 1				
Total partida		Acumulado:	2,40 EUR	100,00 %
		Previsto:	500,00 EUR	
Financiador principal		Acumulado:	2,40 EUR	100,00 %
		Máximo:	300,00 EUR	15,00 %

Pulsando el botón “Ver presupuestos para la partida” visualizaremos las líneas de presupuesto que se hayan ido creando para la misma:

P1 Partida 01				
Total número de presupuestos: 1				
Total partida		Acumulado:	2,40 EUR	100,00 %
		Previsto:	500,00 EUR	
Financiador principal		Acumulado:	2,40 EUR	100,00 %
		Máximo:	300,00 EUR	15,00 %
Presupuestos de la partida				
2 - Viajes	VIAJE EN COCHE	ONG-INT	2,40 EUR	

Cada línea de presupuesto va acompañada de una serie de botones:

-  Ver información adicional
-  Marcar la línea de presupuesto
-  Editar detalle
-  Ver comentarios
-  Editar
-  Eliminar

Al pulsar el botón “Información adicional” se mostrará la ficha de datos de la línea de presupuesto:



**Proyecto : 01-PROY-TEST**  
**Formulación >> Presupuesto por partidas**

Total número de presupuestos: 1	TOTAL Presup
	Total ONG-INT

**P1 Partida 01**  
 Total número de presupuestos: 1

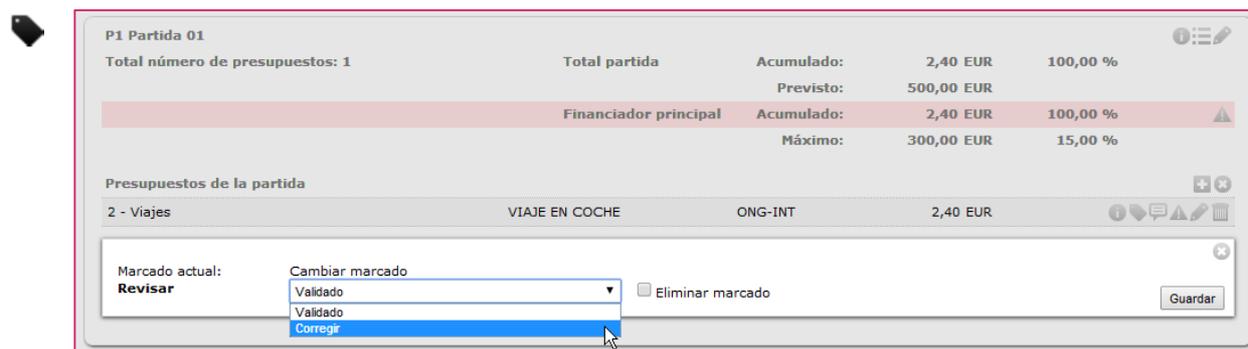
Total partida
Financiador p

Presupuestos de la partida

2 - Viajes	VIAJE EN COCHE	ONG-INT	2,40 EUR
------------	----------------	---------	----------

**Partida: 2 - Viajes**  
**Subpartida:**  
**Concepto:** VIAJE EN COCHE  
**Agente:** ONG-INT  
**Importe:** 2.4  
**Moneda.abreviatura:** EUR  
**Observaciones:** Indicaciones respecto a la línea de presupuesto  
**Nº Unidades:** 120  
**C.Unitario:** 0.02  
**Etapas:** Etapa Total Proy-Test  
**T.Cambio:** 1.0  
**Importe x TC:** 2.40 EUR  
**Actividades:**  
 AG1: 2.4  
**Financiadores:**  
 ONG-INT: 2.4

Al pulsar el botón “Marcar la línea de presupuesto” emergerá un formulario que permitirá cambiar el estado marcado para la línea o eliminar cualquier marca de estado:



**P1 Partida 01**

Total número de presupuestos: 1	Total partida	Acumulado:	2,40 EUR	100,00 %
		Previsto:	500,00 EUR	
	Financiador principal	Acumulado:	2,40 EUR	100,00 %
		Máximo:	300,00 EUR	15,00 %

Presupuestos de la partida

2 - Viajes	VIAJE EN COCHE	ONG-INT	2,40 EUR
------------	----------------	---------	----------

Marcado actual: **Revisar**  
 Cambiar marcado:   
 Validado  
 Validado  
 Corregir

Eliminar marcado

Guardar

Al pulsar el botón “Ver comentarios” visualizaremos los comentarios en relación a la línea de presupuesto, tanto los que se generan automáticamente al crear o modificar la línea, como los que se crean de forma manual (a través de botón “Nuevo” que encabeza el cuadro de comentarios):



Presupuestos de la partida

2 - Viajes VIAJE EN COCHE ONG-INT 2,40 EUR

**Comentarios**

Comentario	Fecha	Estado	Acción
Presupuesto creado	26/09/2014	erre	[Eliminar]
Presupuesto modificado (campos: coste_unitario, importe)	26/09/2014	erre	[Eliminar]
Presupuesto modificado (campos: concepto)	26/09/2014	erre	[Eliminar]

Al pulsar sobre el botón “Editar detalle” accederemos al formulario de edición correspondiente, donde podremos indicar si el presupuesto total debe dividirse automáticamente entre los meses de la etapa (clicando sobre el enlace “Dividir importe por meses”) o indicar el importe manualmente para el mes o meses que correspondan:



Presupuestos de la partida

2 - Viajes VIAJE EN COCHE ONG-INT 2,40 EUR

Fechas de etapa del presupuesto: 01-01-2015 / 31-12-2015  
 Importe presupuestado: 2,40 EUR

01 / 2015	02 / 2015	03 / 2015	04 / 2015	05 / 2015	06 / 2015	07 / 2015	08 / 2015	09 / 2015	10 / 2015	11 / 2015	12 / 2015	Total
0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	2,40

Dividir importe por meses

Guardar



Presupuestos de la partida

2 - Viajes VIAJE EN COCHE ONG-INT 2,40 EUR

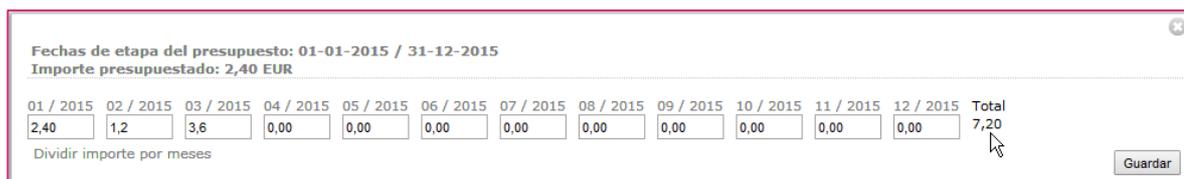
Fechas de etapa del presupuesto: 01-01-2015 / 31-12-2015  
 Importe presupuestado: 2,40 EUR

01 / 2015	02 / 2015	03 / 2015	04 / 2015	05 / 2015	06 / 2015	07 / 2015	08 / 2015	09 / 2015	10 / 2015	11 / 2015	12 / 2015	Total
2,40												2,40

Dividir importe por meses

Guardar

Según vayamos introduciendo importes asociados a cada mes, el sistema irá recalculando el importe Total:



Presupuestos de la partida

2 - Viajes VIAJE EN COCHE ONG-INT 2,40 EUR

Fechas de etapa del presupuesto: 01-01-2015 / 31-12-2015  
 Importe presupuestado: 2,40 EUR

01 / 2015	02 / 2015	03 / 2015	04 / 2015	05 / 2015	06 / 2015	07 / 2015	08 / 2015	09 / 2015	10 / 2015	11 / 2015	12 / 2015	Total
2,40	1,2	3,6	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7,20

Dividir importe por meses

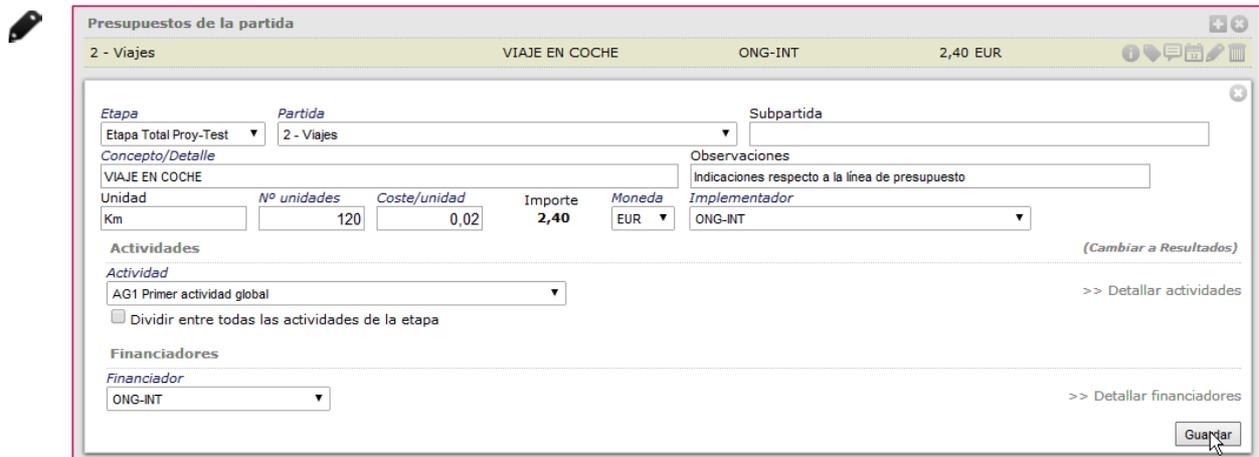
Guardar

Si el importe total supera al total establecido previamente para la línea de presupuesto, el botón será sustituido por un icono de alerta:



Al pasar el ratón sobre el icono, visualizaremos una descripción de error que se ha detectado.

Al pulsar sobre el botón “Editar” accederemos al formulario de edición de la línea de presupuesto, donde podremos modificar los datos necesarios en relación a la misma:



Al pulsar sobre el botón “Eliminar” comenzaremos el proceso de eliminación de la línea de presupuestos:





Pulsando el botón “Cerrar este listado, dejarán de visualizarse en el cuadro las líneas de presupuesto asociadas a la partida de financiador:”

P1 Partida 01				
Total número de presupuestos: 1	Total partida	Acumulado:	2,40 EUR	100,00 %
		Previsto:	500,00 EUR	
	Financiador principal	Acumulado:	2,40 EUR	100,00 %
		Máximo:	300,00 EUR	15,00 %
Presupuestos de la partida				
2 - Viajes	VIAJE EN COCHE	ONG-INT	2,40 EUR	

P1 Partida 01				
Total número de presupuestos: 1	Total partida	Acumulado:	2,40 EUR	100,00 %
		Previsto:	500,00 EUR	
	Financiador principal	Acumulado:	2,40 EUR	100,00 %
		Máximo:	300,00 EUR	15,00 %

## 09 | Presupuesto por actividades

Los usuarios asignados al proyecto, dispongan de perfil de Usuario o de Coordinador, podrán formular el presupuesto para el mismo bien por Partidas, como vimos en la sección anterior, o bien por actividades.

Proyecto : 01-PROY-TEST				
Formulación >> Presupuesto por actividades				
A1R10E1 Primera Actividad para el primer resultado del primer OE				
Total número de presupuestos: 0	Total actividad	Acumulado:	0,00 EUR	0,00 %
A1R10E2 Primera actividad del primer resultado del segundo OE				
Total número de presupuestos: 0	Total actividad	Acumulado:	0,00 EUR	0,00 %
A1R20E1 Primera Actividad para el segundo resultado del primer OE				
Total número de presupuestos: 0	Total actividad	Acumulado:	0,00 EUR	0,00 %
A2R10E1 Segunda actividad para el primer resultado del primer OE				
Total número de presupuestos: 0	Total actividad	Acumulado:	0,00 EUR	0,00 %
AG1 Primer actividad global				
Total número de presupuestos: 1	Total actividad	Acumulado:	2,40 EUR	100,00 %
Total número de presupuestos: 1		TOTAL:	2,40 EUR	
Seleccione etapa: Todas ▼              Seleccione moneda: Todas ▼              Seleccione agente: Todos ▼              Seleccione partida: Todas ▼              Filtrar				

La información es siempre la misma, lo que varía es la forma de aproximarse a ella. En un caso las líneas de presupuesto se agrupan en partidas del financiador y en el otro se agrupan en las actividades definidas al formular la matriz del proyecto.

Los importes del presupuesto total y de la subvención del financiador principal del proyecto se editan obligatoriamente en el Presupuesto por partidas; pero las líneas de presupuesto se pueden gestionar indiferentemente por partida o por actividad, según las preferencias del usuario o los modos de trabajar propios de la Organización.

En el presupuesto por actividad se incluye un cuadro para cada actividad definida en la matriz, y otro donde se calcula automáticamente el total para los presupuestos generados.

En el cuadro de actividad, se muestra el código y nombre de la actividad en cuestión, junto con dos botones: una para acceder a la información sobre la actividad (de nuevo su nombre y código) y otro para acceder a las líneas de presupuesto asociadas a esa actividad.

Para crear una nueva línea de presupuesto, comenzaremos pulsando el botón “Ver presupuestos para la actividad”.



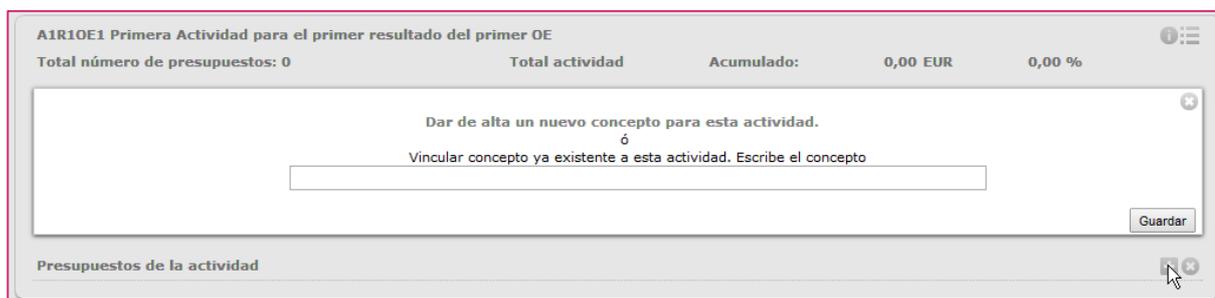
A1R10E1 Primera Actividad para el primer resultado del primer OE

Total número de presupuestos: 0	Total actividad	Acumulado:	0,00 EUR	0,00 %
---------------------------------	-----------------	------------	----------	--------

Presupuestos de la actividad

Al pulsar el botón, en caso de haberlas, se mostrarían las líneas de presupuesto ya creadas, junto con el botón “Nuevo” para crear nuevas líneas y el botón “Ocultar este listado”.

- + Pulsando el botón “Nuevo” se mostrará en pantalla el formulario de alta de la nueva línea de presupuesto:



A1R10E1 Primera Actividad para el primer resultado del primer OE

Total número de presupuestos: 0	Total actividad	Acumulado:	0,00 EUR	0,00 %
---------------------------------	-----------------	------------	----------	--------

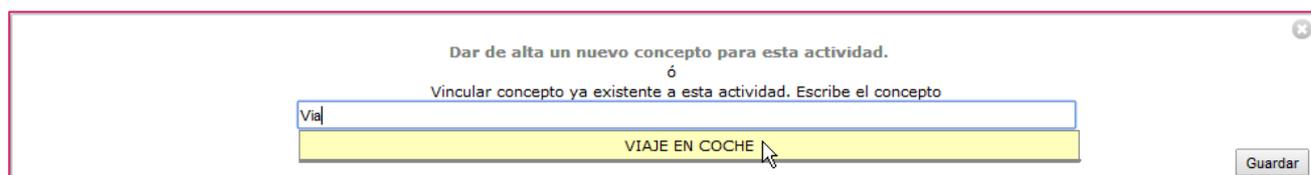
Dar de alta un nuevo concepto para esta actividad.  
 ó  
 Vincular concepto ya existente a esta actividad. Escribe el concepto

Guardar

En este caso, podremos decidir si agrupar la nueva línea dentro de un concepto ya existente o si crear un nuevo concepto.

### Vincular línea de presupuesto a un concepto existente

Para vincularla a un concepto existente, bastará con comenzar escribir el concepto para que el sistema nos presente los conceptos disponibles:



Dar de alta un nuevo concepto para esta actividad.  
 ó  
 Vincular concepto ya existente a esta actividad. Escribe el concepto

Via

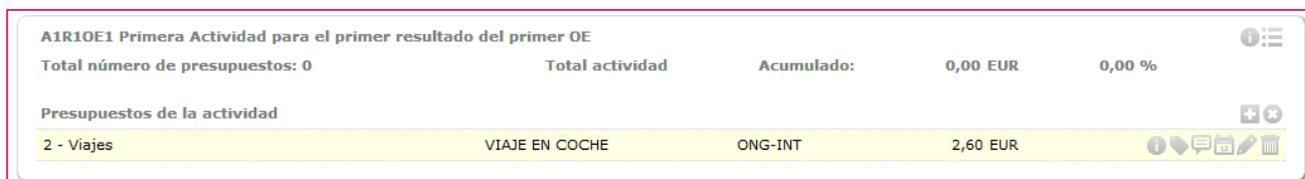
VIAJE EN COCHE

Guardar

Clicaremos sobre el concepto y pulsaremos “Guardar”. El sistema nos alertará entonces de que el concepto se ha utilizado en otras actividades y de que debemos indicar el nº de unidades y el importe correspondiente antes de guardar:



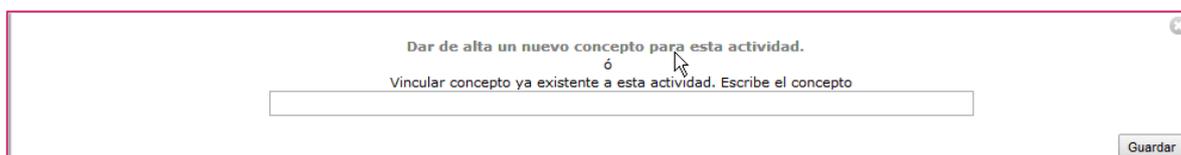
Editaremos el detalle correspondiente y volveremos a guardar, con lo que la nueva línea quedará asignada a la actividad:



Presupuestos de la actividad		Total actividad	Acumulado:	0,00 EUR	0,00 %
2 - Viajes	VIAJE EN COCHE	ONG-INT	2,60 EUR		

### Crear nuevo concepto para la línea de presupuesto

En este caso, tras pulsar el botón “Nuevo” seleccionaremos la opción “Dar de alta un nuevo concepto para esta actividad”:



Se mostrará entonces en pantalla el formulario de edición completo:



**A1R10E1 Primera Actividad para el primer resultado del primer OE**

Total número de presupuestos: 0      Total actividad      Acumulado: 0,00 EUR      0,00 %

Etapa: Etapa Total Proy-Test      Partida: (P1) 1 - Consultoría      Subpartida: [ ]

Concepto/Detalle: [ ]      Observaciones: [ ]

Unidad	Nº unidades	Coste/unidad	Importe	Moneda	Implementador
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	EUR	ONG-INT

Financiador: [ ]      >> Detalle financiadores

Presupuestos de la actividad

Presupuesto	Concepto	Implementador	Importe
2 - Viajes	VIAJE EN COCHE	ONG-INT	2,60 EUR

Guardar

En el formulario introduciremos o seleccionaremos los siguientes datos en relación a la línea de presupuesto:

- » Etapa
- » Partida
- » Subpartida
- » Concepto
- » Observaciones
- » Unidad (de medida)
- » Número de unidades
- » Coste unitario
- » Moneda
- » Implementador

Finalmente, podremos indicar el financiador o financiadores de la línea de presupuesto que estamos creando para la actividad. Podremos elegir un único financiador o bien pulsar sobre el enlace “Detalle financiadores” para seleccionar más de uno:



Etapa: Etapa Total Proy-Test      Partida: (P1) 1 - Consultoría      Subpartida: [ ]

Concepto/Detalle: [ ]      Observaciones: [ ]

Unidad	Nº unidades	Coste/unidad	Importe	Moneda	Implementador
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	EUR	ONG-INT

Financiador: [ ]      >> Detalle financiadores

Guardar

<b>Etapa</b>	<b>Partida</b>	<b>Subpartida</b>			
Etapa Total Proy-Test	(P1) 1 - Consultoría				
<b>Concepto/Detalle</b>		<b>Observaciones</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Nº unidades</b>	<b>Coste/unidad</b>	<b>Importe</b>	<b>Moneda</b>	<b>Implementador</b>
				EUR	ONG-INT

<b>Financiadores del presupuesto</b>					<< Detalle financiadores
<b>Financiador</b>	<b>Importe</b>	<b>Financiador</b>	<b>Importe</b>	<b>Añadir financiador</b>	
ONG-INT	20	OTRAS FINANCIACIONE	10		
					<b>Guardar</b>

Elegiremos el financiador en el desplegable e indicaremos el importe de financiación correspondiente. Pulsaremos “Añadir financiador” y repetiremos la operación para el segundo financiador, y así sucesivamente.

Si los datos no se cumplimentan correctamente, el propio sistema ofrecerá las alertas necesarias para su corrección

Las líneas que vamos creando se irán mostrando en el listado de presupuestos de la actividad:

<b>A1R10E1 Primera Actividad para el primer resultado del primer OE</b>					ⓘ
<b>Total número de presupuestos:</b> 0	<b>Total actividad</b>	<b>Acumulado:</b>	<b>0,00 EUR</b>	<b>0,00 %</b>	
<b>Presupuestos de la actividad</b>					⊕ ⊖
1 - Consultoría	CONCEPTO PARA LA PRIMER A...	ONG-INT	375,00 EUR	ⓘ ⏏ ⏏ ⏏ ⏏ ⏏	
2 - Viajes	VIAJE EN COCHE	ONG-INT	2,60 EUR	ⓘ ⏏ ⏏ ⏏ ⏏ ⏏	

Cada línea estará acompañada por una serie de botones:

-  Ver información adicional
-  Marcar línea de presupuesto
-  Editar detalle
-  Ver comentarios
-  Editar
-  Eliminar

Las acciones que desencadena cada uno de estos botones son idénticas a las descritas para el Presupuesto por partidas.

## 10 | Exportación matriz / presupuesto

Es posible exportar a hoja de cálculo tanto la matriz del proyecto como el presupuesto definido para el mismo. Esto puede hacerlo un usuario con perfil de Coordinador o de Usuario, desde la sección “Exportación matriz / presupuesto” de la Formulación del proyecto:

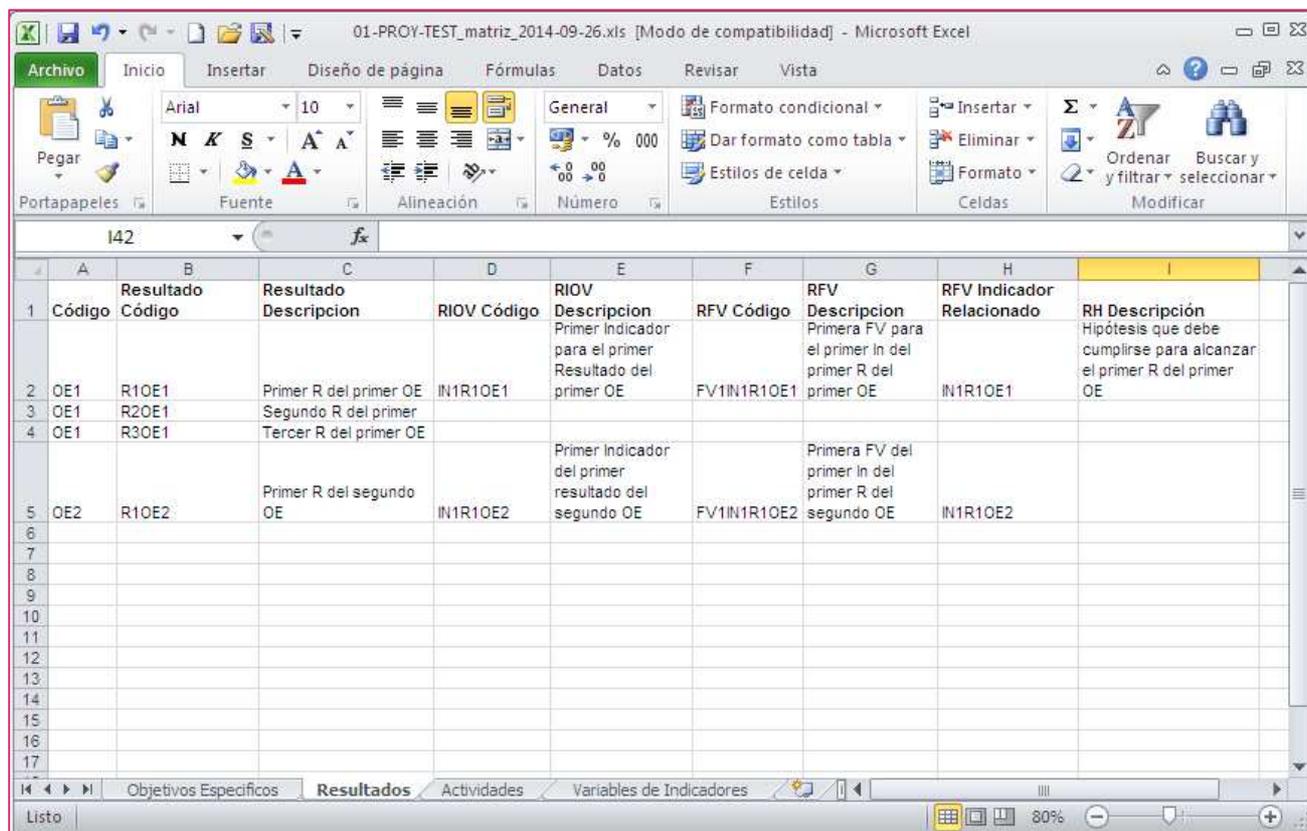


### Exportación de matriz

Para exportar la matriz de proyecto a hoja de cálculo seleccionaremos en el desplegable “Exportar” el valor “Matriz” y pulsaremos el botón “Seleccionar”.

De este modo, se descargará al ordenador donde nos encontremos trabajando un libro de cálculo con los datos definidos para la matriz.

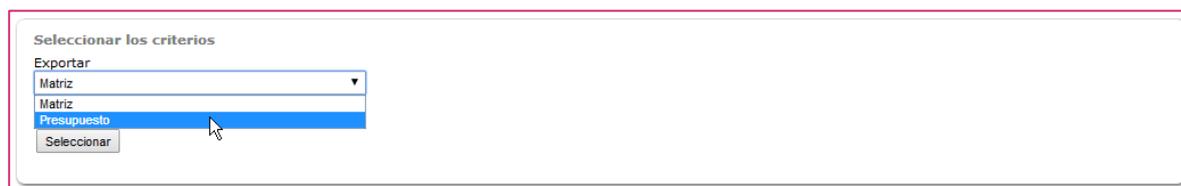
El archivo contendrá una hoja específica para los datos de Objetivos, otra para los datos de Resultados, una tercera para Actividades y la última para las Variables de los indicadores:



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Código	Resultado Código	Resultado Descripción	RIOV Código	RIOV Descripción	RFV Código	RFV Descripción	RFV Indicador Relacionado	RH Descripción
2	OE1	R1OE1	Primer R del primer OE	IN1R1OE1	Primer Indicador para el primer Resultado del primer OE	FV1IN1R1OE1	Primera FV para el primer In del primer R del primer OE	IN1R1OE1	Hipótesis que debe cumplirse para alcanzar el primer R del primer OE
3	OE1	R2OE1	Segundo R del primer						
4	OE1	R3OE1	Tercer R del primer OE						
5	OE2	R1OE2	Primer R del segundo OE	IN1R1OE2	Primer Indicador del primer resultado del segundo OE	FV1IN1R1OE2	Primera FV del primer In del primer R del segundo OE	IN1R1OE2	
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									

## Exportación de presupuesto

Si lo que se desea exportar es la información de presupuestos, seleccionaremos el valor “Presupuesto” en el desplegable “Exportar” y pulsaremos el botón “Seleccionar”:



Seleccionar los criterios

Exportar

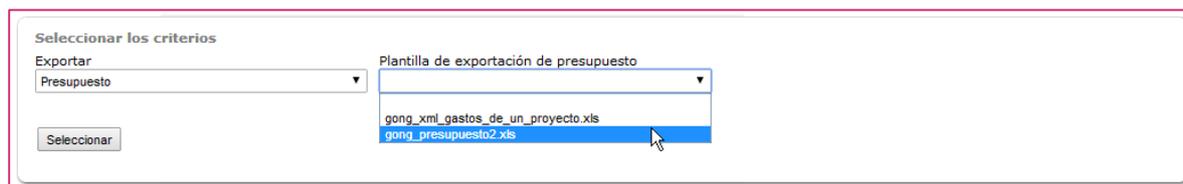
Matriz

Matriz

Presupuesto

Seleccionar

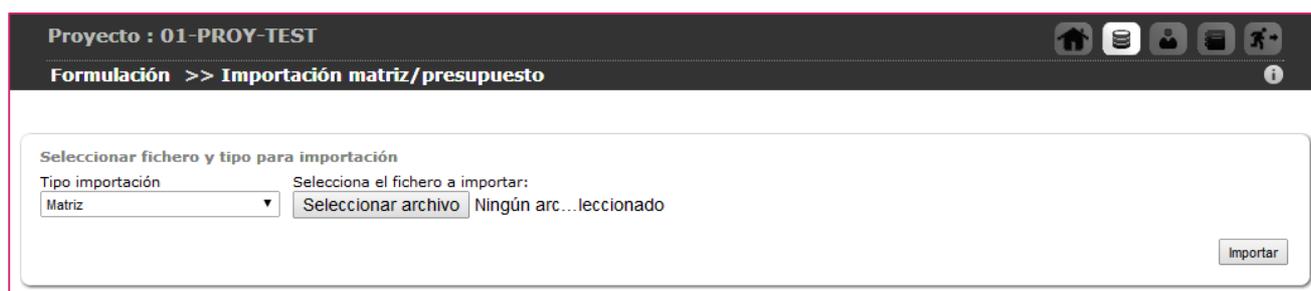
Hecho esto, se mostrará en pantalla un desplegable que nos permitirá seleccionar la plantilla de exportación que deseamos utilizar para obtener los datos:



Volveremos a pulsar entonces el botón “Seleccionar” para que comience la descarga del archivo correspondiente, que presentará la estructura definida para la plantilla elegida.

## 11 | Importación matriz / presupuesto

Es posible importar desde una hoja de cálculo tanto la matriz del proyecto como el presupuesto definido para el mismo. Esto puede hacerlo un usuario con perfil de Coordinador o de Usuario desde la sección “Importación matriz / presupuesto” de la Formulación del proyecto.



### Importación de matriz

Para importar la matriz de proyecto seleccionaremos en el desplegable “Tipo importación” el valor “Matriz”. Hecho esto, pulsaremos el botón “Seleccionar archivo” para subir la hoja de cálculo con los datos de matriz que deseamos importar al sistema.



## Importación de presupuesto

Si lo que se desea importar el presupuesto, seleccionaremos el valor “Presupuesto” en el desplegable “Tipo importación”. Podremos decidir entonces si queremos realizar una Carga total o no:

**Seleccionar fichero y tipo para importación**

Tipo importación: Presupuesto      Selecciona el fichero a importar: Seleccionar archivo Ningún arc...leccionado

Carga Total

Importar

La carga total supone el borrado de las líneas de presupuesto de la etapa e implementador que seleccionemos y que se hayan asociado anteriormente al proyecto.

Si seleccionamos la carga total de líneas de presupuesto, será necesario seleccionar primero la Etapa o etapas y el Implementador o implementadores a sobrescribir:

**Seleccionar fichero y tipo para importación**

Tipo importación: Presupuesto      Selecciona el fichero a importar: Seleccionar archivo Ningún arc...leccionado

Carga Total

Agente Implementador: Todos      Etapa a Importar: Todas

Importar

Finalmente, seleccionaremos el archivo y lo subiremos al sistema pulsando el botón “Importar”.

# Gestión de proyectos » Ejecución técnica

## 00 | Introducción

En este módulo formativo conoceremos las funcionalidades del menú “Ejecución técnica”, perteneciente a la “Gestión de proyectos”, así como las de cada una de sus secciones:

- » Cronograma de seguimiento
- » Seguimiento de objetivos específicos y resultados
- » Seguimiento de actividades
- » Seguimiento de Indicadores
- » Seguimiento de fuentes de verificación
- » Información de seguimiento

## 01 | Acceso y navegación

Para acceder al menú “Ejecución técnica” del bloque de “Gestión de proyectos” es necesario realizar 2 clics:

### ① Seleccionar módulo funcional

Pulsando sobre el botón “Gestión de proyectos” en la botonera de módulos funcionales



### ② Seleccionar proyecto o convenio

En el listado de Proyectos y Convenios asignados al usuario, habrá que seleccionar el proyecto o convenio que el usuario debe ejecutar a nivel técnico, pulsando sobre el botón “Seleccionar proyecto”:

Listado de Proyectos y Convenios asignados				
Nombre	Título	Estado	Convocatoria	País
01-PROY-TEST	Proyecto Test	Formulación	ONG-INT-2014	España

Al pulsar sobre el botón “Seleccionar proyecto”, accedernos a su cuadro-resumen, donde obtendremos una visión general del mismo y encontraremos los elementos necesarios para acceder a su formulación:

**Proyecto : 01-PROY-TEST**








**Resumen >> Cuadro resumen**
i

**Acciones Disponibles**

- Resumen
- Configuración
- Formulación
- Ejecución Técnica**
- Cronograma de Seguimiento
- Seguimiento de OEs y Resultados
- Seguimiento Actividades
- Seguimiento Indicadores
- Seguimiento Fuentes de Verificación
- Información de Seguimiento
- Ejecución Económica
- Documentos

**01-PROY-TEST**

Ejecución

Proyecto Test

---

ONG-INT / ESPAÑA

1 Etapa (Jan 2015 - Dec 2015)

**Detalles del Proyecto**

Tiempo: 0%

Salud: 100%

Cof. Privada: Desviación: 133333%

**Resumen Tesorería**

Gasto Total: 0%

Gasto ONG-INT: 0%

Gasto Otros: 0%

Subvención: 0%

**Seguimiento del Proyecto**

Actividades: 0%

Subactividades: 0%

Indicadores: 0%

FV Justificadas: 0%

Periodos de seguimiento del proyecto (2)

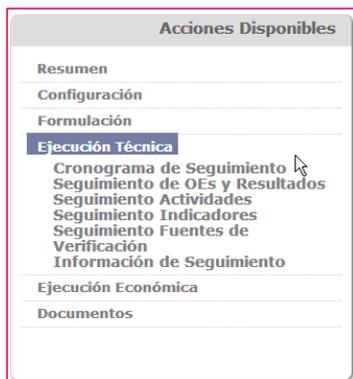
Nombre	Fecha inicio	Fecha fin	Descripción
Informe Intermedio	01/01/2015	30/06/2015	
Informe final	01/01/2015	31/12/2015	

Tareas pendientes asignadas a erre (2)

Título	Fecha inicio	Fecha fin	Asignado a	Asignado por	Estado	%
Informe Intermedio / 2015-01-01 / 2015-06-30	01/01/2015	30/06/2015	erre		Asignada	90
Informe final / 2015-01-01 / 2015-12-31	01/01/2015	31/12/2015	erre		Asignada	25



Para acceder a los distintos elementos del apartado de Ejecución técnica del proyecto, utilizaremos bien el menú de navegación, o bien el cuadro de Acciones disponibles:

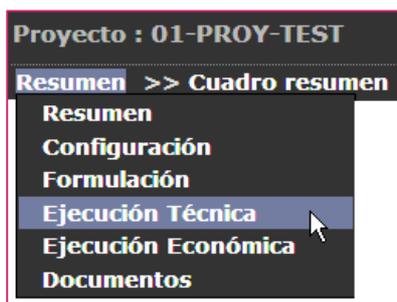


### Acceso a través del cuadro de Acciones Disponibles

Pasaremos el ratón sobre “Formulación” para que nos muestre todas las acciones posibles en relación al proyecto o convenio que hayamos seleccionado.

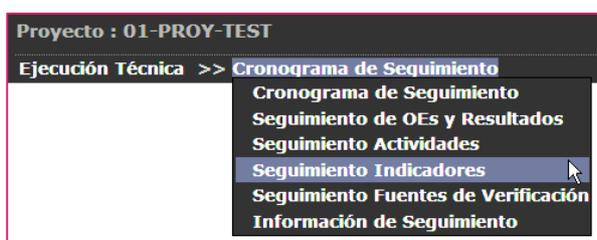
Entonces, pulsaremos sobre el apartado al que necesitemos acceder.

### Acceso por menú



Pasaremos el ratón sobre el menú en que nos encontremos para que nos muestre todos los apartados disponibles.

En este caso, pulsaremos sobre el apartado “Formulación”, lo que nos dará acceso a la primera sección del mismo.

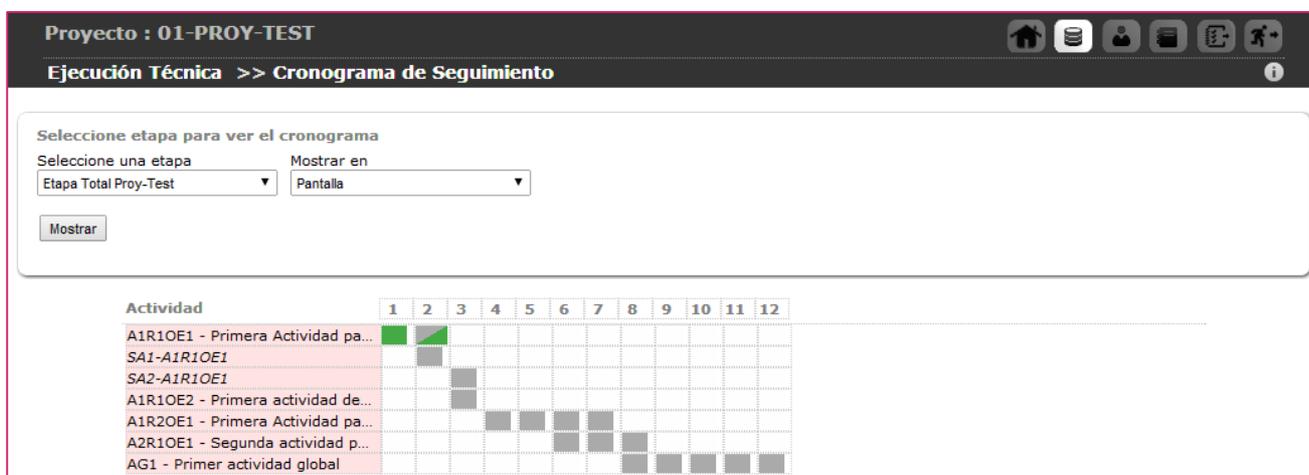


Pasando el ratón sobre el submenú, se visualizarán todas las secciones disponibles, de modo que podamos clicar sobre aquella a la que queramos acceder.

El cuadro de Acciones Disponibles solamente está presente en la pantalla “Cuadro-resumen” (página de inicio de la Gestión de Proyectos), mientras que el menú de navegación está presente en toda la aplicación, dando acceso a las secciones que describiremos a continuación.

## 02 | Cronograma de seguimiento

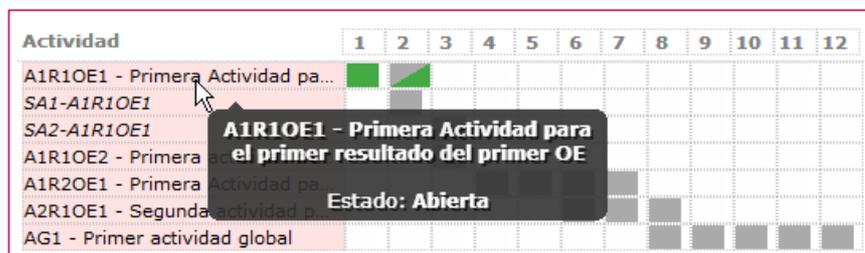
En la formulación del proyecto se definen las actividades y subactividades a ejecutar dentro del proyecto y se temporalizan en un cronograma dividido en meses. Este cronograma de actividades está disponible en la sección “Cronograma de seguimiento” de la Ejecución técnica del proyecto:



El cronograma muestra para cada actividad si está abierta o cerrada; es decir, si se ha completado o está todavía pendiente de compleción. Las actividades Abiertas se muestran sombreadas en rojo.

También se muestra el avance de la actividad, aplicando un código de color a cada mes. El fondo gris refleja lo programado, mientras que el fondo verde, refleja lo ejecutado.

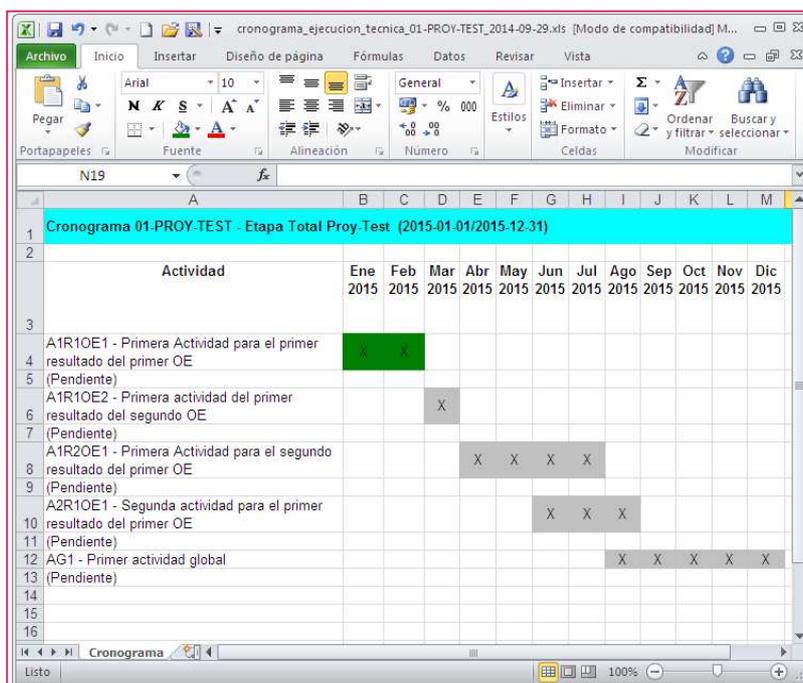
Al pasar el ratón sobre una actividad, se visualizan su nombre y descripción, así como su estado:



El cronograma se define por etapas de proyecto o PACs de convenio, según el caso. Para cambiar de etapa, desplegaremos en cabecera el combo “Seleccione una etapa” y clicaremos sobre aquélla de la cual nos interese obtener la temporalización de actividades. Además, es posible exportar los datos del cronograma a una hoja de cálculo. En este caso, además de seleccionar la etapa elegiremos en el desplegable “Mostrar en” el valor “Hoja de cálculo”:



De este modo, al pulsar el botón “Mostrar” se descargará al ordenador en el que estemos trabajando un archivo xls con la información correspondiente:



Actividad	Ene 2015	Feb 2015	Mar 2015	Abr 2015	May 2015	Jun 2015	Jul 2015	Ago 2015	Sep 2015	Oct 2015	Nov 2015	Dic 2015
A1R1OE1 - Primera Actividad para el primer resultado del primer OE (Pendiente)	X	X										
A1R1OE2 - Primera actividad del primer resultado del segundo OE (Pendiente)			X									
A1R2OE1 - Primera Actividad para el segundo resultado del primer OE (Pendiente)				X	X	X	X					
A2R1OE1 - Segunda actividad para el primer resultado del primer OE (Pendiente)						X	X	X				
AG1 - Primer actividad global (Pendiente)								X	X	X	X	X

## 03 | Seguimiento de OEs y resultados

Desde esta sección se realiza el seguimiento de los Objetivos Específicos (OEs) y de los Resultados que se espera obtener con la ejecución del proyecto. Al acceder a la sección, se muestran en pantalla los objetivos específicos, junto con los resultados definidos para cada uno de ellos en la formulación de la matriz el proyecto:



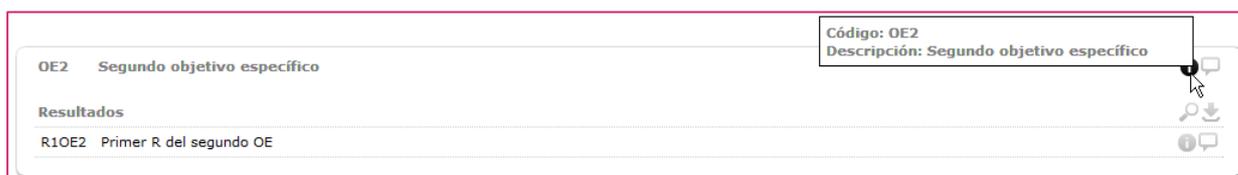
The screenshot shows a web interface for project management. At the top, it says 'Proyecto : 01-PROY-TEST' and 'Ejecución Técnica >> Seguimiento de OEs y Resultados'. Below this, there is a section for 'Objetivo General' with the text 'Este es el objetivo general del proyecto'. The main part of the interface is titled 'Listado de Objetivos Específicos' and contains two entries:

- OE1 Primer objetivo específico**: Includes results R1OE1 (Primer R del primer OE), R2OE1 (Segundo R del primer OE), and R3OE1 (Tercer R del primer OE).
- OE2 Segundo objetivo específico**: Includes result R1OE2 (Primer R del segundo OE).

Each objective and result entry has an information icon (i) and a comment icon (speech bubble).

Acompañando a cada OE, dos botones, uno para acceder a la información adicional sobre el objetivo específico y otro para ver los comentarios sobre el mismo:

### Información adicional

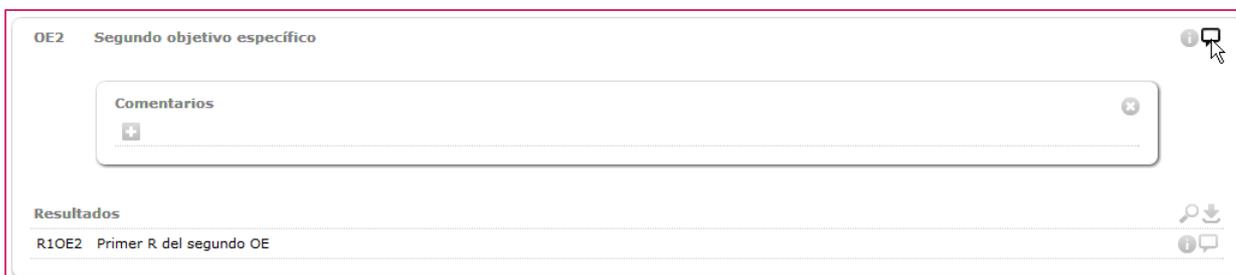


This screenshot shows a popup window for 'OE2 Segundo objetivo específico'. The popup contains the following information:

- Código:** OE2
- Descripción:** Segundo objetivo específico

The popup also features a search icon, a download icon, and an information icon.

 Ver comentarios (cuando no hay comentarios acerca del OE)



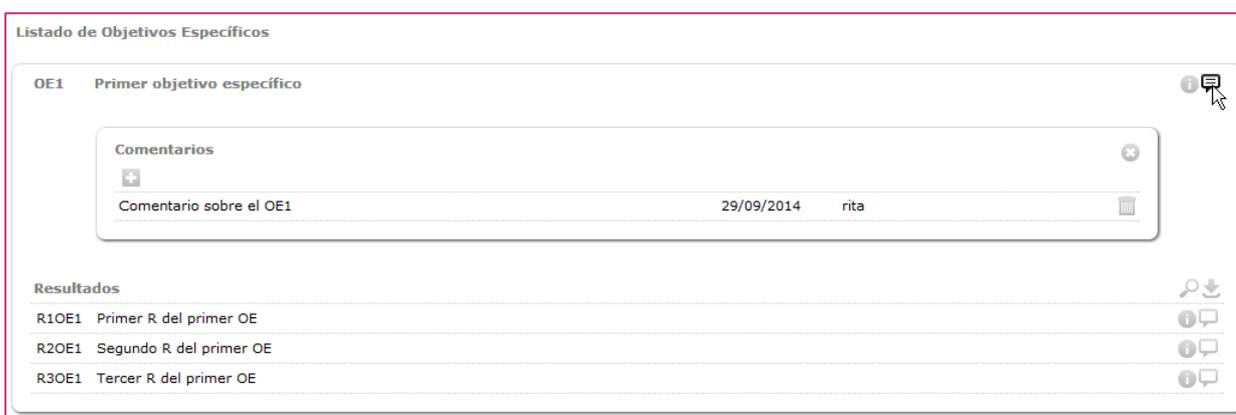
OE2 Segundo objetivo específico

Comentarios

Resultados

R1OE2 Primer R del segundo OE

 Ver comentarios (cuando hay comentarios acerca del OE)



Listado de Objetivos Específicos

OE1 Primer objetivo específico

Comentarios

Comentario sobre el OE1 29/09/2014 rita

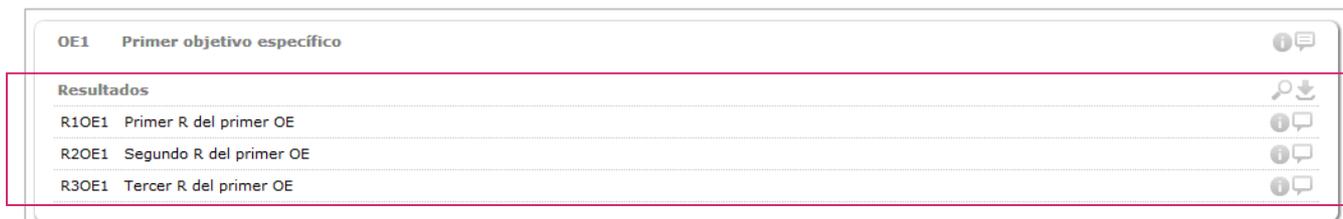
Resultados

R1OE1 Primer R del primer OE

R2OE1 Segundo R del primer OE

R3OE1 Tercer R del primer OE

Asociados a cada OE se listan los Resultados esperados en relación al mismo:



OE1 Primer objetivo específico

Resultados

R1OE1 Primer R del primer OE

R2OE1 Segundo R del primer OE

R3OE1 Tercer R del primer OE

Al igual que los OEs, los resultados van acompañados de dos botones: uno para acceder a la información adicional y otro para acceder a los comentarios sobre el resultado.

 Información adicional



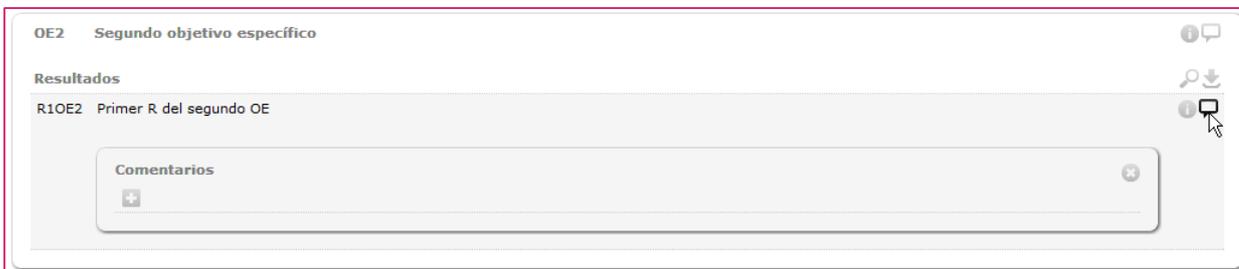
OE2 Segundo objetivo específico

Resultados

R1OE2 Primer R del segundo OE

Descripción: Primer R del segundo OE

 Ver comentarios

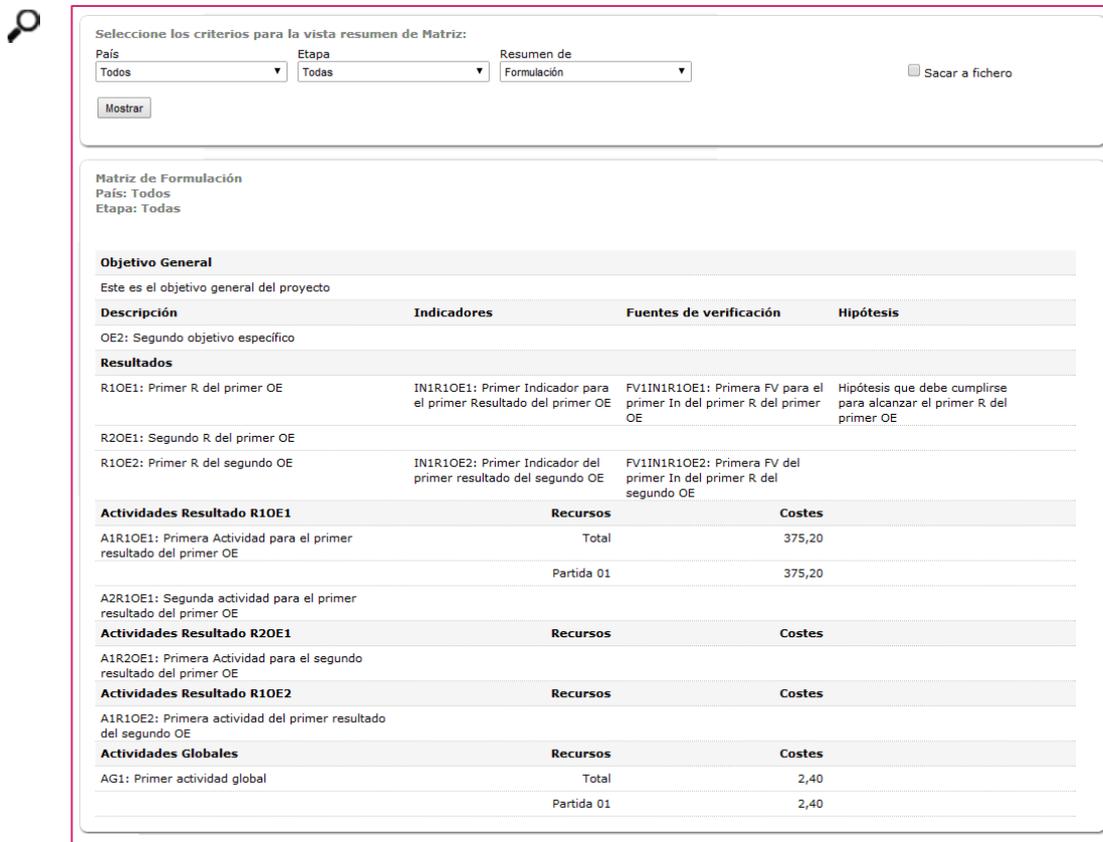


 Si hubiese comentarios respecto al Resultado, el icono sería este otro.

Además, encabezando el listado de resultados, se muestran otros dos botones:

-  Ver resumen
-  Exportar a XLS

Al pulsar sobre el botón “Ver resumen”, accederemos a la vista resumen de la Matriz del proyecto. Por defecto, mostrará la matriz de formulación, para todas las etapas y todos los países:



Seleccione los criterios para la vista resumen de Matriz:

País: Todos | Etapa: Todas | Resumen de: Formulación |  Sacar a fichero

**Matriz de Formulación**  
País: Todos  
Etapa: Todas

**Objetivo General**  
Este es el objetivo general del proyecto

Descripción	Indicadores	Fuentes de verificación	Hipótesis
OE2: Segundo objetivo específico			
<b>Resultados</b>			
R10E1: Primer R del primer OE	IN1R10E1: Primer Indicador para el primer Resultado del primer OE	FV1IN1R10E1: Primera FV para el primer In del primer R del primer OE	Hipótesis que debe cumplirse para alcanzar el primer R del primer OE
R20E1: Segundo R del primer OE			
R10E2: Primer R del segundo OE	IN1R10E2: Primer Indicador del primer resultado del segundo OE	FV1IN1R10E2: Primera FV del primer In del primer R del segundo OE	
<b>Actividades Resultado R10E1</b>			
A1R10E1: Primera Actividad para el primer resultado del primer OE		Total	375,20
		Partida 01	375,20
A2R10E1: Segunda actividad para el primer resultado del primer OE			
<b>Actividades Resultado R20E1</b>			
A1R20E1: Primera Actividad para el segundo resultado del primer OE		Recursos	Costes
<b>Actividades Resultado R10E2</b>			
A1R10E2: Primera actividad del primer resultado del segundo OE		Recursos	Costes
<b>Actividades Globales</b>			
AG1: Primer actividad global		Total	2,40
		Partida 01	2,40

A través del selector de criterios que encabeza la vista resumen de la matriz de proyecto, podremos cambiar los criterios para obtener una matriz de seguimiento, así como para obtenerla para una etapa concreta y para un país determinado.

También podremos exportarla a hoja de cálculo, activando la opción “Sacar a fichero” una vez seleccionados los criterios y antes de pulsar el botón “Mostrar”.

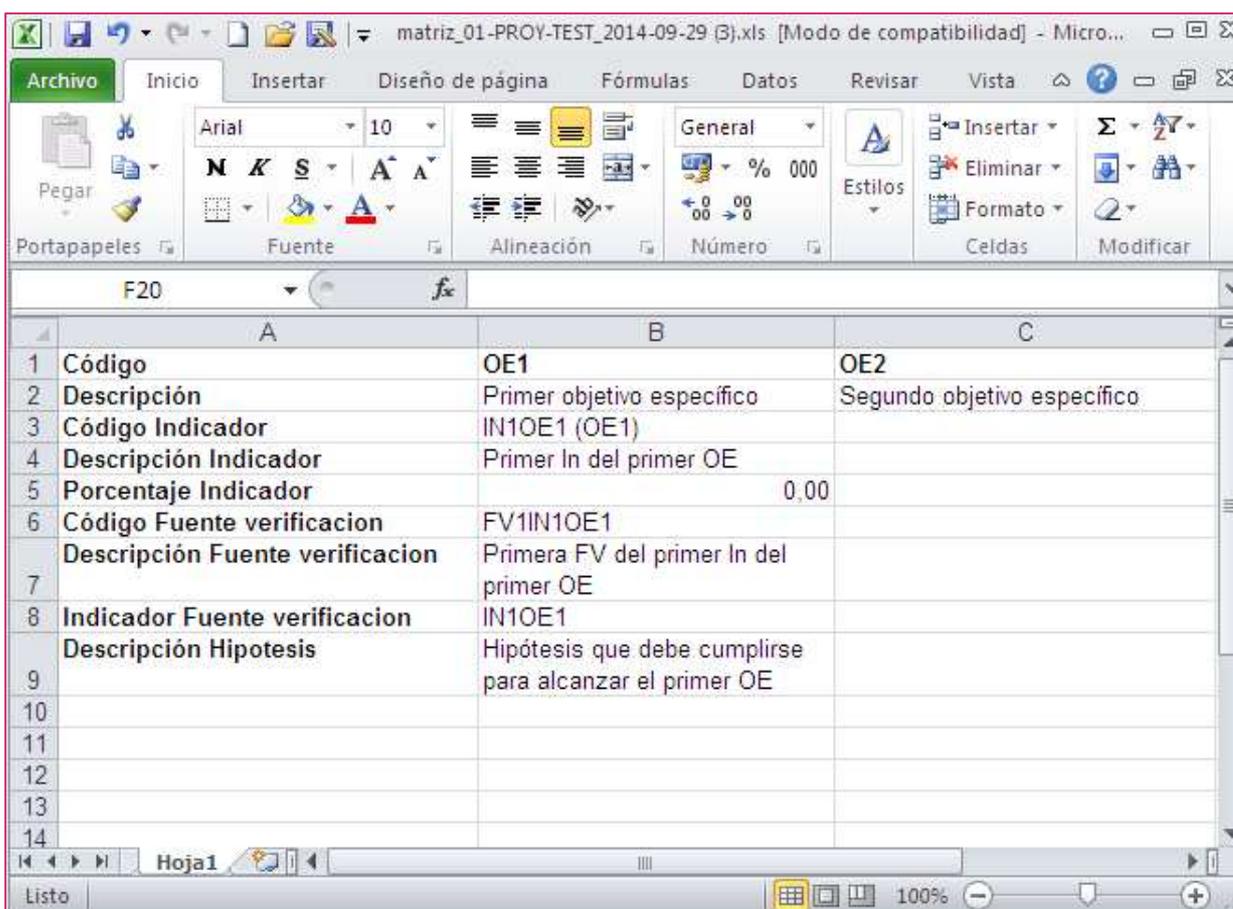
Al pulsar sobre el botón “Exportar a XLS” se descargará al ordenador en el que estemos trabajando la información sobre los elementos (resultados, indicadores, fuentes de verificación, hipótesis, etc.) asociados a todos los OEs del proyecto:



OE2 Segundo objetivo específico

Resultados

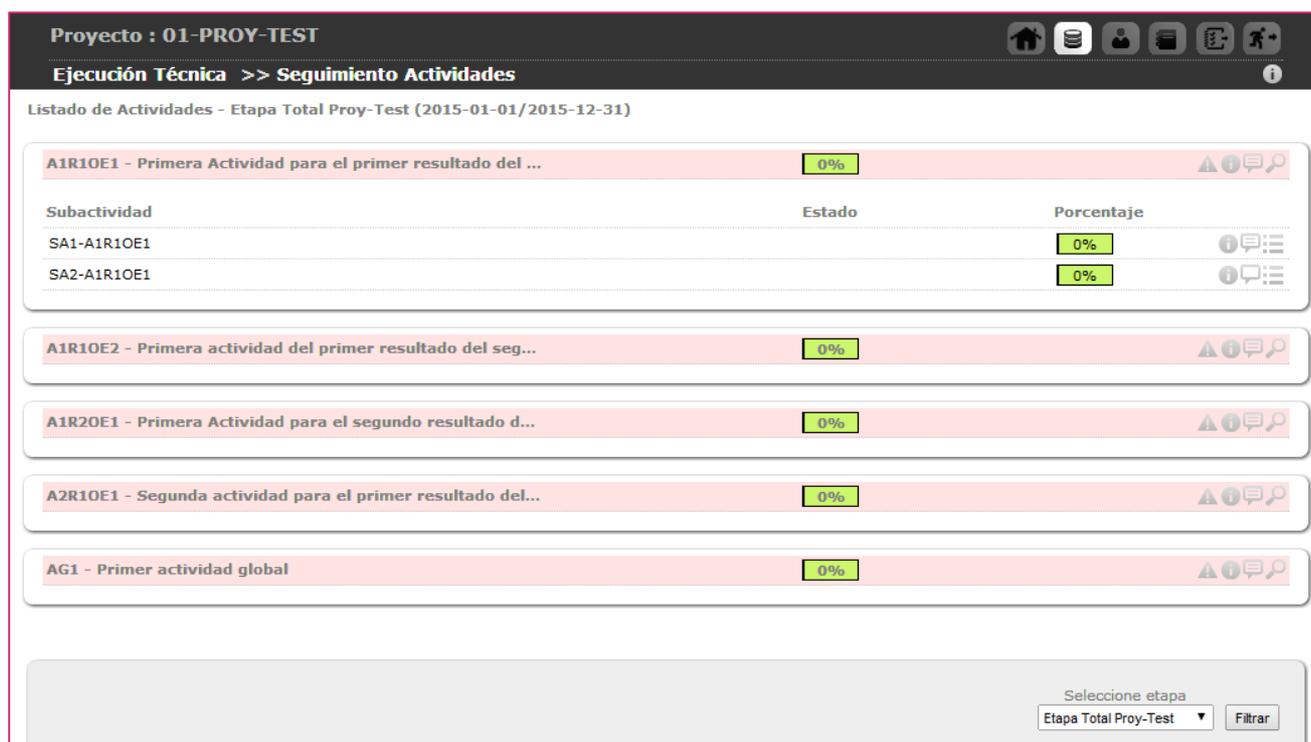
R1OE2 Primer R del segundo OE



	A	B	C
1	Código	OE1	OE2
2	Descripción	Primer objetivo específico	Segundo objetivo específico
3	Código Indicador	IN1OE1 (OE1)	
4	Descripción Indicador	Primer In del primer OE	
5	Porcentaje Indicador		0,00
6	Código Fuente verificación	FV1IN1OE1	
7	Descripción Fuente verificación	Primera FV del primer In del primer OE	
8	Indicador Fuente verificación	IN1OE1	
9	Descripción Hipotesis	Hipótesis que debe cumplirse para alcanzar el primer OE	
10			
11			
12			
13			
14			

## 04 | Seguimiento de Actividades

El seguimiento de actividades y subactividades a ejecutar para alcanzar los resultados y los objetivos específicos definidos para el proyecto, se realiza desde la sección “Seguimiento de actividades” de la Ejecución técnica.



Proyecto : 01-PROY-TEST

Ejecución Técnica >> Seguimiento Actividades

Listado de Actividades - Etapa Total Proy-Test (2015-01-01/2015-12-31)

Subactividad	Estado	Porcentaje
A1R10E1 - Primera Actividad para el primer resultado del ...	Abierto	0%
SA1-A1R10E1	Cerrado	0%
SA2-A1R10E1	Cerrado	0%
A1R10E2 - Primera actividad del primer resultado del seg...	Abierto	0%
A1R20E1 - Primera Actividad para el segundo resultado d...	Abierto	0%
A2R10E1 - Segunda actividad para el primer resultado del...	Abierto	0%
AG1 - Primer actividad global	Abierto	0%

Seleccione etapa  
 Etapa Total Proy-Test

En la pantalla de seguimiento de actividades se listan todas las actividades definidas durante la formulación del proyecto, tanto las definidas en relación a los resultados y objetivos como las definidas de forma independiente (es decir, como actividades globales).

Las actividades que se desglosan a su vez en actividades se listan junto con sus correspondientes subactividades.

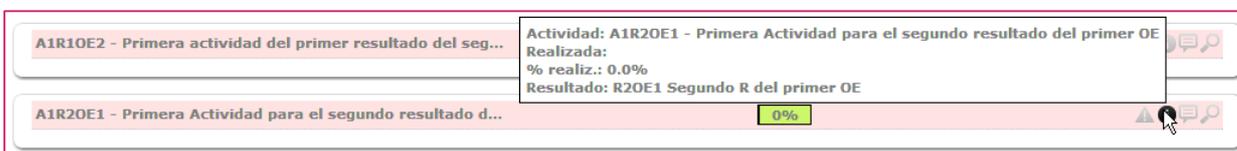
Aparecen resaltadas en un fondo rojo aquellas actividades que se encuentran en estado “Abierto”; es decir, las que no se han completado y por tanto cerrado. Recalcando este hecho, aparece a su derecha un icono de alerta que ofrece el siguiente mensaje al pasar el ratón sobre él: “¡Atención! La actividad está abierta”.

A la derecha de cada actividad se muestra gráficamente el porcentaje de avance y los siguientes botones:

-  Información adicional
-  Ver comentarios
-  Ver seguimiento de la actividad

Al pulsar el botón “Información adicional” se muestran en pantalla los datos disponibles acerca de la actividad:

### Información adicional



Al pulsar el botón “Ver comentarios” se muestran en pantalla los comentarios acerca de la actividad, tanto los que se generan automáticamente al crear o modificar la actividad, como los que aportan los usuarios manualmente:

### Ver comentarios

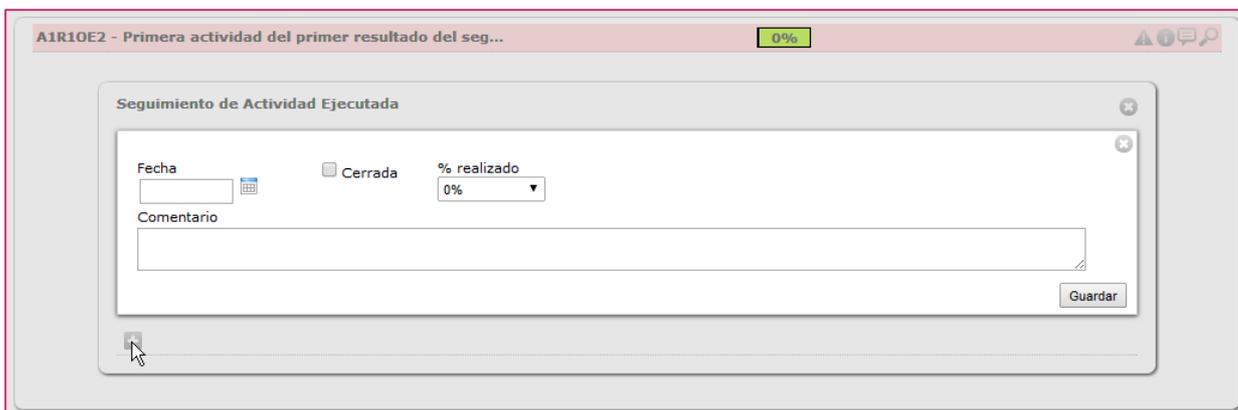


Al pulsar el botón “Ver seguimiento de la actividad” aparece en pantalla el cuadro de avances en la ejecución de la actividad:

### Ver seguimiento de la actividad



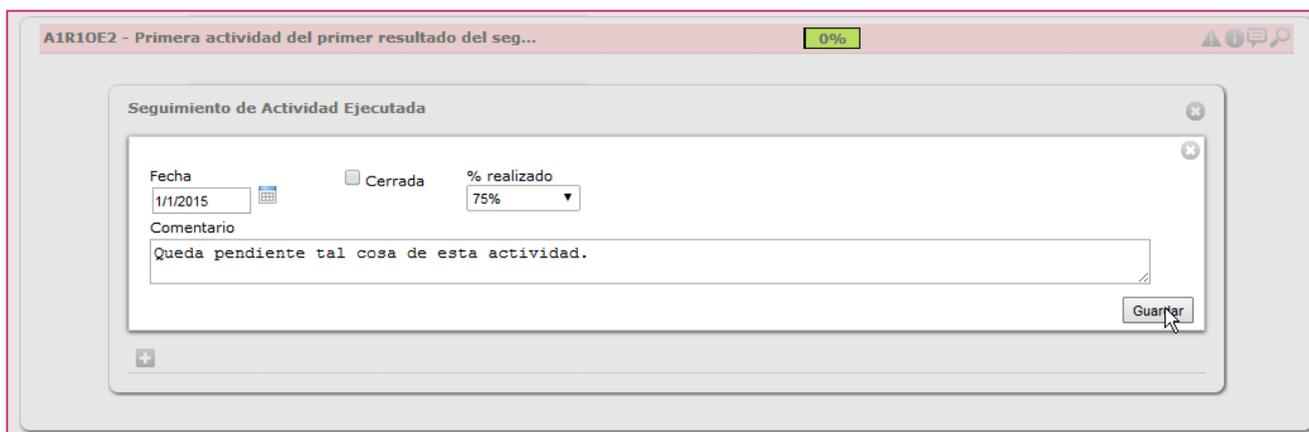
Para registrar un nuevo avance en la ejecución de la actividad, comenzaremos pulsando el botón “Nuevo” que se encuentra en el encabezado del cuadro. De este modo se mostrará en pantalla el formulario que nos permitirá el registro:



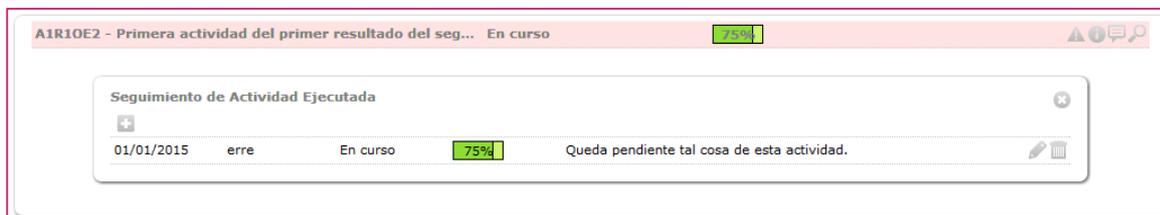
En el formulario introduciremos los siguientes datos:

- » Fecha en la que se realiza el registro de avance. No estarán disponibles para selección las fechas que no se adapten al periodo definido en el cronograma para la realización de la actividad.
- » Indicación de si la actividad se cierra o permanece abierta
- » Porcentaje realizado de la actividad
- » Comentario sobre el avance en la ejecución

Una vez introducidos los datos necesarios, pulsaremos “Guardar” para finalizar el registro:



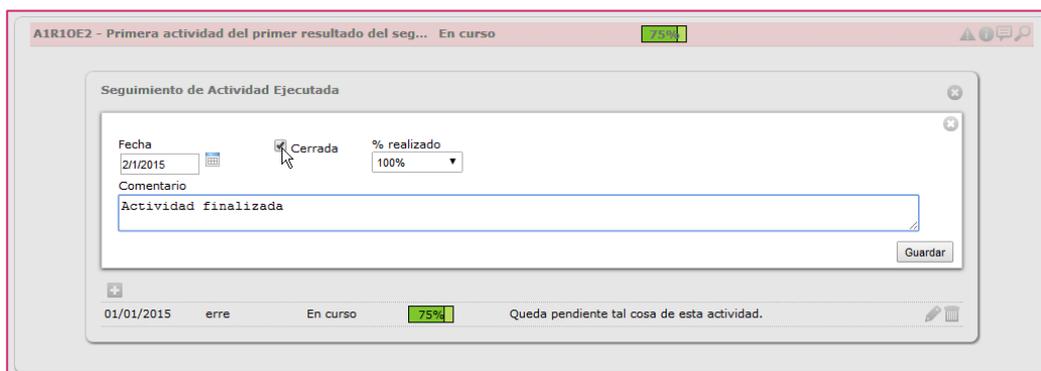
El avance registrado en la ejecución de la tarea se mostrará entonces en el cuadro de seguimiento, donde, además de añadir nuevos registros de avance para la actividad, podremos editar o eliminar los avances anteriormente registrados.



Para ello haremos uso de los botones que se encuentran a la derecha de cada registro de avance:



Una vez finalizada la actividad, crearemos un nuevo registro para cerrarla:



Al pasar la actividad a estado “Cerrado” ya no aparecerá resaltada en fondo rojo ni acompañada de la alerta que notificaba que todavía estaba abierta:

Ejecución Técnica >> Seguimiento Actividades		
Listado de Actividades - Etapa Total Proy-Test (2015-01-01/2015-12-31)		
A1R10E1 - Primera Actividad para el primer resultado del ...	0%	
Subactividad	Estado	Porcentaje
SA1-A1R10E1		0%
SA2-A1R10E1		0%
A1R10E2 - Primera actividad del primer resultado del seg... Cerrada	100%	
A1R20E1 - Primera Actividad para el segundo resultado d...	0%	
A2R10E1 - Segunda actividad para el primer resultado del...	0%	
AG1 - Primer actividad global	0%	

## 05 | Seguimiento de Indicadores

El seguimiento de los indicadores que permiten la medición objetiva del cumplimiento o incumplimiento de un objetivo planteado para el proyecto, se realiza desde la sección “Seguimiento de indicadores” de la Ejecución técnica.

Proyecto : 01-PROY-TEST

Ejecución Técnica >> Seguimiento Indicadores

Listado de Indicadores

Variable de Indicador	Valor Base	Valor Objetivo	Última medida
IN10E1 (OE1) <b>Primer In del primer OE</b>		0%	
Descenso de la mortalidad infantil	4%	2%	
IN1R10E1 (OE1 / R10E1) <b>Primer Indicador para el primer Resultado del primer OE</b>		0%	
IN1R10E2 (OE2 / R10E2) <b>Primer Indicador del primer resultado del segundo OE</b>		0%	

En la pantalla de seguimiento de indicadores se listan todos los indicadores definidos durante la formulación del proyecto. Para cada indicador se muestran en pantalla los siguientes elementos:

- » Su Código y su descripción
- » El porcentaje de cumplimiento del indicador
- » La variable o variables de medida

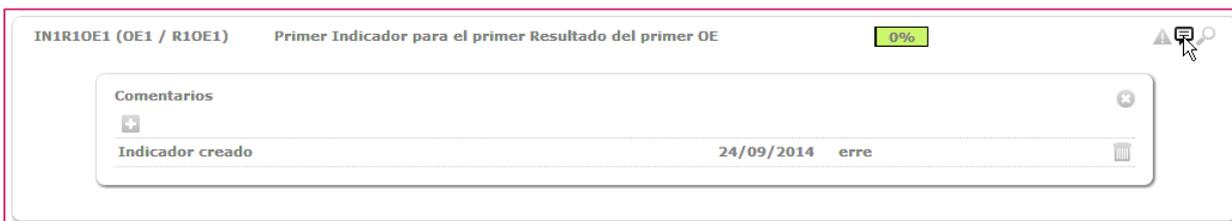
Además, los indicadores que todavía no se han alcanzado aparecen acompañados de un icono de alerta que ofrece el siguiente mensaje al pasar el ratón sobre él: “¡Atención! El indicador no está completado al 100%”.

A la derecha de cada indicador aparecen los siguientes botones:

-  Ver comentarios
-  Ver mediciones del indicador

Al pulsar el botón “Ver comentarios” se muestran en pantalla los comentarios acerca del indicador:

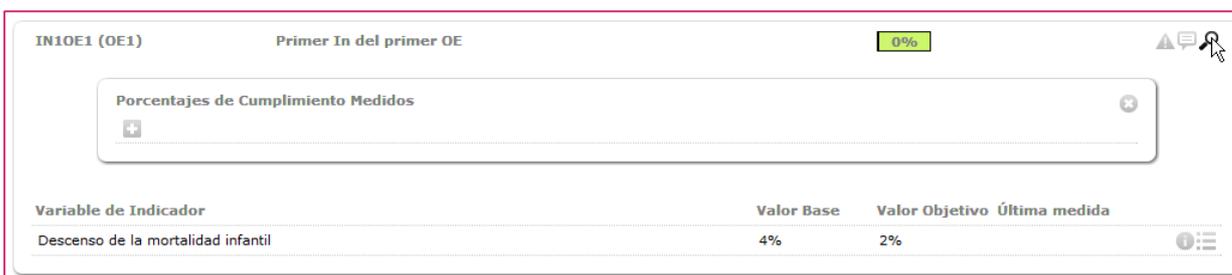
### Ver comentarios



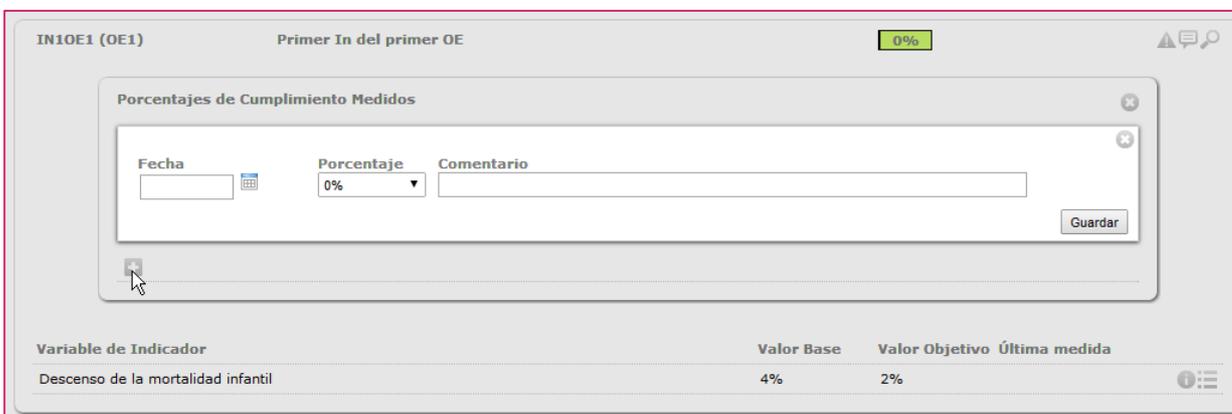
Se muestran en pantalla tanto los comentarios que se generan automáticamente al crear o modificar la actividad, como los que aportan los usuarios manualmente. Además, se permite eliminar comentarios registrados y también aportar nuevos comentarios en relación al indicador.

Al pulsar el botón “Ver mediciones del indicador” aparece en pantalla el cuadro de “Porcentajes de cumplimiento medidos”, donde se van registrando los avances que se realizan en cuanto al indicador:

### Ver mediciones del indicador



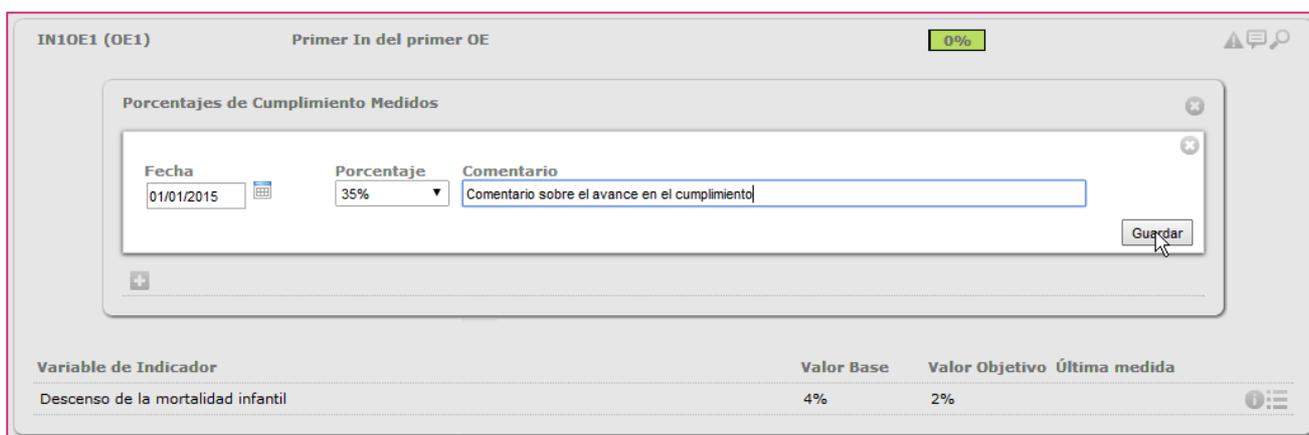
Para registrar un nuevo avance respecto al indicador, comenzaremos pulsando el botón “Nuevo” que se encuentra en el encabezado del cuadro. De este modo se mostrará en pantalla el formulario que nos permitirá el registro:



En el formulario introduciremos los siguientes datos:

- » Fecha en la que se realiza el registro del avance en el cumplimiento del indicador. No estarán disponibles para selección las fechas que no se adapten al periodo definido para la ejecución del proyecto o para la PAC del convenio del que estemos realizando seguimiento.
- » Porcentaje de cumplimiento del indicador
- » Comentario sobre el cambio de cumplimiento

Una vez introducidos los datos necesarios, pulsaremos “Guardar” para finalizar el registro:



Variable de Indicador	Valor Base	Valor Objetivo	Última medida
Descenso de la mortalidad infantil	4%	2%	

El avance registrado en el cumplimiento del indicador se mostrará entonces en el cuadro de seguimiento, donde, además de añadir nuevos registros de avance, podremos editar o eliminar los avances anteriormente registrados:



Variable de Indicador	Valor Base	Valor Objetivo	Última medida
Descenso de la mortalidad infantil	4%	2%	

Para ello haremos uso de los botones que se encuentran a la derecha de cada registro de grado de cumplimiento:



Cuando el grado de cumplimiento alcanza el 100% y se registra tal hecho, desaparece la alerta de incumplimiento del indicador:

**Porcentajes de Cumplimiento Medidos**

Fecha	Porcentaje	Comentario
06/01/2015	100%	Indicador cumplido

---

01/01/2015	erre	35%	Comentario sobre el avance en el cumplimiento
------------	------	-----	---

Variable de Indicador	Valor Base	Valor Objetivo	Última medida
Descenso de la mortalidad infantil	4%	2%	

También es posible realizar un seguimiento de las variables de indicador definidas durante la formulación. Las variables asociadas a un indicador aparecen listadas en la parte baja del cuadro de seguimiento del indicador:

**IN10E1 (OE1) Primer In del primer OE** 100%

**Porcentajes de Cumplimiento Medidos**

Fecha	Porcentaje	Comentario
06/01/2015	erre	100% Indicador cumplido
01/01/2015	erre	35% Comentario sobre el avance en el cumplimiento

Variable de Indicador	Valor Base	Valor Objetivo	Última medida
Descenso de la mortalidad infantil	4%	2%	

Para cada variable del indicador se muestra su descripción, el valor base (el valor del que se parte), el valor objetivo (el que se desea alcanzar) y la fecha de la última de medición.

Además se acompañan de dos botones:

-  Información adicional
-  Ver valores medidos

Al pulsar el botón “Información adicional” se muestran en pantalla los datos disponibles acerca de la variable del indicador:

### Información adicional

Proyecto : 01-PROY-TEST		Variable de Indicador: Descenso de la mortalidad infantil	
<b>Ejecución Técnica &gt;&gt; Seguimiento Indicadores</b>		Valor Base: 4%	
Listado de Indicadores		Valor Objetivo: 2%	
IN10E1 (OE1)	Primer In del primer OE	Última medida:	
Variable de Indicador		Herramienta de Medición:	
Descenso de la mortalidad infantil		Fuente de Información: INE	
		Contexto: Número de fallecimientos respecto a número de nacimientos	
		Fecha Valor Base: 2013-09-01	
		Comentario Valor Base:	
		Fecha Valor Objetivo: 2014-09-01	
		Comentario Valor Objetivo:	
IN1R10E1 (OE1 / R10E1)	Primer Indicador para el primer Resultado del pri		

Al pulsar el botón “Ver valores medidos” se muestran en pantalla las mediciones realizadas para el indicador:

### Ver valores medidos

IN10E1 (OE1)	Primer In del primer OE	Valor Base	Valor Objetivo	Última medida
Variable de Indicador		4%	2%	
Descenso de la mortalidad infantil				
Valores Medidos				
+				

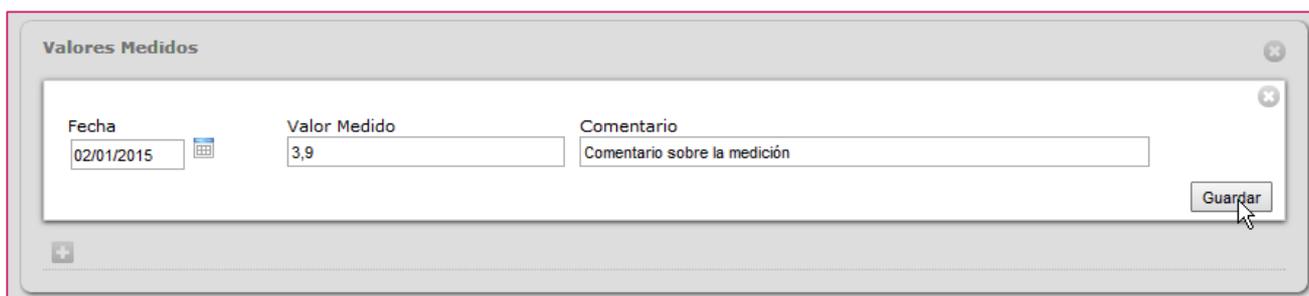
Para registrar una nueva medición, comenzaremos pulsando el botón “Nuevo” que se encuentra en el encabezado del cuadro. De este modo se mostrará en pantalla el formulario que nos permitirá el registro de la nueva medición:



En el formulario introduciremos los siguientes datos:

- » Fecha en la que se realiza la medición.
- » Valor medido, es decir, medición obtenida
- » Comentario sobre la medición

Una vez introducidos los datos necesarios, pulsaremos “Guardar” para finalizar el registro:



Las mediciones que se van obteniendo se muestran en el cuadro de seguimiento, donde, además de añadir nuevas mediciones para el indicador, podremos editar o eliminar las mediciones registradas anteriormente.



Variable de Indicador	Valor Base	Valor Objetivo	Última medida
Descenso de la mortalidad infantil	4%	2%	3,9%

Valores Medidos	
02/01/2015	3,9% Comentario sobre la medición

Para ello haremos uso de los botones que se encuentran a la derecha de cada medición:

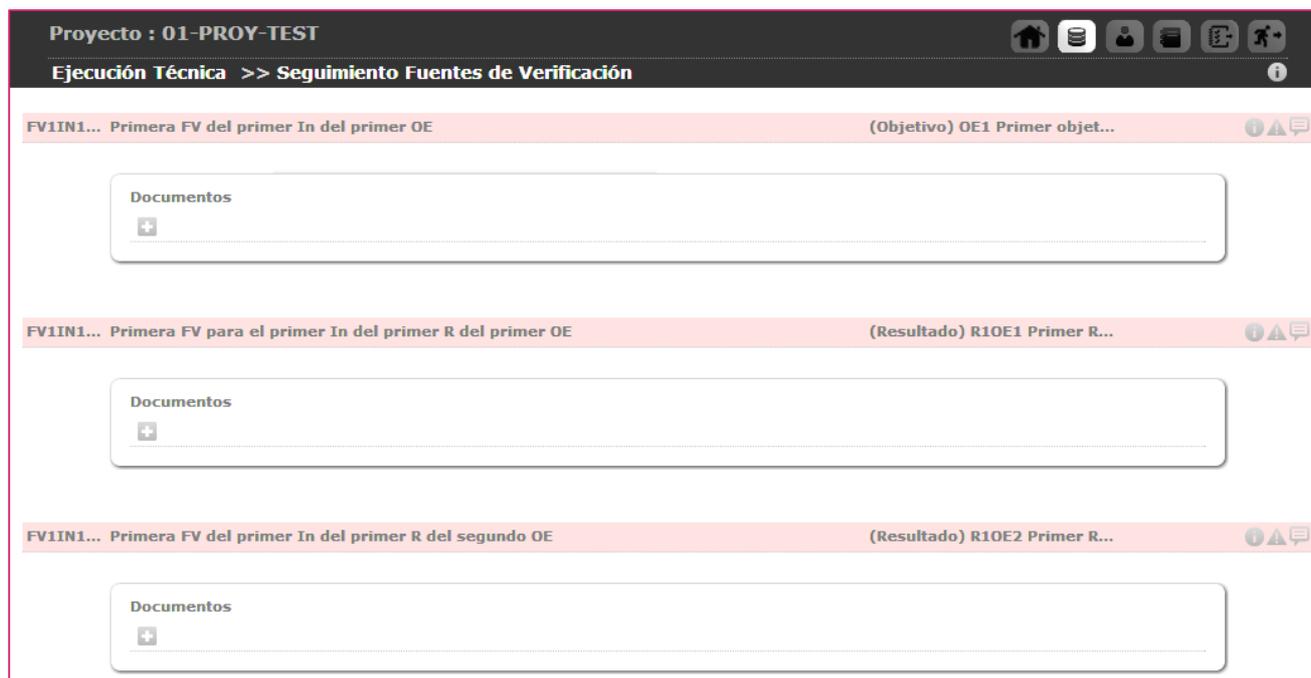
-  Editar
-  Eliminar

Mencionar que los valores medidos para cada variable de indicador no están directamente vinculados con el indicador; es decir, no determinan el grado de cumplimiento del indicador al que se relacionan, sino que es competencia del técnico que realiza el seguimiento determinar el porcentaje final en el que un determinado indicador pueda haberse cumplido. De este modo, puede valorarse como cumplido un indicador aun cuando las variables registradas no hayan alcanzado el valor objetivo definido en la formulación del proyecto.

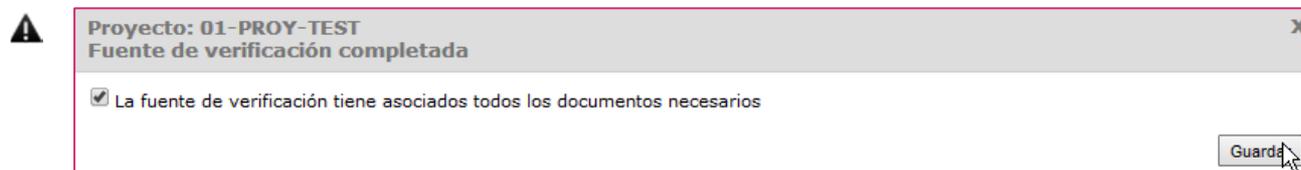
## 06 | Seguimiento de Fuentes de verificación

El seguimiento de las Fuentes de verificación que permiten confirmar el cumplimiento de un resultado u objetivo se realiza desde la sección “Seguimiento de Fuentes de verificación” de la Ejecución técnica.

En la pantalla de seguimiento de fuentes de verificación se listan todas las fuentes definidas durante la formulación del proyecto. Aparecen resaltadas en un fondo rojo aquellas fuentes de verificación que se encuentran en sin completar; es decir, las que no disponen de todos los documentos a ellas asociados. Recalcando este hecho, aparece a su derecha un icono de alerta que ofrece el siguiente mensaje al pasar el ratón sobre él: “Completar fuente de verificación”.



Al clicar sobre el icono de alerta, se muestra en pantalla una ventana que permite indicar que la Fuente de verificación sí tiene asociados todos los documentos necesarios.



A confirmar este hecho de forma manual, la alerta se desactivará para la fuente de verificación correspondiente, desapareciendo el fondo rojo que resalta la fuente y apareciendo el icono de estado que indica que ha sido completada:



- Clicando sobre el icono, accederemos de nuevo a la ventana que permite indicar si la fuente tiene o no asociados todos sus documentos.



Además del icono de estado, a la derecha de cada fuente de verificación se dos botones:

-  Información adicional
-  Ver comentarios

Al pulsar el botón “Información adicional” se muestran en pantalla los datos disponibles acerca de la fuente de verificación:

### Información adicional

Al pulsar el botón “Ver comentarios” se muestran en pantalla los comentarios acerca de la fuente de verificación:

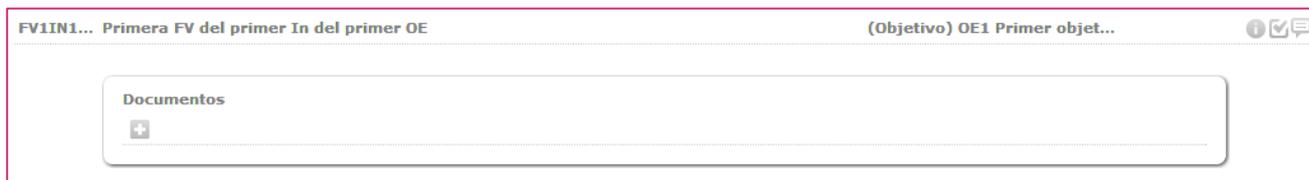
### Ver comentarios

Comentarios			
FuenteVerificacion creado	24/09/2014	erre	
FuenteVerificacion modificado (campos: codigo)	24/09/2014	erre	
FuenteVerificacion modificado (campos: completada)	29/09/2014	erre	

Se muestran en pantalla tanto los comentarios que se generan automáticamente al crear o modificar la fuente de verificación, como los que aportan los usuarios manualmente. Además, se permite eliminar comentarios registrados y también aportar nuevos comentarios en relación a la fuente de verificación en cuestión.



Los documentos que se van asignando a una fuente de verificación, aparecerán listados junto con la fuente de verificación correspondiente:



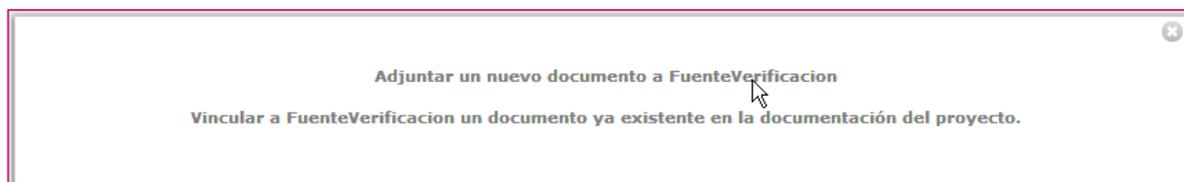
Para asociar un documento a una fuente de verificación comenzaremos pulsando el botón “Nuevo”.

Podremos elegir entonces si queremos subir un nuevo documento o si queremos vincular uno ya utilizado como justificación dentro del proyecto:

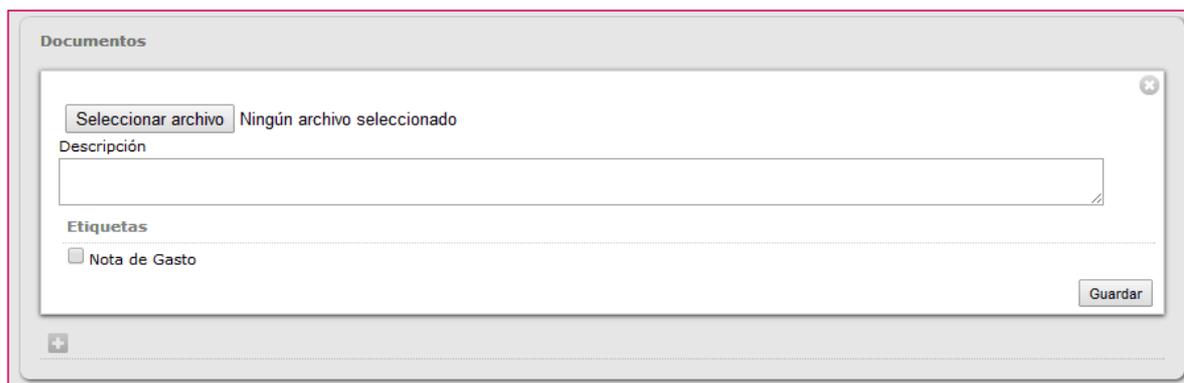


### Adjuntar un nuevo documento

Pulsaremos sobre el enlace “Adjuntar un nuevo documento a fuente de verificación”:



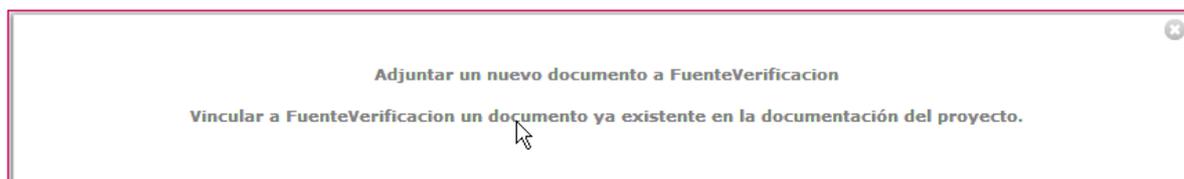
En el formulario que se mostrará entonces en pantalla, introduciremos una descripción del documento, seleccionaremos sus etiquetas y subiremos el archivo siguiendo un proceso análogo al de adjuntar archivos a un email:



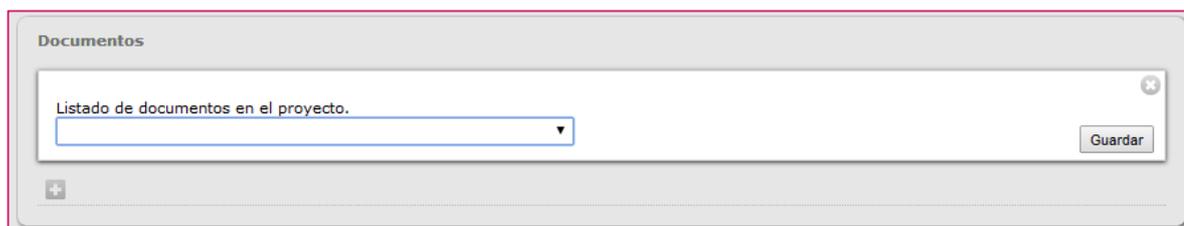
Hecho esto, pulsaremos “Guardar”.

### Reutilizar un documento del proyecto

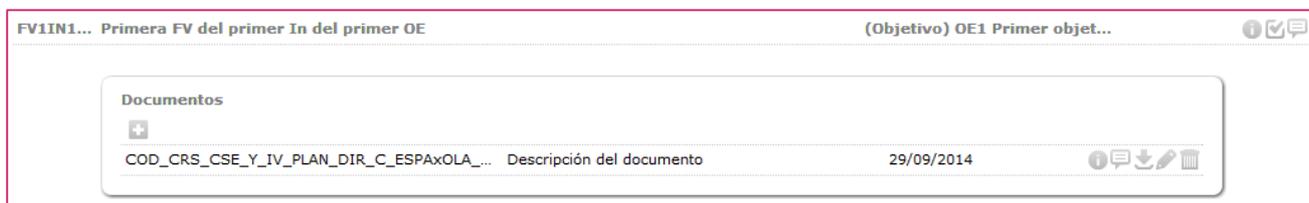
En este caso, tras pulsar “Nuevo” escogeremos la opción “Vincular a fuente de verificación un documento ya existente en la documentación del proyecto”:



En el formulario que se mostrará en pantalla, desplegaremos el combo “Listado de documentos en el proyecto” para seleccionar el documento correspondiente y pulsaremos “Guardar”:



Independientemente de que se haya subido un nuevo documento o se haya asociado uno ya existente, los documentos aparecerán listados junto con la fuente de verificación a la que se relacionan:



Para cada documento se muestran el nombre del archivo, su descripción, la fecha de asignación a la fuente de verificación y una serie de botones que permiten su gestión:

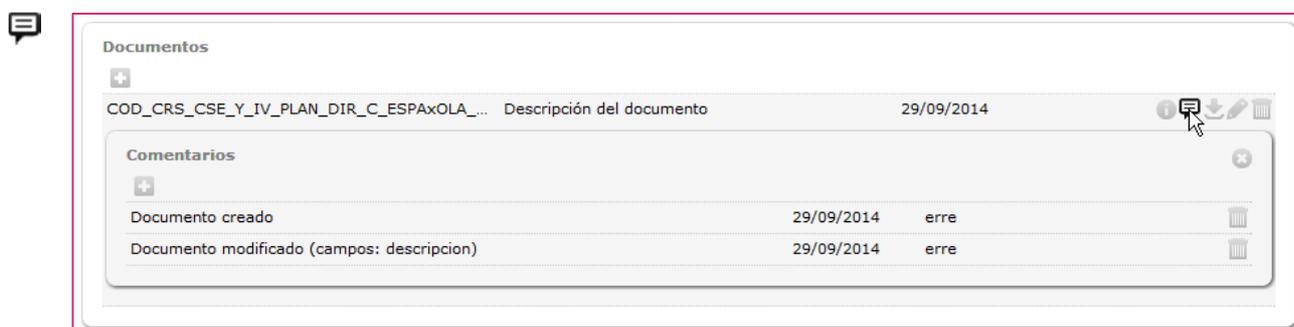
-  Información adicional
-  Ver comentarios
-  Descargar
-  Editar
-  Eliminar

Al pulsar

el botón “Información adicional” se muestran en pantalla los datos disponibles acerca del documento asociado a la fuente de verificación:



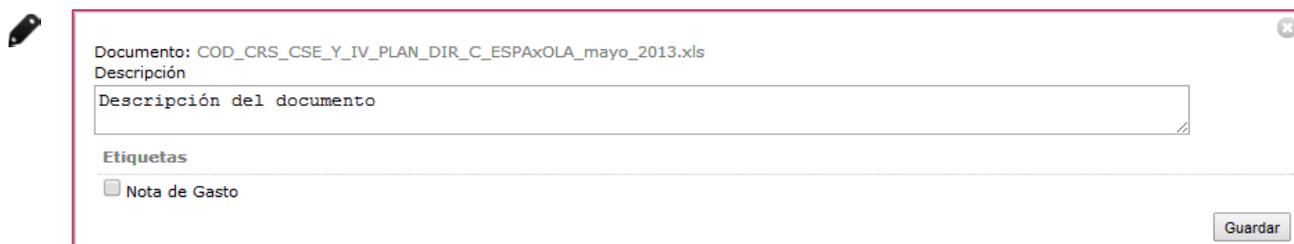
Al pulsar el botón “Ver comentarios” se muestran en pantalla los comentarios, se hayan generado automática o manualmente, acerca del documento asociado a la fuente de verificación:



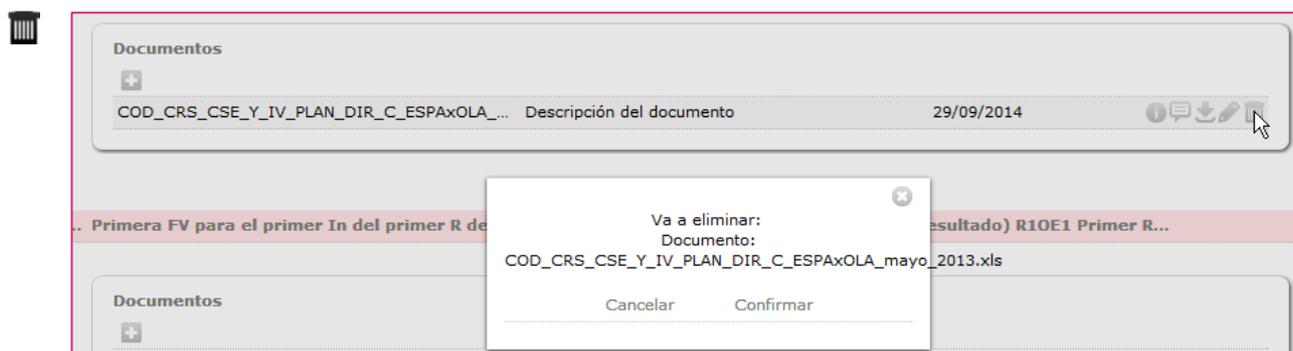
Al pulsar el botón “Descargar” obtendremos en el ordenador en el que estemos trabajando una copia del documento:



Al pulsar el botón “Editar” accederemos al formulario de edición del documento, donde podremos modificar su descripción o las etiquetas que le hayamos asociado:



Al pulsar el botón “Eliminar” comenzaremos el proceso de eliminación del documento:



## 07 | Información de Seguimiento

El Coordinador del proyecto es el encargado de definir la información de seguimiento sobre el mismo. Para ello, dispone de la sección “Información de seguimiento” dentro del área de Ejecución técnica.

La información para el seguimiento de todos los proyectos de la Organización se ofrece a través de una serie de datos concretos que se organizan en grupos de datos. Tanto los Grupos de datos como los Datos que pueda incluir cada uno de esos grupos se configuran en el Área de Administración, concretamente en la “Configuración del sistema”.

El Coordinador encontrará en pantalla los Grupos de datos que se han configurado para el seguimiento de todos los proyectos de la ONGD:



Proyecto : 01-PROY-TEST

Ejecución Técnica >> Información de Seguimiento

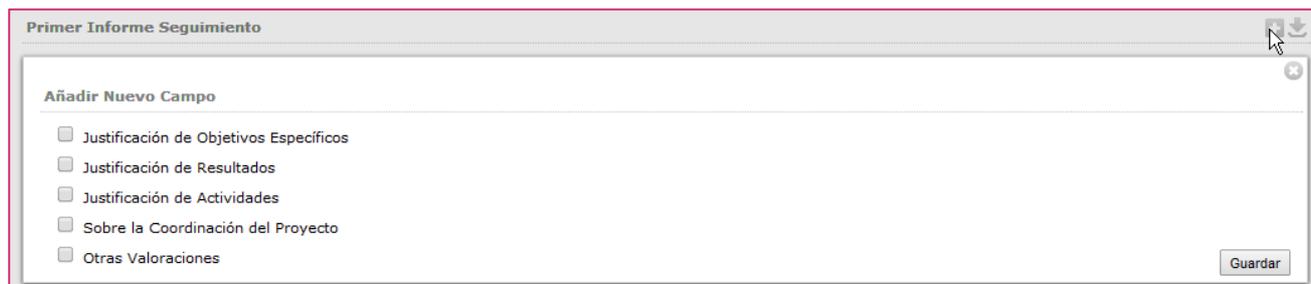
Primer Informe Seguimiento	+ ↓	×
Segundo Informe Seguimie...	+ ↓	×
Último Informe Seguimiento	+ ↓	×
Actividades	+ ↓	×

El coordinador será el encargado de decidir cuáles de los Grupos de datos disponibles se utilizarán para el seguimiento del proyecto y de cuáles se prescindirá. Asimismo, dentro de los Grupos de datos, decidirá cuáles de los Datos disponibles va a utilizar y cuáles va a descartar para el proyecto en concreto que se está ejecutando.

Para ello dispondrá de los siguientes botones:

-  Ocultar grupo de datos
-  Añadir Datos al grupo de datos
-  Ver datos (cuando se han ocultado previamente)

-  A través del botón “Nuevo”, presente en cada Grupo de datos, el Coordinador podrá seleccionar los Datos a incluir en ese Grupo de datos para el seguimiento del proyecto en cuestión:



Primer Informe Seguimiento

Añadir Nuevo Campo

- Justificación de Objetivos Específicos
- Justificación de Resultados
- Justificación de Actividades
- Sobre la Coordinación del Proyecto
- Otras Valoraciones

Guardar



Una vez seleccionados y guardados los Datos, estos estarán disponibles para gestión:

Primer Informe Seguimiento

Añadir Nuevo Campo

- Justificación de Objetivos Específicos
- Justificación de Resultados
- Justificación de Actividades
- Sobre la Coordinación del Proyecto
- Otras Valoraciones

Guardar

Primer Informe Seguimiento

Justificación de Objetivos Específicos

Justificación de Resultados

Justificación de Actividades

El Coordinador podrá editar o eliminar cualquiera de los Datos; mientras que el Usuario tan solo podrá editarlos:

Primer Informe Seguimiento

Justificación de Objetivos Específicos

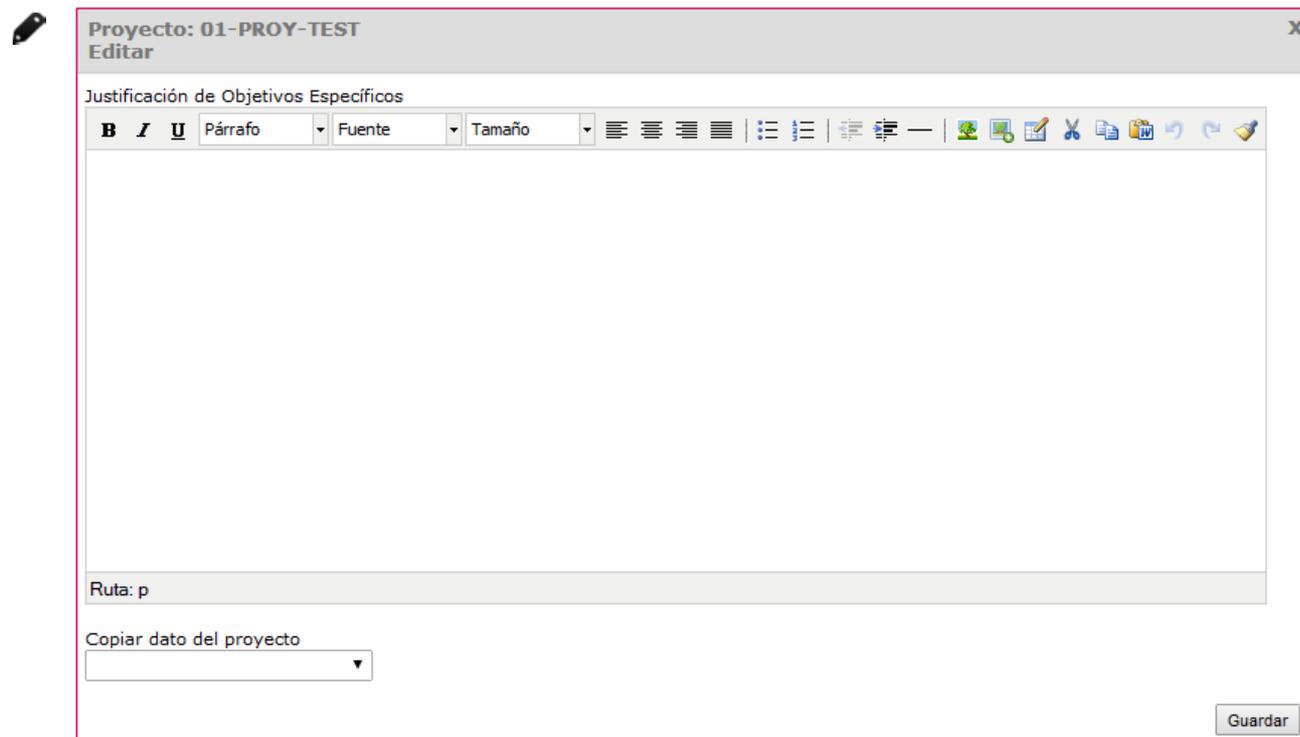
Justificación de Resultados

Justificación de Actividades

Ambos perfiles de usuario podrán exportar la información de cada Grupo de Datos a PDF. Para ello, disponen de un botón específico en la cabecera del cuadro:

 Exportar a PDF

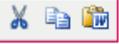
En cuanto a la edición de los datos, es posible introducir para cada uno de ellos contenido nuevo (textos, imágenes, tablas de datos...) o copiarlo de otro proyecto:



Para reutilizar el contenido de otro proyecto, desplegaremos el combo “Copiar datos del proyecto” que se encuentra en la parte baja del formulario de edición y seleccionaremos con un clic el proyecto del que deseemos reutilizar el contenido.

La botonera que se encuentra sobre el editor de texto permite dar formato a texto seleccionado, así como insertar imágenes y tablas junto con el texto:



	Negrita, cursiva, subrayado		Listados con viñetas y numerados
	Estilo		Desplazamiento a derecha o izquierda
	Tipografía		Insertar imagen y tabla
	Tamaño de la tipografía		Cortar, pegar y pegar desde Word
	Justificación del texto		Deshacer, rehacer y copiar formato

# Gestión de proyectos » Ejecución económica

## 00 | Introducción

En este módulo formativo conoceremos las funcionalidades del menú “Ejecución económica”, perteneciente a la “Gestión de proyectos”, así como las de cada una de sus secciones:

- » Gastos
- » Gastos cofinanciables
- » Numeración de facturas
- » Movimientos
- » Exportación gastos / movimientos
- » Importación gastos / movimientos

## 01 | Acceso y navegación

Para acceder al menú “Ejecución económica” del bloque de “Gestión de proyectos” es necesario realizar 2 clics:

### ① Seleccionar módulo funcional

Pulsando sobre el botón “Gestión de proyectos” en la botonera de módulos funcionales



### ② Seleccionar proyecto o convenio

En el listado de Proyectos y Convenios asignados al usuario, habrá que seleccionar el proyecto o convenio que el usuario debe ejecutar a nivel económico, pulsando sobre el botón “Seleccionar proyecto”:

Listado de Proyectos y Convenios asignados				
Nombre	Título	Estado	Convocatoria	País
01-PROY-TEST	Proyecto Test	Formulación	ONG-INT-2014	España

Al pulsar sobre el botón “Seleccionar proyecto”, accedernos a su cuadro-resumen, donde obtendremos una visión general del mismo y encontraremos los elementos necesarios para acceder a su ejecución económica.

Es importante resaltar que el proyecto debe encontrarse en estado de “Ejecución” para poder realizar su gestión técnica y financiera:

Proyecto : 01-PROY-TEST








Resumen >> Cuadro resumen
1

Acciones Disponibles

- Resumen
- Configuración
- Formulación
- Ejecución Técnica
- Ejecución Económica
- Gastos
- Gastos cofinanciables
- Numeración facturas
- Movimientos
- Exportación gastos/movimientos
- Importación gastos/movimientos
- Documentos

01-PROY-TEST

Ejecución

Proyecto Test

---

ONG-INT / ESPAÑA

1 Etapa (Jan 2015 - Dec 2015)

Detalles del Proyecto

Tiempo:  0%

Salud:  100%

Cof. Privada:  Desviación: 13333%

Resumen Tesorería

Gasto Total:  0%

Gasto ONG-INT:  0%

Gasto Otros:  0%

Subvención:  0%

Seguimiento del Proyecto

Actividades:  20%

Subactividades:  0%

Indicadores:  0%

FV Justificadas:  33%

Periodos de seguimiento del proyecto (2)

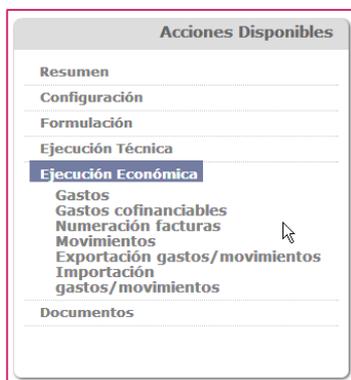
Nombre	Fecha inicio	Fecha fin	Descripción
Informe Intermedio	01/01/2015	30/06/2015	
Informe final	01/01/2015	31/12/2015	

Tareas pendientes asignadas a erre (2)

Título	Fecha inicio	Fecha fin	Asignado a	Asignado por	Estado	%
Informe Intermedio / 2015-01-01 / 2015-06-30	01/01/2015	30/06/2015	erre		Asignada	90
Informe final / 2015-01-01 / 2015-12-31	01/01/2015	31/12/2015	erre		Asignada	25



Para acceder a los distintos elementos del apartado de Ejecución económica del proyecto, utilizaremos bien el menú de navegación, o bien el cuadro de Acciones disponibles:

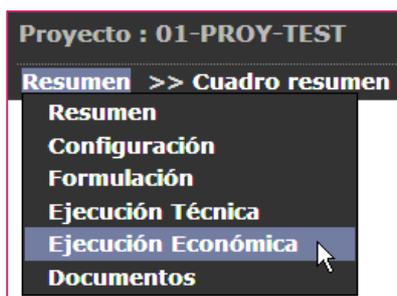


### Acceso a través del cuadro de Acciones Disponibles

Pasaremos el ratón sobre “Ejecución económica” para que nos muestre todas las acciones posibles en relación al proyecto o convenio que hayamos seleccionado.

Entonces, pulsaremos sobre el apartado al que necesitemos acceder.

### Acceso por menú



Pasaremos el ratón sobre el menú en que nos encontremos para que nos muestre todos los apartados disponibles.

En este caso, pulsaremos sobre el apartado “Ejecución económica”, lo que nos dará acceso a la primera sección del mismo.

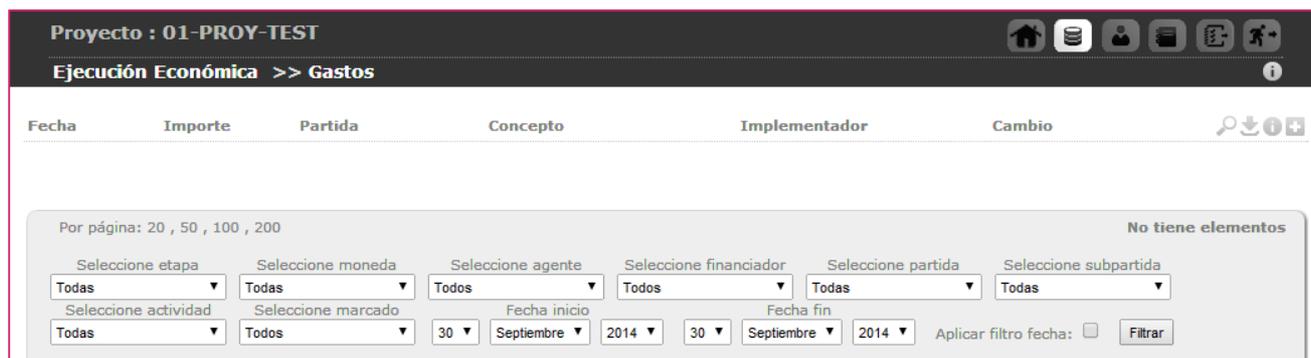


Pasando el ratón sobre el submenú, se visualizarán todas las secciones disponibles, de modo que podamos clicar sobre aquella a la que queramos acceder.

El cuadro de Acciones Disponibles solamente está presente en la pantalla “Cuadro-resumen” (página de inicio de la Gestión de Proyectos), mientras que el menú de navegación está presente en toda la aplicación, dando acceso a las secciones que describiremos a continuación.

## 02 | Gastos

En la sección Gastos de la Ejecución económica se gestionan todos los gastos generados en el propio proyecto, así como los gastos generados en los proyectos cofinanciadores y los generados desde la sección financiera de la sede o de sus delegaciones.



Proyecto : 01-PROY-TEST

Ejecución Económica >> Gastos

Fecha	Importe	Partida	Concepto	Implementador	Cambio
No tiene elementos					

Por página: 20 , 50 , 100 , 200

Seleccione etapa: Todas  
 Seleccione moneda: Todas  
 Seleccione agente: Todos  
 Seleccione financiador: Todos  
 Seleccione partida: Todas  
 Seleccione subpartida: Todas

Seleccione actividad: Todas  
 Seleccione marcado: Todos  
 Fecha inicio: 30 Septiembre 2014  
 Fecha fin: 30 Septiembre 2014

Aplicar filtro fecha:  Filtrar

### Operaciones sobre el listado de gastos

#### ① Filtros y búsquedas

Todos los gastos que se van registrando en el sistema aparecen listados en la pantalla de gastos. Dado el volumen de registros que pueden llegar a presentarse, es posible filtrar el total de gastos según diferentes criterios. Para ello, se hará uso del buscador que se encuentra en la parte baja de pantalla y que permite filtrar por:

- » Etapa del proyecto en la cual se ha realizado el gasto
- » Moneda en que se ha efectuado el gasto
- » Agente implementador al que se relaciona el gasto
- » Financiador a quien se imputa el gasto
- » Partida de sistema a la que se imputa el gasto
- » Subpartida
- » Actividad a la que se relaciona
- » Marcado en que se encuentra el gasto (aceptado, pendiente de corregir...)
- » Rango de fechas entre las que se ha efectuado el gasto

Es posible elegir uno o más filtros, de modo que se obtengan listados más manejables y siempre adaptados a las necesidades de consulta y gestión de la propia Organización.



Para seleccionar un filtro, basta con desplegar el combo que corresponda y clicar sobre el valor por el cual deseamos filtrar. Esto es así en todos los caso menos para los filtrados por fecha, para los cuales, además de seleccionar las fechas de inicio y fin, habrá que activar la opción “Aplicar filtro fecha”.

Una vez seleccionados los filtros a aplicar, habrá que pulsar el botón “Filtrar” para generar el listado de gastos correspondiente.

### ② Orden de los registros en el listado

Es posible ordenar los registros en el listado por alguno de los campos de datos presentes en el encabezado:

Fecha ▼	Importe	Partida	Concepto	Implementador	Cambio	   
---------	---------	---------	----------	---------------	--------	---

Pulsando sobre su rótulo en el encabezado, podremos elegir por cuál de los siguientes datos deseamos ordenar el listado de gastos:

- » Fecha (más reciente o más antigua)
- » Importe (mayor o menor)
- » Partida (orden alfabético)
- » Concepto (orden alfabético)
- » Implementador (orden alfabético)
- » Cambio (fecha más reciente o más antigua)

La flecha apuntando hacia abajo indica que se sigue un orden descendente; para cambiar a un orden ascendente, basta con pulsar de nuevo sobre el rótulo del campo, con lo que aparecerá una flecha apuntando hacia arriba. Con cada clic se invertirá el orden y la orientación de la flecha que indica dicho orden.

### ③ Botones de acción en relación al listado

En el encabezado del listado de gastos, a la derecha, se encuentran 4 botones:

-  Ver resumen
-  Exportar a XLS
-  Información del listado
-  Añadir uno nuevo

Al pulsar sobre el botón “Ver resumen” se accede al Resumen de gastos, con la misma información y las mismas funcionalidades que obtendríamos accediendo desde la sección “Resumen de gastos” del menú “Resumen”:



**Seleccionar los criterios**

Moneda: 
 Partida/Actividad: 
 Imp./Finan.: 
 Agente:

Fecha inicio:   
 Fecha fin:   
 Aplicar tasas de cambio
  Sacar el resultado a fichero

---

**Resumen de gasto 01-PROY-TEST.**  
 Moneda: Todas las monedas  
 Tasa Cambio: Aplicada (importes en EUR).  
 Fechas: 01/01/2015 - 31/12/2015  
 Filas: Partida proyecto  
 Agente: ONG-INT  
 Rol del agente: financiador

	Presupuesto	Gastos	Diferencia	Desviación %
P1 Partida 01	302,60	0,00	302,60	100,00
P2 Partida 02	0,00	0,00	0,00	-
p303 Partida	0,00	0,00	0,00	-
<b>TOTALES</b>	<b>302,60</b>	<b>0,00</b>	<b>302,60</b>	

---

**Subpartidas por partida**  
 Moneda: Todas las monedas  
 Tasa Cambio: Aplicada (importes en EUR).  
 Fechas: 01/01/2015 - 31/12/2015

Partida/Subpartida	Presupuesto	Gasto	Diferencia
<b>P1 Partida 01</b>	<b>302,60</b>	<b>0,00</b>	<b>302,60</b>
<b>P2 Partida 02</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>p303 Partida</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

.all

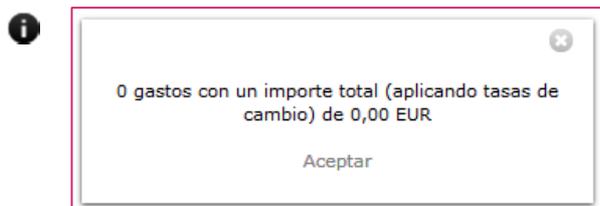
</div>

Al pulsar sobre el botón “Exportar XLS” se descargará en el ordenador en el que estemos trabajando una hoja de cálculo con la información que se está mostrando en el listado (sea el listado completo que se obtiene por defecto o filtrado según las necesidades puntuales del usuario):

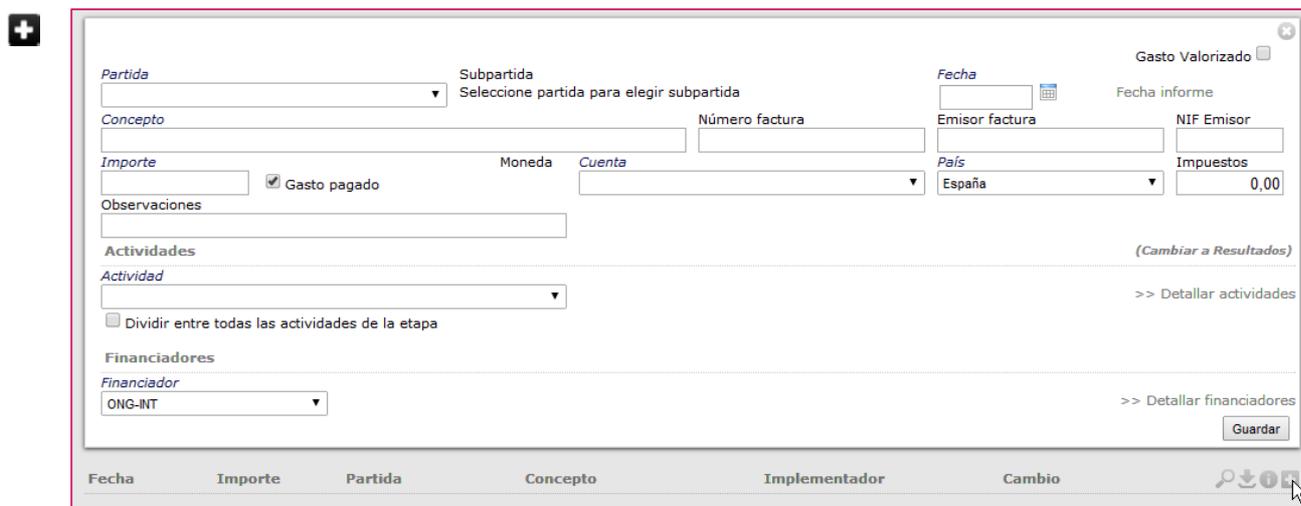




Al pulsar sobre el botón “Información del listado”, se mostrará en pantalla una ventana informando sobre el número total de gastos que se están mostrando en el listado y el importe total de gasto, expresado en euros:



Finalmente, se incluye un botón “Añadir uno nuevo” que permite registrar un nuevo gasto en el sistema, que se mostrará en el listado junto con los demás gastos registrados:



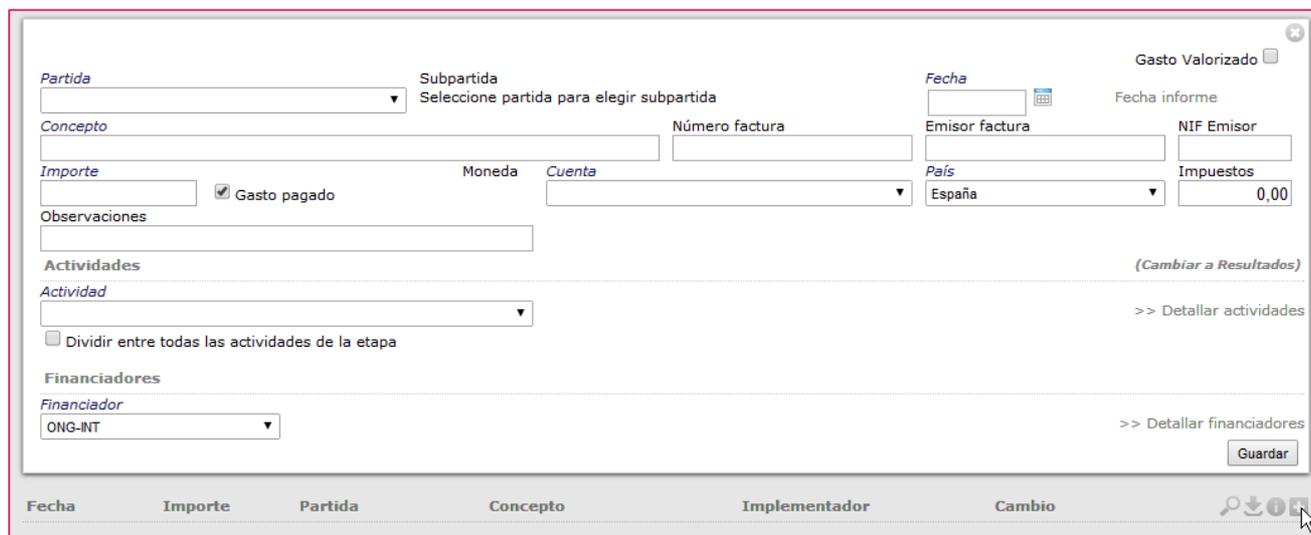
The form contains the following fields and sections:

- Partida:** Dropdown menu.
- Subpartida:** Text field with prompt "Seleccione partida para elegir subpartida".
- Fecha:** Date picker.
- Gasto Valorizado:** Checkmark.
- Fecha informe:** Text field.
- Concepto:** Text field.
- Número factura:** Text field.
- Emisor factura:** Text field.
- NIF Emisor:** Text field.
- Importe:** Text field.
- Moneda:** Text field.
- Cuenta:** Text field.
- País:** Dropdown menu (selected: España).
- Impuestos:** Text field (value: 0,00).
- Gasto pagado:** Checkmark.
- Observaciones:** Text area.
- Actividades:** Section with a dropdown menu and a link ">> Detallar actividades".
- Dividir entre todas las actividades de la etapa:** Checkmark.
- Financiadores:** Section with a dropdown menu (selected: ONG-INT) and a link ">> Detallar financiadores".
- Guardar:** Button.

At the bottom, there is a table header with columns: Fecha, Importe, Partida, Concepto, Implementador, Cambio, and icons for search, download, and print.

## Registro de un nuevo gasto

Pulsando el botón “Añadir uno nuevo” en el encabezado del listado de gastos, se accede al formulario de alta de un nuevo gasto:



En el formulario se seleccionan o introducen los siguientes datos en relación al gasto:

- » Partida a la que se imputa el gasto
- » Si la partida seleccionada tiene subpartidas asociadas, aparecerá en el formulario un nuevo desplegable para seleccionar la subpartida correspondiente
- » Fecha de emisión de la factura de gasto
- » De ser necesaria por no coincidir con la fecha de facturación, Fecha del informe de gasto
- » Concepto; es decir, detalle de en qué se realiza el gasto
- » Importe del gasto
- » País en el que se produce el gasto
- » Importe de impuestos reembolsables
- » Observaciones en relación al gasto

En el formulario, en la esquina superior derecha, es posible indicar si se trata de un Gasto valorizado o no. Si se trata de un gasto no valorizado, introduciremos los datos relativos a la facturación:

- » Número de factura
- » Emisor de la factura
- » NIF o CIF del emisor



Si se trata de un Gasto valorizado, no será necesario introducir estos datos, con lo que los campos desaparecerán del formulario:

En los gastos no valorizados, aparece activa la indicación de que es un “Gasto pagado”. Si la opción se mantiene activa, indicaremos la Cuenta o caja-chica con la que se realiza el pago. Al seleccionar la cuenta o caja, se mostrarán los campos necesarios para indicar el modo de pago, además del correspondiente número de cheque o transferencia.

Al guardar el pago, se generará automáticamente en la cuenta o caja seleccionada un pago asociado al gasto, en la misma fecha y por el mismo importe´.



Si se desactiva la opción “Gasto pagado”, o si se trata de un gasto no valorizado, habrá que seleccionar estos otros datos:

- » Moneda en la que se produce el gasto
- » Implementador que genera el gasto

Finalmente, es posible asociar el gasto a actividades o resultados concretos del proyecto, así como indicar el financiador o financiadores que lo sufragarán:

<b>Partida</b>	<b>Subpartida</b>	<b>Fecha</b>	<b>Gasto Valorizado</b>
<input type="text"/>	Seleccione partida para elegir subpartida	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Concepto</b>	<b>Número factura</b>	<b>Emisor factura</b>	<b>Fecha informe</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Importe</b>	<b>Moneda</b>	<b>Cuenta</b>	<b>NIF Emisor</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Gasto pagado	<b>País</b>	<b>Impuestos</b>	<input type="text"/>
<b>Observaciones</b>	<input type="text"/>	España	0,00
<input type="text"/>			
<b>Actividades</b>			(Cambiar a Resultados)
<b>Actividad</b>			>> Detallar actividades
<input type="text"/>			
<input type="checkbox"/> Dividir entre todas las actividades de la etapa			
<b>Financiadores</b>			>> Detallar financiadores
<b>Financiador</b>			
<input type="text"/>			
			<input type="button" value="Guardar"/>

En el apartado “Actividades” del formulario podremos:

- » Indicar la Actividad específica a la que se relaciona el gasto, seleccionándola en el desplegable “Actividad”
- » Dividir el importe del gasto entre todas las actividades de la etapa, activando el check que se encuentra bajo el desplegable
- » Seleccionar varias actividades, pulsando el enlace “Detallar actividades”

Al pulsar “Detallar actividades” aparecerán en el formulario los campos necesarios para seleccionar la primera actividad:

<b>Actividades</b>		(Cambiar a Resultados)
<input type="text"/>		<< No detallar actividades
<b>Actividades</b>	<b>Importe</b>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Añadir actividad
<input type="checkbox"/> Dividir entre todas las actividades seleccionadas		



Además se mostrará un enlace “Añadir actividad” que permitiría disponer de los campos necesarios para la segunda actividad, y así sucesivamente:

Actividades		(Cambiar a Resultados)
<< No detallar actividades		
Actividades	Importe	
A1R1OE1 Primera Actividad para el primer resultado del primer OE	35	
Actividades	Importe	Añadir actividad
<input type="checkbox"/> Dividir entre todas las actividades seleccionadas		

Podremos indicar las unidades e importe que supondría cada actividad, o bien seleccionar la opción de Dividir el importe total entre todas las actividades que hayamos seleccionado:

Actividades		(Cambiar a Resultados)
<< No detallar actividades		
Actividades	Importe	
A1R1OE1 Primera Actividad para el primer resultado del primer OE		
Actividades	Importe	Añadir actividad
A1R1OE2 Primera actividad del primer resultado del segundo OE		
<input checked="" type="checkbox"/> Dividir entre todas las actividades seleccionadas		

También es posible relacionar Gastos con Resultados, dividiendo el importe total del gasto entre todas las actividades asociadas a ese resultado concreto. Para ello, pulsaremos sobre el enlace “Cambiar a resultados” y seleccionaremos en el desplegable el resultado que deseemos:

Actividades		(Cambiar a Resultados)
<< No detallar actividades		
Actividades	Importe	Añadir actividad
<input type="checkbox"/> Dividir entre todas las actividades seleccionadas		

Resultados		(Cambiar a Actividades)
Resultados	Añadir resultado	
NOTA: El importe total se dividirá entre todas las actividades de los resultados seleccionados.		

Siguiendo en a parte baja del formulario, en el apartado “Financiadores” podremos indicar el financiador o financiadores a los que se imputará el gasto que estamos registrando en el sistema.

Al igual que en el caso de actividades, podremos elegir un único financiador o bien pulsar sobre el enlace “Detallar financiadores” para seleccionar más de uno:

Financiadores		<< No detallar financiador
Financiador	Importe	Añadir financiador
<input type="checkbox"/> Dividir entre todos los financiadores seleccionados		



Elegiremos el financiador en el desplegable e indicaremos el importe del gasto que financiará. Pulsaremos “Añadir financiador” y repetiremos la operación para el segundo financiador, y así sucesivamente:

**Financiadores**

<< No detallar financiador

Financiador: ONG-INT
 Importe: 300
Añadir financiador
Guardar

Una vez cumplimentados los datos sobre el gasto y seleccionadas las actividades y los financiadores relacionados con el mismo, basta pulsar e botón “Guardar” para que el gasto quede registrado y aparezca en el listado.

## Gestión de gastos registrados

Ejecución Económica >> Gastos						
Fecha	Importe	Partida	Concepto	Implementador	Cambio	
25/03/2010	50,00 EUR	(B1) 5 - Estructura	Gastos transferencia	CONTRAPARTE	29/08...	⚙️ 🔍 🗑️
12/08/2010	500,00 USD	(A3) 4 - Materiales	Pago boligrafos	CONTRAPARTE	17/12...	⚙️ 🔍 🗑️
08/09/2010	500,00 EUR	(A2) 2 - Viajes	Billetes autobus	ONG-INT	26/11...	⚙️ 🔍 🗑️
06/10/2010	500,00 MZN	(A3) 4 - Materiales	Gasto en clips	UNC	23/01...	⚙️ 🔍 🗑️
07/10/2010	3.000,00 SOL	(A1) 1 - Consultoría	Pago de concepto o concepto de...	CONTRAPARTE	23/01...	⚙️ 🔍 🗑️
08/10/2010	3.000,00 SOL	(A1) 1 - Consultoría	Concepto que ponemos para no...	ONG-INT	06/11...	⚙️ 🔍 🗑️
14/10/2010	100.000,00 MZN	(A1) 1 - Consultoría	Alquiler de centro de congresos	UNC	17/12...	⚙️ 🔍 🗑️
14/10/2010	9.000,00 EUR	(A1) 1 - Consultoría	Análisis de soluciones	ONG-INT	29/08...	⚙️ 🔍 🗑️
21/10/2010	1.000,00 MZN	(A1) 1 - Consultoría	Gasto de 09-MOZ-UGC	UNC		⚙️ 🔍 🗑️
21/10/2010	3.000,00 MZN	(A1) 1 - Consultoría	Segundo gasto de 09-MOZ-UGC	UNC		⚙️ 🔍 🗑️
21/10/2010	10.000,00 MZN	(A1) 1 - Consultoría	Tercer gasto de 09-MOZ-UGC	UNC		⚙️ 🔍 🗑️
21/10/2010	2.000,00 EUR	(A1) 1 - Consultoría	Gasto del agente ONG-INT	ONG-INT	08/07...	⚙️ 🔍 🗑️
25/10/2010	9.000,00 EUR	(A2) 2 - Viajes	Viaje de gestión interna	ONG-INT	23/01...	⚙️ 🔍 🗑️
27/10/2010	111.111,00 EUR	(A1) 1 - Consultoría	Concepto de nuevo gasto	ONG-INT	12/11...	⚙️ 🔍 🗑️
10/11/2010	6.666,00 USD	(A1) 1 - Consultoría	Gastos inesperados por la comp...	MUNDUBAT BOLIVIA	23/01...	⚙️ 🔍 🗑️
10/11/2010	1.000,00 EUR	(A2) 2 - Viajes	Gastos generales de represent...	ONG-INT	23/01...	⚙️ 🔍 🗑️
11/11/2010	50.000,00 SOL	(A1) 1 - Consultoría	SIN CONCEPTO	CONTRAPARTE		⚙️ 🔍 🗑️
17/11/2010	444,00 USD	(A2) 2 - Viajes	Viaje al interior	MUNDUBAT BOLIVIA	23/01...	⚙️ 🔍 🗑️
06/01/2011	1.000,00 EUR	(A1) 1 - Consultoría	Consultoría sobre la financiació...	ONG-INT	23/01...	⚙️ 🔍 🗑️
17/02/2011	8.000,00 EUR	(A2) 3 - Salarios	Salario principal	ONG-INT	23/01...	⚙️ 🔍 🗑️

La gestión de los gastos se realiza desde el listado de gastos, a través de los botones que acompañan a cada registro en él incluido.



Los botones de acción sobre los gastos son los siguientes.

-  Alerta
-  Ver información adicional
-  Marcar la línea de gasto
-  Ver comentarios
-  Ver comentarios (cuando no hay comentarios asociados)
-  Ver documentos
-  Ver documentos (cuando no hay documentos asociados)
-  Ver pagos
-  Editar
-  Copiar
-  Eliminar

Describimos a continuación las operaciones que desencadena cada uno de estos botones.

### Alerta

-  Las líneas de pago que tienen algún tipo de error asociado se acompañan de este icono.

Pasando el ratón sobre el icono, se mostrará el texto descriptivo de la alerta o alertas relacionadas:

- » La suma por actividades no es correcta
- » La suma por financiadores no es correcta
- » El gasto no esta totalmente pagado

Las líneas de gasto con alertas asociadas estarán marcadas además como “Error”, sobre un fondo del color que se haya configurado para este estado en la “Configuración del sistema” (en rojo en la imagen de ejemplo):

Ejecución Económica >> Gastos							
Fecha	Importe	Partida	Concepto	Implementador	Cambio		
25/03/2010	50,00 EUR	(B1) 5 - Estructura	Gastos transferencia	CONTRAPARTE	29/08...		
12/08/2010	500,00 USD	(A3) 4 - Materiales	Pago boligrafos	CONTRAPARTE	17/12...		
08/09/2010	500,00 EUR	(A2) 2 - Viajes	Billetes autobus	ONG-INT	26/11...		
06/10/2010	500,00 MZN	(A3) 4 - Materiales	Gasto en clips	UNC	23/01...		
07/10/2010	3.000,00 SOL	(A1) 1 - Consultoría	Pago de concepto o concepto de...	CONTRAPARTE	23/01...		
08/10/2010	3.000,00 SOL	(A1) 1 - Consultoría	Concepto que ponemos para no...	ONG-INT	06/11...		
14/10/2010	100.000,00 MZN	(A1) 1 - Consultoría	Alquiler de centro de congresos	UNC	17/12...		
14/10/2010	9.000,00 EUR	(A1) 1 - Consultoría	Análisis de soluciones	ONG-INT	29/08...		

## Ver información adicional

- i** Todas las líneas de gasto del listado van acompañadas de este botón, que da acceso a la ficha de información detallada sobre el mismo:

Proyecto : 09-IMPLANTACION-GONG			
Ejecución Económica >> Gastos			
Fecha	Importe	Partida	Concepto
25/03/2010	50,00 EUR	(B1) 5 - Estructura	Gastos transferencia
12/08/2010	500,00 USD	(A3) 4 - Materiales	Pago boligrafos
08/09/2010	500,00 EUR	(A2) 2 - Viajes	Billetes autobus
06/10/2010	500,00 MZN	(A3) 4 - Materiales	Gasto en clips
07/10/2010	3.000,00 SOL	(A1) 1 - Consultoría	Pago de concepto o concepto de...
08/10/2010	3.000,00 SOL	(A1) 1 - Consultoría	Concepto que ponemos para no...
14/10/2010	100.000,00 MZN	(A1) 1 - Consultoría	Alquiler de centro de congresos
14/10/2010	9.000,00 EUR	(A1) 1 - Consultoría	Análisis de soluciones
21/10/2010	1.000,00 MZN	(A1) 1 - Consultoría	Gasto de 09-MOZ-UGC
21/10/2010	3.000,00 MZN	(A1) 1 - Consultoría	Segundo gasto de 09-MOZ-UGC
21/10/2010	10.000,00 MZN	(A1) 1 - Consultoría	Tercer gasto de 09-MOZ-UGC
21/10/2010	2.000,00 EUR	(A1) 1 - Consultoría	Gasto del agente ONG-INT
25/10/2010	9.000,00 EUR	(A2) 2 - Viajes	Viaje de gestión interna
27/10/2010	111.111,00 EUR	(A1) 1 - Consultoría	Concepto de nuevo gasto
10/11/2010	6.666,00 USD	(A1) 1 - Consultoría	Gastos inesperados por la comp...
10/11/2010	1.000,00 EUR	(A2) 2 - Viajes	Gastos generales de represent...
11/11/2010	50.000,00 SOL	(A1) 1 - Consultoría	SIN CONCEPTO
17/11/2010	444,00 USD	(A2) 2 - Viajes	Viaje al interior

<b>Fecha:</b> 2010-03-25
<b>Importe:</b> 50.0
: EUR
<b>Partida:</b> (B1) 5 - Estructura
<b>Concepto:</b> Gastos transferencia
<b>Implementador:</b> CONTRAPARTE
<b>Cambio:</b> 29/08/2014
<b>Subpartida:</b>
<b>Valorizado:</b> No
<b>País:</b> España
<b>Nº Factura:</b>
<b>Emisor Factura:</b>
<b>NIF Emisor:</b>
<b>Tipo Partida:</b> indirecto
<b>Observaciones:</b>
<b>Impuestos:</b> 0.0
<b>T.Cambio:</b> 1.0
<b>Importe x TC:</b> 50.00
<b>Actividades:</b>
<b>Financiadores:</b>
<b>Descargar:</b> nota_de_gasto.docx orden_de_pago.docx

## Marcar la línea de gasto

- 👉** Al pulsar este botón, emergerá un formulario que permite cambiar el estado marcado para la línea o eliminar cualquier marca de estado.

Las marcas que identifican el estado en que se encuentra un gasto son configurables. El marcado por defecto destaca en rojo las líneas con error, en amarillo las líneas que deben ser revisadas, en verde las validadas y en blanco las no marcadas:

Ejecución Económica >> Gastos						
Fecha	Importe	Partida	Concepto	Implementador	Cambio	
25/03/2010	50,00 EUR	(B1) 5 - Estructura	Gastos transferencia	CONTRAPARTE	29/08...	🔍📄🗑️🔧
12/08/2010	500,00 USD	(A3) 4 - Materiales	Pago boligrafos	CONTRAPARTE	17/12...	🔍📄🗑️🔧
08/09/2010	500,00 EUR	(A2) 2 - Viajes	Billetes autobus	ONG-INT	26/11...	🔍📄🗑️🔧
06/10/2010	500,00 MZN	(A3) 4 - Materiales	Gasto en clips	UNC	23/01...	🔍📄🗑️🔧
07/10/2010	3.000,00 SOL	(A1) 1 - Consultoría	Pago de concepto o concepto de...	CONTRAPARTE	23/01...	🔍📄🗑️🔧
08/10/2010	3.000,00 SOL	(A1) 1 - Consultoría	Concepto que ponemos para no...	ONG-INT	06/11...	🔍📄🗑️🔧
14/10/2010	100.000,00 MZN	(A1) 1 - Consultoría	Alquiler de centro de congresos	UNC	17/12...	🔍📄🗑️🔧
14/10/2010	9.000,00 EUR	(A1) 1 - Consultoría	Análisis de soluciones	ONG-INT	29/08...	🔍📄🗑️🔧

Todos los nuevos gastos se marcan por defecto como “Revisar”.

### Ver comentarios

El botón “Ver comentarios” da acceso a los comentarios registrados en relación a la línea de gasto, además de permitir añadir nuevos comentarios a través de botón “Nuevo” que encabeza el cuadro:

Fecha	Importe	Partida	Concepto	Implementador	Cambio
25/03/2010	50,00 EUR	(B1) 5 - Estructura	Gastos transferencia	CONTRAPARTE	29/08...

**Comentarios** +

Gasto creado	21/05/2014	admin	<span style="float: right;">✖</span>
Gasto modificado (campos: agente_id, agente_tasa_cambio_id)	21/05/2014	admin	<span style="float: right;">✖</span>

Este es el botón que acompaña al gasto cuando no hay comentarios registrados en relación al mismo:

08/10/2010	3.000,00 SOL	(A1) 1 - Consultoría	Concepto que ponemos para no...	ONG-INT	06/11...
------------	--------------	----------------------	---------------------------------	---------	----------

**Comentarios** +

### Ver documentos

Clicando sobre este botón accederemos al listado de documentos asociados al gasto, sean facturas, valorizaciones, presupuestos...

12/08/2010	500,00 USD	(A3) 4 - Materiales	Pago boligrafos	CONTRAPARTE	17/12...
------------	------------	---------------------	-----------------	-------------	----------

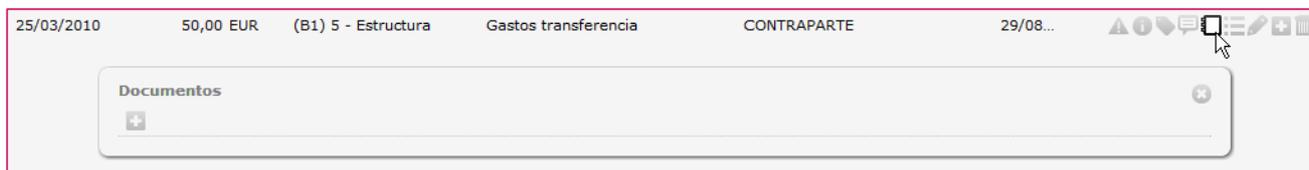
**Documentos** +

ojceje3mgvl2hm2kdmgtgimtotc.pdf	09/12/2013	<span style="float: right;">✖</span>
---------------------------------	------------	--------------------------------------

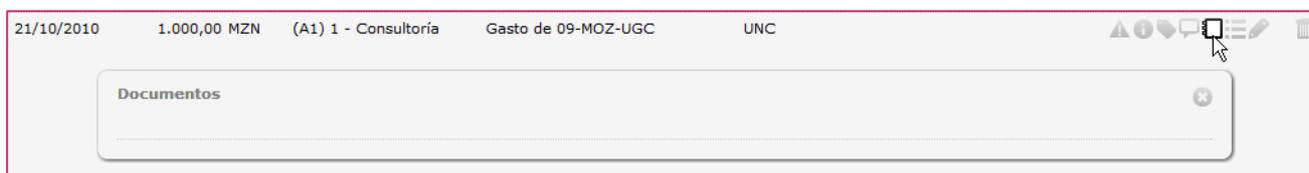
Además de visualizar los documentos asociados al gasto, junto con su descripción (de haberla) y la fecha de su registro en el sistema, es posible realizar las siguientes operaciones:

-  Añadir un nuevo documento asociado al gasto, sea nuevo o ya utilizado en el proyecto
-  Ver información adicional acerca del documento
-  Ver comentarios en relación al documento
-  Descargar una copia del documento
-  Editar los datos asociados al documento (descripción y etiquetado)
-  Eliminar la asociación del documento al gasto

 Este es el botón que acompaña al gasto cuando no tiene documentos asociados:



También se asocia a la línea de gasto cuando se trata de un gasto de un proyecto cofinanciado o de un gasto gestionado desde la gestión financiera de los agentes. En este tipo de gastos, es posible ver los documentos, pero no gestionarlos ni añadir nuevos documentos:



## Ver pagos

 Clicando sobre este botón accederemos al listado de pagos vinculados con el gasto:



Los pagos asociados al gasto se visualizan en el listado junto con su importe y moneda, medio de pago, referencia del cheque o transferencia con el que se realiza el pago desde cuenta bancaria (de ser el caso) y detalle descriptivo del pago.

Además, desde el cuadro de pagos asociados al gasto es posible:

-  Añadir un nuevo pago asociado al gasto, sea desde caja-chica o cuenta
-  Editar los datos asociados al pago
-  Desvincular el pago del gasto

Los pagos asociados a gastos cofinanciados o de la gestión financiera de agentes y delegaciones no se pueden editar ni eliminar. Tampoco es posible añadir pagos a este tipo de gastos:

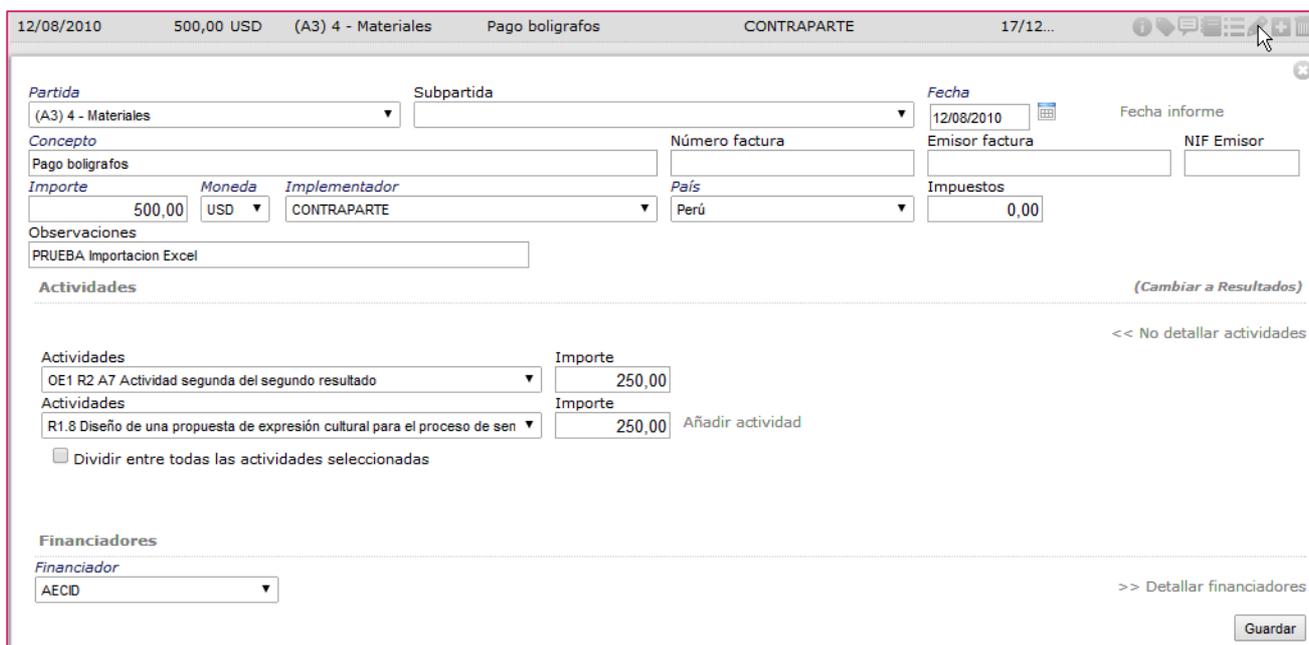


## Editar gastos



Clicando sobre este botón accederemos al formulario de edición del gasto al que acompaña. Los campos que pueden modificarse difieren en función del tipo de gasto del que se trate.

En los gastos propios del proyecto, es posible modificar cualquiera de los datos disponibles para la creación del gasto, a excepción de si se trata o no de un Gasto valorizado y si es un Gasto pagado:



En los gastos cofinanciados y en los asociados a un implementador, tan solo es posible editar:

- » Subpartida a la que se imputa el gasto
- » Actividades implicadas en el gasto e importes correspondientes
- » Financiadores del gasto e importes asociados a cada uno de ellos

21/10/2010 1.000,00 MZN (A1) 1 - Consultoría Gasto de 09-MOZ-UGC UNC

*NOTA: Este gasto proviene de una cofinanciación. Sólo se editan algunos datos.*

**Gasto originado en el proyecto:** 09-MOZ-UGC  
**Financiación en proyecto origen:** AECID: 500.0 MZN (50.0%), EUROPA: 500.0 MZN (50.0%)  
**Fecha:** 2010-10-21  
**Importe del gasto:** 1000.0 MZN  
**Concepto del gasto:** Gasto de 09-MOZ-UGC  
**Partida del gasto:** 1 Consultoría

Subpartida

**Actividades** (Cambiar a Resultados)

**Actividad**  
 AG-01 Actividad Global 1 >> Detallar actividades

Dividir entre todas las actividades de la etapa

**Financiadores**

Financiador  Importe  Añadir financiador

**Guardar**

21/10/2010 2.000,00 EUR (A1) 1 - Consultoría Gasto del agente ONG-INT ONG-INT 08/07...

*NOTA: Este gasto esta asignado a otros proyectos. Sólo se editan algunos datos.*

**Fecha:** 2010-10-21  
**Importe del gasto:** 2000.0 EUR  
**Concepto del gasto:** Gasto del agente ONG-INT  
**Partida del gasto:** 1 Consultoría

Subpartida

**Actividades** (Cambiar a Resultados)

**Actividad**  
 >> Detallar actividades

Dividir entre todas las actividades de la etapa

**Financiadores**

Financiador  Importe  Añadir financiador

**Guardar**

## Copiar gastos

- +** Para realizar la copia de un gasto ya registrado y generar un nuevo gasto, pulsaremos este botón a la derecha del gasto que deseemos duplicar:

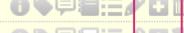
Fecha	Importe	Partida	Concepto	Implementador	Cambio	
25/03/2010	50,00 EUR	(B1) 5 - Estructura	Gastos transferencia	CONTRAPARTE	29/08...	
12/08/2010	500,00 USD	(A3) 4 - Materiales	Pago boligrafos	CONTRAPARTE	17/12...	
08/09/2010	500,00 EUR	(A2) 2 - Viajes	Billetes autobus	ONG-INT	26/11...	

Aparecerá entonces en pantalla un formulario de creación de nuevo gasto, pero en lugar de estar vacío, estará cubierto con los datos del gasto original, de modo que podamos modificar el dato o datos necesarios antes de guardar el nuevo gasto:



Esta funcionalidad facilita el registro de gastos periódicos, donde con sólo modificar su fecha, estarán listos para registro.

Tan solo es posible copiar gastos del propio proyecto, de modo que el botón no aparecerá en las líneas de gastos cofinanciados o de agentes:

14/10/2010	9.000,00 EUR	(A1) 1 - Consultoria	Análisis de soluciones	ONG-INT	29/08...	
21/10/2010	1.000,00 MZN	(A1) 1 - Consultoria	Gasto de 09-MOZ-UGC	UNC		
21/10/2010	3.000,00 MZN	(A1) 1 - Consultoria	Segundo gasto de 09-MOZ-UGC	UNC		
21/10/2010	10.000,00 MZN	(A1) 1 - Consultoria	Tercer gasto de 09-MOZ-UGC	UNC		
21/10/2010	2.000,00 EUR	(A1) 1 - Consultoria	Gasto del agente ONG-INT	ONG-INT	08/07...	
25/10/2010	9.000,00 EUR	(A2) 2 - Viajes	Viaje de gestión interna	ONG-INT	23/01...	
27/10/2010	111.111,00 EUR	(A1) 1 - Consultoria	Concepto de nuevo gasto	ONG-INT	12/11...	

## Eliminar gastos



Para eliminar un gasto, pulsaremos el botón y confirmaremos su eliminación en la ventana emergente.



## 03 | Gastos cofinanciables

En la configuración del proyecto, el Coordinador define proyectos cofinanciadores. Esto es, otros proyectos a los que se pueden imputar gastos.

Los gastos cofinanciados de los que se ha hecho uso en el proyecto, aparecen en el listado de Gastos, juntos con los gastos propios del proyecto. Desde el listado de Gastos es posible gestionarlos tal como se ha descrito en la sección anterior de este tutorial.

Lo que permite el menú “Gastos cofinanciables” de la Ejecución económica es manejar todos los gastos cofinanciables, hayan sido ya utilizados en el proyecto o no. Es decir, permite incluir o eliminar gastos generados en otros proyectos y que se utilizarán en la justificación del proyecto actual.

**Proyecto : 01-PROY-TEST** 🏠 📄 👤 📁 📅 🚶

**Ejecución Económica >> Gastos cofinanciables** 🔍 📄

Fecha	Importe	Partida	Concepto	Implementador	Proyecto Origen	
08/09/2010	500,00 EUR	(P1) 2 - Viajes	Billetes autobus	ONG-INT	09-IMPLANTACION-GONG	🔍 +
14/10/2010	9.000,00 EUR	(P1) 1 - Consultoría	Análisis de soluciones	ONG-INT	09-IMPLANTACION-GONG	🔍 +
25/10/2010	9.000,00 EUR	(P1) 2 - Viajes	Viaje de gestión interna	ONG-INT	09-IMPLANTACION-GONG	🔍 +
27/10/2010	111.111,00 EUR	(P1) 1 - Consultoría	Concepto de nuevo gasto	ONG-INT	09-IMPLANTACION-GONG	🔍 +
10/11/2010	1.000,00 EUR	(P1) 2 - Viajes	Gastos generales de represent...	ONG-INT	09-IMPLANTACION-GONG	🔍 +
06/01/2011	1.000,00 EUR	(P1) 1 - Consultoría	Consultoría sobre la financiació...	ONG-INT	09-IMPLANTACION-GONG	🔍 +
17/02/2011	8.000,00 EUR	(P2) 3 - Salarios	Salario principal	ONG-INT	09-IMPLANTACION-GONG	🔍 +
12/11/2012	1.750,00 EUR	(P1) 2 - Viajes	Viaje de visita	ONG-INT	09-IMPLANTACION-GONG	🔍 +
12/11/2012	1.750,00 EUR	(P1) 2 - Viajes	Viaje de visita no pagado	ONG-INT	09-IMPLANTACION-GONG	🔍 +
12/11/2012	1.750,00 EUR	(P1) 1 - Consultoría	Viaje de visita sin actividad ni fi...	ONG-INT	09-IMPLANTACION-GONG	🔍 +
31/01/2013	1.000,00 EUR	(P2) 3 - Salarios	Salario Enero Técnico 2	ONG-INT	09-IMPLANTACION-GONG	🔍 +

Por página: 20 , 50 , 100 , 200 Mostrando todos los elementos: 11

Seleccione proyecto:  Seleccione etapa:  Seleccione moneda:  Seleccione agente:  Seleccione financiador:  Seleccione partida:

Seleccione estado:  Seleccione marcado:  Fecha inicio:    Fecha fin:

Aplicar filtro fecha:



## Operaciones sobre el listado de gastos cofinanciables

### ① Filtros y búsquedas

Todos los gastos de otros proyectos que pueden ser utilizados en el proyecto que estamos ejecutando aparecen listados en la pantalla de gastos cofinanciables. Dado el volumen de registros que pueden llegar a presentarse, es posible filtrar el total de gastos cofinanciables según diferentes criterios. Para ello, se hará uso del buscador que se encuentra en la parte baja de pantalla y que permite filtrar por:

- » Proyecto cofinanciador
- » Etapa del proyecto
- » Moneda
- » Agente implementador
- » Financiado a quien se imputa el gasto
- » Partida de sistema a la que se imputa el gasto
- » Estado; es decir, ya cofinanciados o no cofinanciados todavía
- » Marcado en que se encuentra el gasto (aceptado, pendiente de corregir...)
- » Rango de fechas

Es posible elegir uno o más filtros, de modo que se obtengan listados más manejables y siempre adaptados a las necesidades de consulta y gestión de la propia Organización.

Para seleccionar un filtro, basta con desplegar el combo que corresponda y clicar sobre el valor por el cual deseemos filtrar. Esto es así en todos los casos menos para los filtros por fecha, para los cuales, además de seleccionar las fechas de inicio y fin, habrá que activar la opción “Aplicar filtro fecha”.

Una vez seleccionados los filtros a aplicar, habrá que pulsar el botón “Filtrar” para generar el listado de gastos correspondiente.

### ② Orden de los registros en el listado

Es posible ordenar los registros en el listado por alguno de los campos de datos presentes en el encabezado:

Fecha ▲	Importe	Partida	Concepto	Implementador	Proyecto Origen	  
---------	---------	---------	----------	---------------	-----------------	---



Pulsando sobre su rótulo en el encabezado, podremos elegir por cuál de los siguientes datos deseamos ordenar el listado de gastos:

- » Fecha (más reciente o más antigua)
- » Importe (mayor o menor)
- » Partida (orden alfabético)
- » Concepto (orden alfabético)
- » Implementador (orden alfabético)
- » Proyecto origen (orden alfabético)

La flecha apuntando hacia abajo indica que se sigue un orden descendente; para cambiar a un orden ascendente, basta con pulsar de nuevo sobre el rótulo del campo, con lo que aparecerá una flecha apuntando hacia arriba. Con cada clic se invertirá el orden y la orientación de la flecha que indica dicho orden.

### ③ Botones de acción en relación al listado

En el encabezado del listado de gastos, a la derecha, se encuentran 4 botones:

-  Ver resumen
-  Exportar a XLS
-  Información del listado

Al pulsar sobre el botón “Ver resumen” se accede al Resumen de gastos, con la misma información y las mismas funcionalidades que obtendríamos accediendo desde la sección “Resumen de gastos” del menú “Resumen”:



**Seleccionar los criterios**

Moneda: 
 Partida/Actividad: 
 Imp./Finan.: 
 Agente:

Fecha inicio:   
 Fecha fin:   
 Aplicar tasas de cambio
  Sacar el resultado a fichero

---

**Resumen de gasto 01-PROY-TEST.**  
 Moneda: Todas las monedas  
 Tasa Cambio: Aplicada (importes en EUR).  
 Fechas: 01/01/2015 - 31/12/2015  
 Filas: Partida proyecto  
 Agente: ONG-INT  
 Rol del agente: financiador

	Presupuesto	Gastos	Diferencia	Desviación %
P1 Partida 01	302,60	0,00	302,60	100,00
P2 Partida 02	0,00	0,00	0,00	-
p303 Partida	0,00	0,00	0,00	-
<b>TOTALES</b>	<b>302,60</b>	<b>0,00</b>	<b>302,60</b>	

---

**Subpartidas por partida**  
 Moneda: Todas las monedas  
 Tasa Cambio: Aplicada (importes en EUR).  
 Fechas: 01/01/2015 - 31/12/2015

Partida/Subpartida	Presupuesto	Gasto	Diferencia
<b>P1 Partida 01</b>	<b>302,60</b>	<b>0,00</b>	<b>302,60</b>
<b>P2 Partida 02</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>p303 Partida</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

.all

</div>

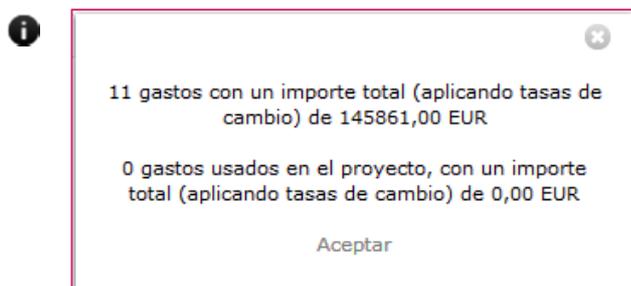
Al pulsar sobre el botón “Exportar XLS” se descargará en el ordenador en el que estemos trabajando una hoja de cálculo con la información que se está mostrando en el listado (sea el listado completo que se obtiene por defecto o filtrado según las necesidades puntuales del usuario):







Al pulsar sobre el botón “Información del listado”, se mostrará en pantalla una ventana informando sobre el número total de gastos que se están mostrando en el listado y el importe total de gasto, expresado en euros:



### Gestión de gastos cofinanciables

En el listado, los gastos se acompañan de los correspondientes botones de acción sobre los mismos.

Todos los gastos, disponen de un botón que permite visualizar toda la información disponible respecto al mismo.

Los gastos que todavía no se han cofinanciado, se acompañan además de un botón que permite añadirlo al proyecto actual:

21/10/2010	10.000,00 MZN	(A1) 1 - Consultoría	Tercer gasto de 09-MOZ-UGC	UNC	09-MOZ-UGC		
------------	---------------	----------------------	----------------------------	-----	------------	--	--

Por su parte, los gastos ya cofinanciados, se acompañan de un botón que permite su edición y otro que permite su eliminación:

21/10/2010	1.000,00 MZN	(A1) 1 - Consultoría	Gasto de 09-MOZ-UGC	UNC	09-MOZ-UGC			
------------	--------------	----------------------	---------------------	-----	------------	--	--	--



## Información adicional sobre el gasto

- i** Pulsando el botón “Información adicional”, se mostrará en pantalla una ficha con todos los datos acerca del gasto:

Proyecto : 09-IMPLANTACION-GONG				
Ejecución Económica >> Gastos cofinanciables				
Fecha	Importe	Partida	Concepto	Implementado
19/04/2002	100,00 EUR	(B1) 5 - Estructura	agsdfgsdfgsdfgsdfg	ONG-INT
21/10/2010	1.000,00 MZN	(A1) 1 - Consultoría	Gasto de 09-MOZ-UGC	UNC
21/10/2010	3.000,00 MZN	(A1) 1 - Consultoría	Segundo gasto de 09-MOZ-UGC	UNC
21/10/2010	10.000,00 MZN	(A1) 1 - Consultoría	Tercer gasto de 09-MOZ-UGC	UNC

<b>Fecha:</b> 2010-10-21
<b>Importe:</b> 3000.0
<b>Moneda.abreviatura:</b> MZN
<b>Partida:</b> (A1) 1 - Consultoría
<b>Concepto:</b> Segundo gasto de 09-MOZ-UGC
<b>Implementador:</b> UNC
<b>Proyecto Origen:</b> 09-MOZ-UGC
<b>País:</b> Mozambique
<b>Nº Factura:</b>
<b>Emisor Factura:</b>
<b>NIF Emisor:</b>
<b>Tipo Partida:</b> directo
<b>Observaciones:</b>
<b>Impuestos:</b> 0.0
<b>T.Cambio:</b>
<b>Importe x TC:</b>
<b>TC a Divisa:</b>
<b>Importe en Divisa:</b>
<b>Proyectos:</b> 09-MOZ-UGC: 3000.0 MZN (100.0%) 09-IMPLANTACION-GONG: 3000.0 MZN (100.0%)

La información ofrecida es la misma, independientemente de que el gasto ya se haya cofinanciado en el proyecto o no.

## Añadir al proyecto nuevo gasto cofinanciable

- +** Pulsando el botón “Añadir uno nuevo” que se encuentra a la derecha de un gasto cofinanciable, se mostrará en pantalla el formulario que permitirá asociar este gasto al proyecto que estamos ejecutando como gasto cofinanciado:

08/09/2010	500,00 EUR	(P1) 2 - Viajes	Billetes autobus	ONG-INT	09-IMPLANTACION-GONG	<b>i</b>
------------	------------	-----------------	------------------	---------	----------------------	----------

*NOTA: Este gasto proviene de una cofinanciación. Sólo se editan algunos datos.*

**Gasto originado en el proyecto:** 09-IMPLANTACION-GONG  
**Financiación en proyecto origen:** AECID: 500.0 EUR (100.0%)  
**Fecha:** 2010-09-08  
**Importe del gasto:** 500.0 EUR  
**Concepto del gasto:** Billetes autobus  
**Partida del gasto:** 2 Viajes

Subpartida

**Actividades** (Cambiar a Resultados)

Actividad  >> Detallar actividades

Dividir entre todas las actividades de la etapa

**Financiadores**

Financiador <input type="text"/>	Importe <input type="text" value="500,00"/>	Añadir financiador
----------------------------------	---	--------------------

Al provenir de una cofinanciación, no será posible aportar todos los datos que se aportan al registrar un gasto propio. Los datos que se pueden aportar en este caso son:

- » Si la Partida a la que se asocia el gasto dispone de subpartidas en el proyecto actual, podremos seleccionar la subpartida a la que se asignará el gasto
- » Podremos seleccionar la Actividad o las actividades del proyecto a las que se asocia el gasto. Si se selecciona más de una actividad, podremos dividir el importe total del gasto entre todas las actividades o bien indicar el importe específico para cada una de ellas.
- » En vez de seleccionar actividades, podremos elegir uno o varios Resultados, de modo que el importe del gasto se reparta entre las actividades asociadas al resultado o a los resultados elegidos.
- » Finalmente, podemos seleccionar el Financiador o los financiadores del gasto, así como indicar el importe financiado por cada uno de ellos.

Al pulsar “Guardar” el gasto quedará registrado, disponible para gestión en el listado de Gastos como gasto cofinanciado. Es importante recalcar que no será posible añadir ningún gasto realizado con anterioridad o con posterioridad a las fechas del proyecto que estamos ejecutando.

### Editar gasto cofinanciado

- ✎ Pulsando el botón “Editar” que se encuentra a la derecha de un gasto ya añadido al proyecto como gasto cofinanciado, se mostrará en pantalla el formulario que permitirá editar sus datos:

**Ejecución Económica >> Gastos cofinanciables**

Fecha	Importe	Partida	Concepto	Implementador	Proyecto Origen
19/04/2002	100,00 EUR	(B1) 5 - Estructura	agsdfgsdfgsdfg	ONG-INT	02-MOZ-MAPUTO
21/10/2010	1.000,00 MZN	(A1) 1 - Consultoría	Gasto de 09-MOZ-UGC	UNC	09-MOZ-UGC

*NOTA: Este gasto proviene de una cofinanciación. Sólo se editan algunos datos.*

**Gasto originado en el proyecto:** 09-MOZ-UGC  
**Financiación en proyecto origen:** AECID: 500.0 MZN (50.0%), EUROPA: 500.0 MZN (50.0%)  
**Fecha:** 2010-10-21  
**Importe del gasto:** 1000.0 MZN  
**Concepto del gasto:** Gasto de 09-MOZ-UGC  
**Partida del gasto:** 1 Consultoría

Subpartida

**Actividades** (Cambiar a Resultados)

Actividad  >> Detallar actividades

Dividir entre todas las actividades de la etapa

**Financiadores**

Financiador <input type="text" value="AECID"/>	Importe <input type="text" value="5,00"/>	Añadir financiador
--	---	--------------------

Esta operación también se puede realizar desde el listado general de gastos, donde será posible gestionarlo (asociarle pagos, relacionarle documentos, etc.):

**Ejecución Económica >> Gastos**

Fecha	Importe	Partida	Concepto	Implementador	Cambio
14/10/2010	9.000,00 EUR	(A1) 1 - Consultoría	Análisis de soluciones	ONG-INT	29/08...
21/10/2010	1.000,00 MZN	(A1) 1 - Consultoría	Gasto de 09-MOZ-UGC	UNC	

*NOTA: Este gasto proviene de una cofinanciación. Sólo se editan algunos datos.*

**Gasto originado en el proyecto:** 09-MOZ-UGC  
**Financiación en proyecto origen:** AECID: 500.0 MZN (50.0%), EUROPA: 500.0 MZN (50.0%)  
**Fecha:** 2010-10-21  
**Importe del gasto:** 1000.0 MZN  
**Concepto del gasto:** Gasto de 09-MOZ-UGC  
**Partida del gasto:** 1 Consultoría

Subpartida

**Actividades** (Cambiar a Resultados)

Actividad  >> Detallar actividades

Dividir entre todas las actividades de la etapa

**Financiadores**

Financiador	Importe	
<input type="text" value="AECID"/>	<input type="text" value="5,00"/>	Añadir financiador

### Eliminar gasto cofinanciado

-  Pulsando el botón “Eliminar” que se encuentra a la derecha de un gasto ya añadido al proyecto, se eliminará como gasto cofinanciado y volverá a aparecer en el listado como gasto cofinanciable.

## 04 | Numeración facturas

Desde esta sección de la Ejecución económica es posible revisar las facturas que se generan con el registro de gastos no valorizados, así como modificar su método de codificación, o exportar los datos a hoja de cálculo.



Todas las facturas generadas aparecerán en el listado correspondiente, mostrando para cada una de ellas su Código, Fecha de emisión, Importe facturado, número de Factura, e Implementador que ha generado el gasto:

**Ejecución Económica >> Numeración facturas**

Cambiar los criterios de numeración de facturas

Tipo de Orden  
 Numerar por Fecha (sin código de proyecto) ▼

Reordenar

Código	Fecha	Importe	Factura	Agente Implementador
09-IMPLANTACION-GONG/001	14/10/2010	9.000,00 EUR		ONG-INT
09-IMPLANTACION-GONG/002	21/10/2010	10.000,00 EUR		ONG-INT
09-IMPLANTACION-GONG/003	27/10/2010	111.111,00 EUR		ONG-INT
09-IMPLANTACION-GONG/Bolivia/A1/001	10/11/2010	6.666,00 USD		MUNDUBAT BOLIVIA
09-IMPLANTACION-GONG/Bolivia/A2/001	17/11/2010	444,00 USD		MUNDUBAT BOLIVIA
09-IMPLANTACION-GONG/Bolivia/A2/002	11/07/2012	800,00 USD		MUNDUBAT BOLIVIA
09-IMPLANTACION-GONG/Bolivia/A2/003	14/11/2012	800,00 USD		MUNDUBAT BOLIVIA
09-IMPLANTACION-GONG/España/A1/001	08/10/2010	3.000,00 SOL	111111122212112222	ONG-INT
09-IMPLANTACION-GONG/España/A1/002	12/11/2012	1.750,00 EUR		ONG-INT
09-IMPLANTACION-GONG/España/A1/003	17/01/2013	10.000,00 EUR		ONG-INT
09-IMPLANTACION-GONG/España/A1/12/001	06/01/2011	1.000,00 EUR		ONG-INT
09-IMPLANTACION-GONG/España/A1/19/001	17/02/2013	10.000,00 EUR		ONG-INT
09-IMPLANTACION-GONG/España/A2/001	08/09/2010	500,00 EUR		ONG-INT
09-IMPLANTACION-GONG/España/A2/002	10/11/2010	1.000,00 EUR	1123332323	ONG-INT
09-IMPLANTACION-GONG/España/A2/003	12/11/2012	1.750,00 EUR		ONG-INT

<< 1 2 >> Por página: 20 , 50 , 100 , 200 Mostrando elementos 1 - 20 (34 en total)

Seleccione etapa: Todas ▼ Seleccione moneda: Todas ▼ Seleccione agente: Todos ▼ Seleccione financiador: Todos ▼ Seleccione partida: Todas ▼ Seleccione subpartida: Todas ▼  
 Seleccione actividad: Todas ▼ Seleccione marcado: Todos ▼ Fecha inicio: 2 ▼ Octubre ▼ 2014 ▼ Fecha fin: 2 ▼ Octubre ▼ 2014 ▼ Aplicar filtro fecha:  Filtrar

En la parte superior de la pantalla se encuentra el elemento que nos permitirá cambiar el método de codificación de las facturas para el proyecto que estamos ejecutando:

Cambiar los criterios de numeración de facturas

Tipo de Orden  
 Numerar por Fecha (sin código de proyecto) ▼

Reordenar

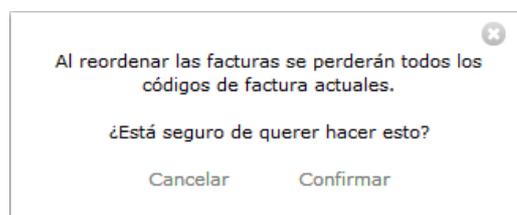


Los criterios disponibles para codificar las facturas son:

- » Por fecha
- » Por fecha, sin incluir país
- » Por país y fecha
- » Por país, partida y fecha
- » Por país, partida, subpartida y fecha

Seleccionaremos uno de estos criterios clicando sobre él en el desplegable y luego pulsaremos el botón “Reordenar” para que se renombren las facturas.

El sistema ofrecerá entonces una alerta recordando que, al aplicar el nuevo método para nombrar las facturas, se perderá la codificación anterior. Será necesario pulsar el enlace “Confirmar” para proceder, o bien cancelar el cambio y continuar con el método anterior.



Encabezando el listado, se muestran dos botones:



Ver resumen



Exportar a XLS

Al pulsar sobre el botón “Ver resumen” se accede al Resumen de gastos del proyecto:



**Seleccionar los criterios**

Moneda: Todas las monedas (con tasa apli ▼ Partida/Actividad: Partidas del proyect ▼ Imp./Finan.: Financiadores ▼ Agente: AECID ▼

Fecha inicio: 1 ▼ Enero ▼ 2012 ▼ Fecha fin: 28 ▼ Febrero ▼ 2014 ▼

Aplicar tasas de cambio  Sacar el resultado a fichero Buscar

---

**Resumen de gasto 09-IMPLANTACION-GONG.**

Moneda: Todas las monedas  
 Tasa Cambio: Aplicada (importes en EUR).  
 Fechas: 01/01/2012 - 28/02/2014  
 Filas: Partida proyecto  
 Agente: AECID  
 Rol del agente: financiador

	Presupuesto	Gastos	Diferencia	Desviación %
A1 Primera partida	149,46	18.517,68	-18.368,23	-12.289,89
A2 Partida segunda	0,00	5.537,87	-5.537,87	-
A3 Partida 3	0,00	0,00	0,00	-
B Gastos Indirectos	0,00	0,00	0,00	-
B1 Estructura	0,00	0,00	0,00	-
B2 Estructura Externa	0,00	0,00	0,00	-
P3 Materiales y queiupos	0,00	0,00	0,00	-
<b>TOTALES</b>	<b>149,46</b>	<b>24.055,56</b>	<b>-23.906,10</b>	

---

**Subpartidas por partida**

Moneda: Todas las monedas  
 Tasa Cambio: Aplicada (importes en EUR).  
 Fechas: 01/01/2012 - 28/02/2014

Partida/Subpartida	Presupuesto	Gasto	Diferencia
<b>A1 Primera partida</b>	<b>149,46</b>	<b>18.517,68</b>	<b>-18.368,23</b>
SUBPARTIDA 1	100,00	0,00	100,00
SUBPARTIDA 2 CONSULTORIA	0,10	0,00	0,10
SUBPARTIDA DE PARTIDA I	39,26	0,00	39,26
<b>A2 Partida segunda</b>	<b>0,00</b>	<b>5.537,87</b>	<b>-5.537,87</b>
SALARIOS TECNICOS	0,00	1.000,00	-1.000,00
<b>A3 Partida 3</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>B Gastos Indirectos</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>B1 Estructura</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>B2 Estructura Externa</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>P3 Materiales y queiupos</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Al pulsar sobre el botón “Exportar XLS” se descargará en el ordenador en el que estemos trabajando una hoja de cálculo con la información que se está mostrando en el listado (sea el listado completo que se obtiene por defecto o filtrado según las necesidades puntuales del usuario):



 facturas\_09-IMPLANTA...xls
 Mostrar todas las descargas... ✕

Acompañando a cada factura registrada aparece un botón “Información adicional” que da acceso a la información del gasto al que se asocia la factura:

Código	Fecha	Importe	Factura	Agente Implementador
	21/10/2010	1.000,00 MZN		
09-IMPLANTACION-GONG/001	14/10/2010	9.000,00 EUR		
09-IMPLANTACION-GONG/002	21/10/2010	10.000,00 EUR		
09-IMPLANTACION-GONG/003	27/10/2010	111.111,00 EUR		
09-IMPLANTACION-GONG/Bolivia/A1/001	10/11/2010	6.666,00 USD		
09-IMPLANTACION-GONG/Bolivia/A2/001	17/11/2010	444,00 USD		
09-IMPLANTACION-GONG/Bolivia/A2/002	11/07/2012	800,00 USD		
09-IMPLANTACION-GONG/Bolivia/A2/003	14/11/2012	800,00 USD		
09-IMPLANTACION-GONG/España/A1/001	08/10/2010	3.000,00 SOL	1111111122	
09-IMPLANTACION-GONG/España/A1/002	12/11/2012	1.750,00 EUR		
09-IMPLANTACION-GONG/España/A1/003	17/01/2013	10.000,00 EUR		
09-IMPLANTACION-GONG/España/A1/12/001	06/01/2011	1.000,00 EUR		
09-IMPLANTACION-GONG/España/A1/19/001	17/02/2013	10.000,00 EUR		
09-IMPLANTACION-GONG/España/A2/001	08/09/2010	500,00 EUR		ONG-INT
09-IMPLANTACION-GONG/España/A2/002	10/11/2010	1.000,00 EUR	1123332323	ONG-INT

**Código:** 09-IMPLANTACION-GONG/España/A2/001

**Fecha:** 2010-09-08

**Importe:** 500.0

**Gasto.moneda.abreviatura:** EUR

**Factura:**

**Agente Implementador:** ONG-INT

**País:** España

**Partida:** A2 - Partida segunda

**Proveedor:**

**NIF Proveedor:**

**Concepto:** Billetes autobus

**Financiadores:**  
AECID: 500.0 EUR (100.0%)

Finalmente, a pie de pantalla, se incluye un buscador que permite filtrar el listado de facturas según necesidades:

Por página: 20 , 50 , 100 , 200 Mostrando todos los elementos: 17

Seleccione etapa	Seleccione moneda	Seleccione agente	Seleccione financiador	Seleccione partida	Seleccione subpartida
Todas ▼	Todas ▼	ONG-INT ▼	Todos ▼	Todas ▼	Todas ▼
Seleccione actividad	Seleccione marcado	Fecha inicio	Fecha fin		
Todas ▼	Todos ▼	2 ▼ Octubre ▼ 2014 ▼	2 ▼ Octubre ▼ 2014 ▼	Aplicar filtro fecha: <input type="checkbox"/> <b>Filtrar</b>	

Es posible filtrar por:

- » Etapa del proyecto
- » Moneda
- » Agente implementador
- » Agente financiador
- » Partida de sistema a la que se imputa el gasto
- » Subpartida del proyecto a la que se asocia
- » Actividad a la que pertenece
- » Marcado en que se encuentra (aceptado, pendiente de corregir...)
- » Rango de fechas

Es posible elegir uno o más filtros, de modo que se obtengan listados más manejables y siempre adaptados a las necesidades de consulta y gestión de la propia Organización.



Para seleccionar un filtro, basta con desplegar el combo que corresponda y clicar sobre el valor por el cual deseemos filtrar. Esto es así en todos los caso menos para los filtros por fecha, para los cuales, además de seleccionar las fechas de inicio y fin, habrá que activar la opción “Aplicar filtro fecha”.

Una vez seleccionados los filtros a aplicar, habrá que pulsar el botón “Filtrar” para generar el listado de gastos correspondiente.

## 05 | Movimientos

En la sección Movimientos de la Ejecución económica se gestionan todos los moviminetos de entrada y salida de fondos en el proyecto:

### Operaciones sobre el listado de movimientos

#### ① Filtros y búsquedas

Todos los movimientos que se van registrando en el sistema aparecen listados en la pantalla de movimientos. Dado el volumen de registros que pueden llegar a presentarse, es posible filtrar el total de movimientos según diferentes criterios. Para ello, se hará uso del buscador que se encuentra en la parte baja de pantalla y que permite filtrar por:

- » Etapa del proyecto en la cual se ha realizado el movimiento
- » Cuenta implicada
- » Tipo de movimiento
- » Subtipo de movimiento
- » Financiador



Es posible elegir uno o más filtros, de modo que se obtengan listados más manejables y siempre adaptados a las necesidades de consulta y gestión de la propia Organización.

Para seleccionar un filtro, basta con desplegar el combo que corresponda y clicar sobre el valor por el cual deseamos filtrar. Una vez seleccionados los filtros a aplicar, habrá que pulsar el botón “Filtrar” para generar el listado de gastos correspondiente.

## ② Orden de los registros en el listado

Es posible ordenar los movimientos en el listado por dos de los campos de datos presentes en el encabezado:

Fecha Envío	Enviado	Cuenta Origen	Fecha Recepción	Ingresado	Cuenta Destino	Tipo	  
-------------	---------	---------------	-----------------	-----------	----------------	------	---

Pulsando sobre su rótulo en el encabezado, podremos elegir por cuál de los siguientes datos deseamos ordenar el listado de movimientos:

- » Fecha de envío
- » Fecha de recepción

La flecha apuntando hacia abajo indica que se sigue un orden descendente, en este caso de más reciente a más antiguo; para cambiar a un orden ascendente, basta con pulsar de nuevo sobre el rótulo del campo, con lo que aparecerá una flecha apuntando hacia arriba. Con cada clic se invertirá el orden y la orientación de la flecha que indica dicho orden.

## ③ Botones de acción en relación al listado

En el encabezado del listado de gastos, a la derecha, se encuentran 4 botones:

-  Ver resumen de arqueo de caja
-  Exportar a XLS
-  Añadir uno nuevo



Al pulsar sobre el botón “Ver resumen de arqueo de caja” se accede al Resumen de arqueo de caja o cuenta, con la misma información y las mismas funcionalidades que obtendríamos accediendo desde el menú “Resumen”:

Al pulsar sobre el botón “Exportar XLS” se descargará en el ordenador en el que estemos trabajando una hoja de cálculo con la información que se está mostrando en el listado (sea el listado completo de movimientos que se obtiene por defecto o bien filtrado según las necesidades puntuales del usuario):

Finalmente, se incluye un botón “Añadir uno nuevo” que permite registrar un nuevo movimiento en el sistema, que se mostrará en el listado junto con los demás movimientos registrados:



## Registro de un nuevo movimiento

Pulsando el botón “Añadir uno nuevo” en el encabezado del listado de movimientos, se accede al formulario de alta de un nuevo movimiento. Para comenzar, deberemos seleccionar el tipo de movimiento del que se trata, para que el sistema nos muestre en el formulario los campos de datos necesarios en cada caso:

		Cuenta Origen	Fecha Recepción	Ingresado	Cuenta Destino	Tipo
1		GONG-AECID		0,00	GONG-ONG-EURO	Transferencia
			26/02/2010	500.000,00 EUR	GONG-AECID	Subvención
			05/03/2010	200.000,00 EUR	GONG-AECID	Subvención
1		CONTRAPARTE-PER...	15/03/2010	2.000,00 SOL	CONTRAPARTE-PERU-PESO	Transferencia

En general, para cada movimiento se introducirán o seleccionarán los siguientes datos:

- » Fecha o fechas: de envío y/o recepción, según proceda
- » Importe o importes: enviado y/o recibido y obtenido, según proceda y siempre en la moneda que corresponda en cada caso
- » Para los movimientos entre cuentas y cajas-chicas, habrá que indicar la cuenta o caja de entrada y/o salida.
- » Observaciones o indicaciones en relación al movimiento
- » Subtipo de movimiento, seleccionando uno de los subtipos definidos *ad hoc* para los proyectos de la ONGD
- » Financiadores o financiadores, con los importes que financia cada uno de ellos

Mencionar que los permisos sobre las cuentas y cajas se otorgan de forma específica para cada elemento; de modo que el usuario solo podrá seleccionar de entre las cuentas y cajas relacionadas con el proyecto aquellas que se le hayan asignado.

Las cuentas y cajas de un proyecto se gestionan desde el apartado “Relaciones” de la Configuración del proyecto, donde un usuario con perfil de Coordinador podrá añadir cuentas y cajas, o eliminar las disponibles para los implementadores, financiadores y países del proyecto. Por su parte, la asignación de usuarios a cuentas la realiza un usuario con perfil de Administrador a través de la Administración del sistema.



Describimos a continuación los tipos de movimiento disponibles y los datos concretos asociados a cada uno de ellos:

### Transferencia

Una transferencia es un movimiento entre dos cuentas del proyecto, con lo que se indicarán una fecha y una cuenta de envío, junto con una fecha y una cuenta de recepción:

Transferencia			
Fecha envío	Enviado desde Cuenta:	Importe Enviado	
<input type="text"/>	CONTRAPARTE-PERU-DOLAR	<input type="text"/>	
Fecha recepción	Recibido en:	Importe Recibido	Importe Obtenido
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Descripción/Observaciones		Tasa Cambio: 0.0	
<input type="text"/>			
Subtipo de Movimiento:			
<input type="text"/>			
Financiadores			
Financiador	Importe	Añadir financiador	
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
			Guardar

La fecha de envío es obligatoria, la de recepción se puede asignar a posteriori en caso de que la transferencia no se haga efectiva en el mismo instante.

Cuando no se ha asignado una fecha de recepción a la transferencia, en el listado el movimiento aparecerá marcado como "Error" y acompañado de un icono de alerta con su correspondiente notificación ("¡Atención! La transferencia no está completada. Falta información sobre la recepción").

### Cambio

El Cambio es un movimiento de efectivo entre dos cajas-chicas del proyecto:

Cambio			
Fecha envío	Desde Caja "chica"	Importe Enviado	
<input type="text"/>	UNC-MAPUTO-DOLAR-CAJACHICA	<input type="text"/> USD	
Fecha recepción	Hacia Caja "chica"	Importe Recibido	Importe Obtenido
<input type="text"/>	UNC-MAPUTO-METICAL-CAJACHICA	<input type="text"/> USD	<input type="text"/> MZN
Descripción/Observaciones		Tasa Cambio: 0.0	
<input type="text"/>			
Subtipo de Movimiento:			
<input type="text"/>			
<i>NOTA: Sólo se visualizarán las cuentas asignadas a su usuario</i>			
Financiadores			
Financiador	Importe	Añadir financiador	
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
			Guardar

Como en el caso de las transferencias, deberán asociarse al cambio una fecha y una caja de envío junto con una fecha y una caja de recepción.



## Retirada

La retirada implica un movimiento desde cuenta bancaria hasta caja-chica a través de cheque:

**Retirada**

Fecha envío	Retirada desde:	Importe Enviado
<input type="text"/>	CONTRAPARTE-PERU-DOLAR	<input type="text"/>
Fecha recepción	Cobrado en Caja "chica"	Importe Recibido
<input type="text"/>	CAJA BOLIVIA DELEGACION DOLAR	<input type="text"/>
		Importe Obtenido
		<input type="text"/> USD
		Tasa Cambio: 0.0

Descripción/Observaciones

Cheque Num.

Subtipo de Movimiento:

*NOTA: Sólo se visualizarán las cuentas asignadas a su usuario*

**Financiadores**

Financiador	Importe	Añadir financiador
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

En este caso, además de la fecha y la cuenta de envío, y la fecha y la caja-chica de recepción, habrá que indicar la referencia del cheque correspondiente.

## Ingreso

El ingreso es un movimiento desde una caja-chica a una cuenta bancaria:

**Ingreso**

Fecha envío	Ingreso desde:	Importe Enviado
<input type="text"/>	CAJA BOLIVIA DELEGACION DOLAR	<input type="text"/>
Fecha recepción	A cuenta:	Importe Recibido
<input type="text"/>	GONG-MAPUTO-EURO	<input type="text"/>
		Importe Obtenido
		<input type="text"/> EUR
		Tasa Cambio: 0.0

Descripción/Observaciones

Subtipo de Movimiento:

*NOTA: Sólo se visualizarán las cuentas asignadas a su usuario*

**Financiadores**

Financiador	Importe	Añadir financiador
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Debe llevar asociada una fecha y una caja-chica de la que se retira el importe en efectivo, junto con una fecha y una cuenta bancaria en la que se ingresa ese efectivo.

### Ingreso sin cuenta de origen

El ingreso sin cuenta de origen permite registrar la entrada de fondos en una cuenta bancaria o en una caja-chica relacionada con el proyecto:

**Ingreso sin Cta. origen**

Fecha recepción

Recibido en:

Importe Obtenido

Descripción/Observaciones

IBAN

Subtipo de Movimiento:

*NOTA: Sólo se visualizarán las cuentas asignadas a su usuario*

**Financiadores**

Financiador	Importe	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Añadir financiador"/>

Lleva asociadas una fecha de recepción y la cuenta o caja-chica en la que se recibe el importe. También es posible indicar el IBAN de la cuenta desde la que se realiza e ingreso.

### Envío sin cuenta de destino

El envío sin cuenta de destino permite registrar la salida de fondos de una cuenta bancaria o de una caja-chica relacionada con el proyecto hacia una cuenta bancaria no relacionada con el mismo:

**Envío sin Cta. destino**

Fecha envío

Cuenta:

Importe Enviado

Descripción/Observaciones

IBAN

Subtipo de Movimiento:

*NOTA: Sólo se visualizarán las cuentas asignadas a su usuario*

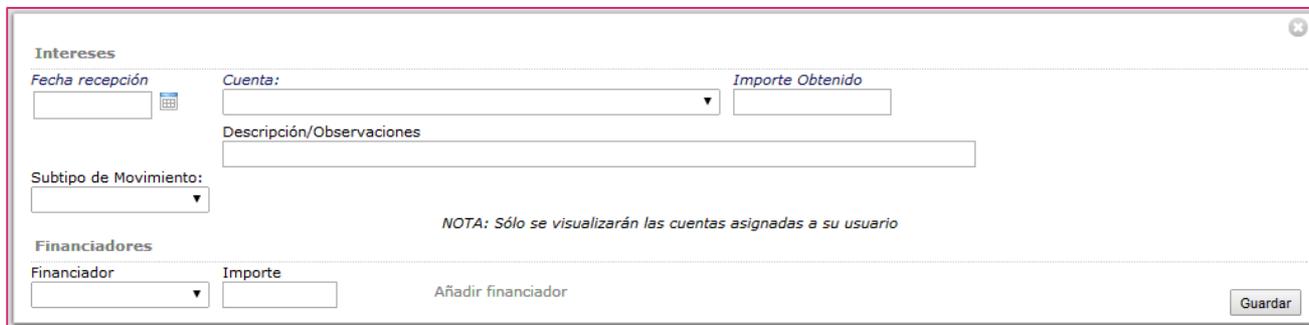
**Financiadores**

Financiador	Importe	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Añadir financiador"/>

Además de la fecha y la cuenta o caja-chica de envío, se indicará el IBAN de la cuenta destino.

## Ingreso de intereses

El ingreso de intereses permite el registro de los intereses generados por las cuentas del proyecto:



En este caso se indican la fecha en la que se obtienen los intereses y la cuenta que los ha generado

## Subvención

La subvención es el tipo de movimiento a través del cual se registra la entrada de fondos provenientes de subvenciones a una cuenta bancaria relacionada con el proyecto:



Como en el caso de los ingresos sin cuenta de origen, en las subvenciones se indicarán la fecha de recepción y la cuenta en la que se ingresa el importe. Además es posible registrar la cuenta de origen, indicando su IBAN en el campo correspondiente.

Importante sobre todo en este caso seleccionar el Financiador que proceda.



## Reintegro de subvención

El reintegro de subvención permite registrar la salida de fondos provenientes de subvención a una cuenta no relacionada con el proyecto:

**Reintegro**

Fecha envío

Reintegro desde:  Importe Enviado

Descripción/Observaciones

IBAN

Subtipo de Movimiento:

*NOTA: Sólo se visualizarán las cuentas asignadas a su usuario*

**Financiadores**

Financiador	Importe	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Añadir financiador

Como en todos los casos de salida hacia cuentas ajenas al proyecto, se indicará la fecha de envío y la cuenta origen (aquella en la que se haya ingresado la subvención), así como el IBAN de la cuenta en la que se realiza el ingreso.

## Devolución de IVA

A través de este tipo de movimiento se registra el reintegro de impuestos y su ingreso en una de las cuentas asociadas al proyecto:

**Iva**

Fecha recepción

Cuenta:  Importe Obtenido

Descripción/Observaciones

Subtipo de Movimiento:

*NOTA: Sólo se visualizarán las cuentas asignadas a su usuario*

**Financiadores**

Financiador	Importe	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Añadir financiador

En este caso se indicará la fecha del reintegro y se seleccionará la cuenta de destino del importe devuelto.

## Gestión de movimientos registrados

Ejecución Económica >> Movimientos							
Fecha Envío	Enviado	Cuenta Origen	Fecha Recepción	Ingresado	Cuenta Destino	Tipo	
10/03/2010	200.000,00 EUR	GONG-AECID		0,00	GONG-ONG-EURO	Transferencia	⚠️ ⓘ € 📄 ✎ 🗑️
			26/02/2010	500.000,00 EUR	GONG-AECID	Subvención	ⓘ € 📄 ✎ 🗑️
			05/03/2010	200.000,00 EUR	GONG-AECID	Subvención	ⓘ € 📄 ✎ 🗑️
15/03/2010	1.571,60 USD	CONTRAPARTE-PER...	15/03/2010	2.000,00 SOL	CONTRAPARTE-PERU-PESO	Transferencia	ⓘ € 📄 ✎ 🗑️
17/03/2010	100.000,00 EUR	GONG-ONG-EURO	17/03/2010	100.000,00 EUR	GONG-MAPUTO-EURO	Transferencia	ⓘ € 📄 ✎ 🗑️
18/03/2010	100.000,00 EUR	GONG-ONG-EURO	18/03/2010	100.000,00 EUR	GONG-PERU-EURO	Transferencia	ⓘ € 📄 ✎ 🗑️
19/03/2010	50.000,00 EUR	GONG-MAPUTO-EURO	19/03/2010	50.000,00 EUR	UNC-MAPUTO-EURO	Transferencia	ⓘ € 📄 ✎ 🗑️
20/03/2010	40.000,00 EUR	GONG-PERU-EURO	20/03/2010	40.000,00 EUR	CONTRAPARTE-PERU-EURO	Transferencia	ⓘ € 📄 ✎ 🗑️
21/03/2010	37.500,00 EUR	UNC-MAPUTO-EURO	21/03/2010	50.000,00 USD	UNC-MAPUTO-DOLAR	Transferencia	ⓘ € 📄 ✎ 🗑️
22/03/2010	37.750,00 EUR	CONTRAPARTE-PER...	22/03/2010	50.000,00 USD	CONTRAPARTE-PERU-DOLAR	Transferencia	ⓘ € 📄 ✎ 🗑️
23/03/2010	20.000,00 USD	UNC-MAPUTO-DOLAR	23/03/2010	500.000,00 MZN	UNC-MAPUTO-METICAL	Transferencia	ⓘ € 📄 ✎ 🗑️
24/03/2010	39.500,00 USD	CONTRAPARTE-PER...	24/03/2010	50.000,00 SOL	CONTRAPARTE-PERU-PESO	Transferencia	ⓘ € 📄 ✎ 🗑️

El listado muestra para cada movimiento los principales datos disponibles en relación al mismo:

- » Tipo de movimiento del que se trata
- » Para movimiento de salida, como transferencias, cambios...
  - Fecha de envío
  - Importe enviado, en la moneda que corresponda en función de la cuenta o caja-chica de origen
  - Cuenta o caja-chica de origen; es decir, desde la que se envían los fondos
- » Para movimientos que impliquen entrada de fondos, como transferencias, ingresos...
  - Fecha de recepción
  - Importe recibido, en la moneda que corresponda en función de la cuenta o caja-chica de destino
  - Cuenta o caja-chica de destino; es decir, en la que se reciben los fondos

Además de ofrecer información básica, desde el listado se realiza la gestión de los movimientos de entrada y salida de fondos registrados en el sistema. Para ello disponemos de los siguientes botones a la derecha de cada movimiento:

-  Alerta
-  Ver información adicional
-  Ver gastos asociados
-  Ver documentos
-  Ver documentos (cuando no hay documentos vinculados)
-  Editar
-  Eliminar



Describimos a continuación las operaciones que desencadena cada uno de estos botones.

### Alerta

⚠ Los movimientos que tienen algún tipo de error asociado se acompañan de este icono.

Pasando el ratón sobre el icono, se mostrará el texto descriptivo de la alerta o alertas relacionadas:

- » La transferencia no está completada. Falta información sobre la recepción
- » La suma por financiadores no es correcta
- » ...

Las líneas de movimiento con alertas asociadas estarán marcadas además como “Error”, sobre un fondo del color que se haya configurado para este estado en la “Configuración del sistema” (en rojo en la imagen de ejemplo):

Ejecución Económica >> Movimientos							
Fecha Envío	Enviado	Cuenta Origen	Fecha Recepción	Ingresado	Cuenta Destino	Tipo	
10/03/2010	200.000,00 EUR	GONG-AECID		0,00	GONG-ONG-EURO	Transferencia	⚠ ⓘ € □ ✎ 🗑
			26/02/2010	500.000,00 EUR	GONG-AECID	Subvención	ⓘ € □ ✎ 🗑
			05/03/2010	200.000,00 EUR	GONG-AECID	Subvención	ⓘ € □ ✎ 🗑
15/03/2010	1.571,60 USD	CONTRAPARTE-PER...	15/03/2010	2.000,00 SOL	CONTRAPARTE-PERU-PESO	Transferencia	ⓘ € □ ✎ 🗑
17/03/2010	100.000,00 EUR	GONG-ONG-EURO	17/03/2010	100.000,00 EUR	GONG-MAPUTO-EURO	Transferencia	ⓘ € □ ✎ 🗑

### Ver información adicional

ⓘ Todas las líneas de movimiento del listado van acompañadas de este botón, que da acceso a la ficha de información detallada sobre el mismo:

Proyecto : 09-IMPLANTACION-GONG						
Ejecución Económica >> Movimientos						
Fecha Envío	Enviado	Cuenta Origen	Fecha Recepción	Ingresado	Cuenta Dest	
10/03/2010	200.000,00 EUR	GONG-AECID		0,00	GONG-ONG-E	Fecha Envío: 2010-03-24
			26/02/2010	500.000,00 EUR	GONG-AECID	Enviado: 39500.0
			05/03/2010	200.000,00 EUR	GONG-AECID	Moneda enviada.abreviatura: USD
15/03/2010	1.571,60 USD	CONTRAPARTE-PER...	15/03/2010	2.000,00 SOL	CONTRAPART	Cuenta Origen: CONTRAPARTE-PERU-DOLAR
17/03/2010	100.000,00 EUR	GONG-ONG-EURO	17/03/2010	100.000,00 EUR	GONG-MAPUT	Fecha Recepción: 2010-03-24
18/03/2010	100.000,00 EUR	GONG-ONG-EURO	18/03/2010	100.000,00 EUR	GONG-PERU-	Ingresado: 50000.0
19/03/2010	50.000,00 EUR	GONG-MAPUTO-EURO	19/03/2010	50.000,00 EUR	UNC-MAPUTO	Moneda cambiada.abreviatura: SOL
20/03/2010	40.000,00 EUR	GONG-PERU-EURO	20/03/2010	40.000,00 EUR	CONTRAPART	Cuenta Destino: CONTRAPARTE-PERU-PESO
21/03/2010	37.500,00 EUR	UNC-MAPUTO-EURO	21/03/2010	50.000,00 USD	UNC-MAPUTO	Tipo: Transferencia
22/03/2010	37.750,00 EUR	CONTRAPARTE-PER...	22/03/2010	50.000,00 USD	CONTRAPART	Subtipo:
23/03/2010	20.000,00 USD	UNC-MAPUTO-DOLAR	23/03/2010	500.000,00 MZN	UNC-MAPUTO	Observaciones:
24/03/2010	39.500,00 USD	CONTRAPARTE-PER...	24/03/2010	50.000,00 SOL	CONTRAPART	T.Cambio: 0.79
			25/03/2010	100,00 EUR	GONG-AECID	Importe recibido: 39.500,00
						Proyecto: 09-IMPLANTACION-GONG
						Financiadores: AECID: 39500.0 USD (100.0%)
						Transferencia
						Intereses



## Ver gastos asociados

€ El botón “Ver gastos” da acceso a los gastos registrados en relación al de movimiento:

Fecha	Importe	Moneda	Partida	Concepto	Implementador	Cambio
15/03/2010	1.571,60	USD	CONTRAPARTE-PER...	15/03/2010	2.000,00	SOL
					CONTRAPARTE-PERU-PESO	Transferencia

Gastos	
+	
50.0	Estructura Gastos transferencia

Desde el cuadro de gastos relacionados es posible desvincular gastos del movimiento, a través del botón “Eliminar” que se muestra a su derecha; o añadir nuevos gastos, a través de botón “Nuevo” que encabeza el cuadro:

**Proyecto: 09-IMPLANTACION-GONG** X

**asociar gasto**

Gasto  
 2010-03-25 -- 50.0 EUR -- Estructura -- Gastos transferencia

Podremos seleccionar como gasto relacionado uno de los gastos disponibles (registrados dentro del proyecto como gastos asociados al implementador y etapa correspondientes):

**Ejecución Económica >> Gastos**

Fecha	Importe	Partida	Concepto	Implementador	Cambio	
25/03/2010	50,00	EUR	(B1) 5 - Estructura	Gastos transferencia	CONTRAPARTE	29/08...

**Partida**  
 (B1) 5 - Estructura

**Subpartida**

**Concepto**  
 Gastos transferencia

**Importe** 50,00 **Moneda** EUR **Implementador** CONTRAPARTE **País** España

**Fecha** 25/03/2010 **Fecha informe**

**Número factura** **Emisor factura** **NIF Emisor**

**Impuestos** 0,00

**Observaciones**

**Actividades** (Cambiar a Resultados)

**Actividad** >> Detallar actividades

Dividir entre todas las actividades de la etapa

**Financiadores**

**Financador** >> Detallar financiadores



## Ver documentos

 Clicando sobre este botón accederemos al listado de documentos asociados al movimiento:



Además de visualizar los documentos asociados al movimiento, junto con su descripción y la fecha de su registro en el sistema, es posible realizar las siguientes operaciones:

-  Añadir un nuevo documento asociado al movimiento, sea nuevo o reutilizado
-  Ver información adicional acerca del documento
-  Ver (y añadir) comentarios en relación al documento
-  Descargar una copia del documento
-  Editar los datos asociados al documento (descripción y etiquetado)
-  Eliminar la asociación del documento al movimiento

 Este es el botón que acompaña al gasto cuando no tiene documentos asociados:



## Editar movimientos

 Clicando sobre este botón accederemos al formulario de edición del movimiento al que acompaña.

Los campos que pueden modificarse son los descritos para el registro de cada tipo de movimiento.

## Eliminar movimientos

 Para eliminar un movimiento, pulsaremos el botón y confirmaremos su eliminación en la ventana emergente.

## 06 | Exportación gastos / movimientos

Es posible exportar a hoja de cálculo tanto los gastos asociados al proyecto como los movimientos de entrada y salida de capital registrados en el mismo. Esto puede hacerlo un usuario con perfil de Coordinador o de Usuario, desde la sección “Exportación gastos / movimientos” de la Ejecución económica del proyecto:



### Exportación de gastos

Para exportar los gastos del proyecto a hoja de cálculo seleccionaremos en el desplegable “Exportar” el valor “Gastos” y pulsaremos el botón “Seleccionar”.

De este modo, se descargará al ordenador donde nos encontremos trabajando un libro de cálculo con los datos correspondientes:



### Exportación de movimientos

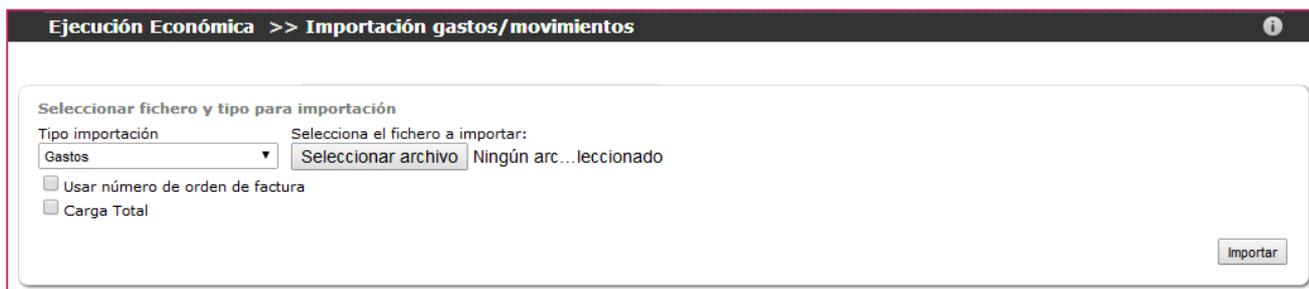
Si lo que se desea exportar es la información de movimientos, seleccionaremos el valor “Movimientos” en el desplegable “Exportar” y pulsaremos el botón “Seleccionar”:



Hecho esto, se mostrará en pantalla un desplegable que nos permitirá seleccionar la plantilla de exportación que deseamos utilizar para obtener los datos. Volveremos a pulsar entonces el botón “Seleccionar” para que comience la descarga del archivo correspondiente, que presentará la estructura definida para la plantilla elegida.

## 07 | Importación gastos / movimientos

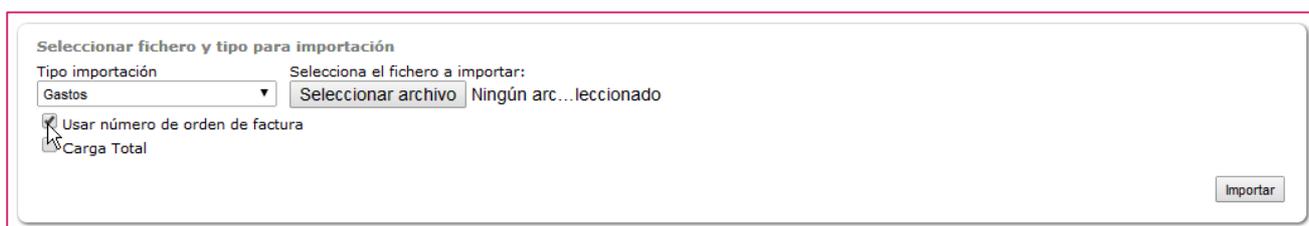
Es posible importar desde una hoja de cálculo tanto la información de gastos del proyecto como los movimientos realizados el mismo. Esto puede hacerlo un usuario con perfil de Coordinador o de Usuario desde la sección “Importación gastos / movimientos” de la Ejecución económica del proyecto:



### Importación de gastos

Para importar los gastos de proyecto seleccionaremos en el desplegable “Tipo importación” el valor “Gastos”.

Hecho esto, pulsaremos el botón “Seleccionar archivo” para subir la hoja de cálculo con los datos de los gastos que deseamos importar al sistema.



Antes de importar la información podremos indicar si queremos que los gastos se identifiquen con el número de factura correspondiente. Para ello activaremos la opción “Usar número de orden de factura”, pulsando sobre la casilla de selección que se encuentra a su izquierda.

Si activamos esta opción, no se importará al sistema ningún gasto que no disponga de número de factura asociado. Si la mantenemos desactivada, los gastos se identificarán con el identificador interno del sistema

Antes de importar podremos elegir además si queremos hacer una carga total; es decir, si queremos eliminar las líneas de gasto ya registradas en el sistema para etapas e implementadores concretos, sustituyéndolas por las del archivo.



Si seleccionamos la carga total de líneas de gasto, será necesario seleccionar primero la Etapa o etapas y el Implementador o implementadores a sobrescribir:

**Seleccionar fichero y tipo para importación**

Tipo importación: Gastos    Selecciona el fichero a importar: Seleccionar archivo Ningún arc...leccionado

Usar número de orden de factura

Carga Total

Agente Implementador: Todos    Etapa a Importar: Todas

Importar

Una vez seleccionado el archivo y activadas las opciones de importación que necesitamos, pulsaremos el botón “Importar”.

### Importación de movimientos

Si lo que se desea importar son movimientos de fondos en el proyecto, seleccionaremos el valor “Movimientos” en el desplegable “Tipo importación”. Podremos decidir entonces si queremos realizar una Carga total de movimientos o no:

**Seleccionar fichero y tipo para importación**

Tipo importación: Movimientos    Selecciona el fichero a importar: Seleccionar archivo Ningún arc...leccionado

Carga Total

Importar

Como en el caso de los gastos, la carga total supone el borrado de los movimientos de la etapa que seleccionemos o bien de todas las etapas, y que se hayan asociado anteriormente al proyecto:

**Seleccionar fichero y tipo para importación**

Tipo importación: Movimientos    Selecciona el fichero a importar: Seleccionar archivo Ningún arc...leccionado

Carga Total

Etapa a Importar: Todas

Importar

Finalmente, seleccionaremos el archivo y lo subiremos al sistema pulsando el botón “Importar”.

# Gestión de proyectos » Documentos

## 00 | Introducción

En este módulo formativo conoceremos las funcionalidades del menú “Documentos”, perteneciente a la “Gestión de proyectos”, así como las de cada una de sus secciones:

- » Documentos por espacios
- » Búsqueda por etiquetas
- » Documentos de gastos
- » Documentos de transferencias

## 01 | Acceso y navegación

Para acceder al menú “Documentos” del bloque de “Gestión de proyectos” es necesario realizar 2 clics:

### ① Seleccionar módulo funcional

Pulsando sobre el botón “Gestión de proyectos” en la botonera de módulos funcionales



### ② Seleccionar proyecto o convenio

En el listado de Proyectos y Convenios asignados al usuario, habrá que seleccionar qué proyecto o convenio queremos gestionar, pulsando sobre el botón “Seleccionar proyecto”

Listado de Proyectos y Convenios asignados				
Nombre	Título	Estado	Convocatoria	País
02-MOZ-MAPUTO	Proyecto 1: Mejora de la gestión del sector agro...	Reformulacion	ONG-INT-GENERAL	Bolivia, Perú, ...
09-IMPLANTACION-GONG	Proyecto para la implantacion de GONG en las O...	Reformulacion	AECID-GENERAL	Perú, Mozambi...
09-MOZ-UGC	Proyecto desarrollo rural mozambique	Cerrado	AECID-GENERAL	
12-TEST-AECID	Test de aecid para desarrollar el texto que pone...	Contacto	AECID-GENERAL	Colombia, Perú
12-TEST-FINAL	Último de los proyectos de prueba creados para r...	Reformulacion	AECID-2012	Perú
CONVENIO PRUEBAS	CONVENIO PRUEBAS	Formulación	AECID-2013	Bolivia, Ecuad...

Por página: 20 , 50 , 100 , 200 Mostrando todos los elementos: 6

Seleccione País:  | 
 Seleccione Año:  | 
 Seleccione Convocatoria:  | 
 Seleccione Financiador:  | 
 Área de Actuación:  | 
 Seleccione Estado:



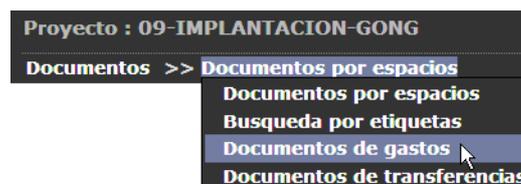
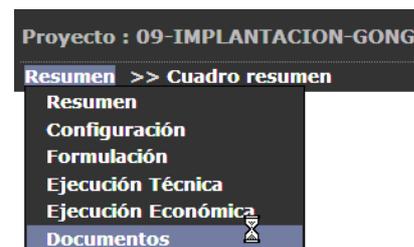
 Este botón da acceso a la gestión del proyecto o convenio seleccionado.

El acceso a la gestión desde el listado de proyectos y convenios se hace por la primera sección del primer menú; es decir, por la sección “Cuadro-resumen” del menú “Resumen”. Para acceder a “Documentos” del proyecto o convenio seleccionado, utilizaremos bien el menú de navegación o bien el cuadro de Acciones disponibles:

### Acceso por menú

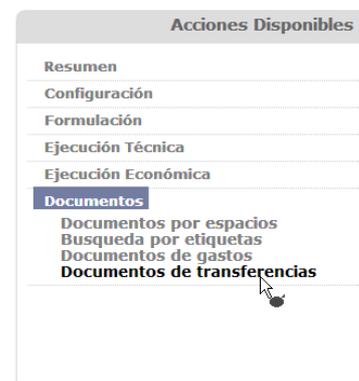
Pasaremos el ratón sobre el menú en que nos encontramos para que nos muestre todos los apartados disponibles. En este caso, pulsaremos sobre el apartado “Documentos”, lo que nos dará acceso a la primera sección del mismo.

Pasando el ratón sobre el submenú, se visualizarán todas las secciones disponibles, de modo que podamos clicar sobre aquella a la que queramos acceder.



### Acceso a través del cuadro de Acciones Disponibles

Pasaremos el ratón sobre “Configuración” para que nos muestre todas las acciones posibles en relación al proyecto o convenio que hayamos seleccionado. Entonces, pulsaremos sobre el apartado al que necesitamos acceder.



El cuadro de Acciones Disponibles solamente está presente en la pantalla “Cuadro-resumen” (página de inicio de la Gestión de Proyectos), mientras que el menú de navegación está presente en toda la aplicación, dando acceso a las secciones que describiremos a continuación.

## 02 | Documentos por espacios

La sección inicial de la gestión de documentos del proyecto muestra la documentación por espacios. Los espacios son directorios o carpetas, definidos de forma general para la organización y todos sus proyectos. Cada proyecto tiene su espacio específico, así como cada agente y delegación.

La navegación por espacios es una navegación jerárquica, análoga a la navegación por carpetas en un ordenador convencional. Clicando sobre un espacio o carpeta, accederemos a su contenido, que puede ser más carpetas o directamente archivos.

**/ Raíz / Proyectos / 09-IMPLANTACION-GONG**

-  Ejecución Espacio automático del proyecto para docus de ejecución
-  Espacio Privado de Proyecto
-  Formulación Espacio para documentos de Formulación
-  Primer nivel en proyecto

Documentos en el proyecto: 9

Nombre ▼	Descripción	Modificado	+
proyectos-resumen_proyecto-matriz.xls	Matriz Presentada	02/10/2012	  
logo_gong_boletin.jpg	Prueba de subida de archivo	17/06/2013	  
Guia_aplicacion_Normas_ONGD_2010.pdf	Guía de aplicación de normas para ONG 2010	28/02/2013	  
documento.64.png		07/10/2013	  
seguimiento_importacion_aps_5.xls	Subido vía webdav	08/01/2014	  
._logo_gong_boletin.jpg	Subido vía webdav	30/07/2014	  
._DS_Store	Subido vía webdav	30/07/2014	  
._.DS_Store	Subido vía webdav	30/07/2014	  
._documento.64.png	Subido vía webdav	30/07/2014	  
._Guia_aplicacion_Normas_ONGD_2010.pdf	Subido vía webdav	30/07/2014	  

Documentos en el espacio 10

Los espacios se muestran en la parte superior, permitiendo el acceso a su contenido mediante un clic.

**/ Raíz / Proyectos / 09-IMPLANTACION-GONG**

-  Ejecución Espacio automático del proyecto para docus de ejecución
-  Espacio Privado de Proyecto
-  Formulación Espacio para documentos de Formulación
-  Primer nivel en proyecto

Documentos en el proyecto: 9



Bajo las carpetas anidadas en el espacio que hemos seleccionado, aparecen los archivos que se almacenan en raíz:

Nombre ▼	Descripción	Modificado	
proyectos-resumen_proyecto-matriz.xls	Matriz Presentada	02/10/2012	   
logo_gong_boletin.jpg	Prueba de subida de archivo	17/06/2013	   
Guia_aplicacion_Normas_ONGD_2010.pdf	Guía de aplicación de normas para ONG 2010	28/02/2013	   
documento.64.png		07/10/2013	   
seguimiento_importacion_aps_5.xls	Subido vía webdav	08/01/2014	   
._logo_gong_boletin.jpg	Subido vía webdav	30/07/2014	   
._DS_Store	Subido vía webdav	30/07/2014	   
._.DS_Store	Subido vía webdav	30/07/2014	   
._documento.64.png	Subido vía webdav	30/07/2014	   
._Guia_aplicacion_Normas_ONGD_2010.pdf	Subido vía webdav	30/07/2014	   

Documentos en el espacio 10

Es posible añadir nuevos documentos al espacio. Para ello, basta con pulsar el botón “Añadir uno nuevo”  , que se encuentra en la esquina superior derecha del listado de documentos, e introducir en el formulario emergente los datos requeridos.

Para cada archivo incluido en raíz o uno de los espacios del proyecto, se ofrecen su Nombre, su Descripción y la Fecha de la última modificación del archivo. Además, haciendo uso de los botones que se encuentran a la derecha de cada documento, es posible realizar las siguientes operaciones sobre el mismo:

### Información adicional

Al pulsar sobre este botón se despliega toda la información asociada al documento:

Nombre ▼	Descripción	Modificado	
proyectos-resumen_proyecto-matriz.xls	Matriz Presentada		   
logo_gong_boletin.jpg	Prueba de subida de archivo		   
Guia_aplicacion_Normas_ONGD_2010.pdf	Guía de aplicación de normas para ONG 2010		   
documento.64.png			   
seguimiento_importacion_aps_5.xls	Subido vía webdav		   
._logo_gong_boletin.jpg	Subido vía webdav		   
._DS_Store	Subido vía webdav		   
._.DS_Store	Subido vía webdav	30/07/2014	   
._documento.64.png	Subido vía webdav	30/07/2014	   
._Guia_aplicacion_Normas_ONGD_2010.pdf	Subido vía webdav	30/07/2014	   

Documentos en el espacio 10

### Ver comentarios

Al pulsar sobre este botón se despliega una ventana que muestra los comentarios en relación al documento:



Nombre	Descripción	Modificado	Acciones
proyectos-resumen_proyecto-matriz.xls	Matriz Presentada	02/10/2012	   
logo_gong_boletin.jpg	Prueba de subida de archivo	17/06/2013	   

**Comentarios**

 +

Documento modificado (campos: proyecto_id)	17/06/2013	admin	
--	------------	-------	---

-  Es posible eliminar un comentario clicando sobre el icono “Eliminar” que se encuentra a su derecha y confirmando luego la eliminación en el cuadro de diálogo emergente.
-  Para cerrar la ventana de comentarios, basta pulsar sobre el icono “Cerrar”, en la esquina superior derecha de la ventana.
-  También se permite añadir un nuevo comentario, pulsando en el botón “Añadir uno nuevo”. Al pulsar sobre el botón, se abrirá el formulario que permite introducir el texto del comentario y guardarlo.

### Ver comentarios

La diferencia entre este icono “Ver comentarios” y el anterior, con el que comparte nombre, es que en este caso no existen comentarios de otros usuarios en relación al documento. Pulsando sobre el icono, se accederá a la ventana de comentarios, desde la que se podrá añadir un nuevo comentario en relación al documento:



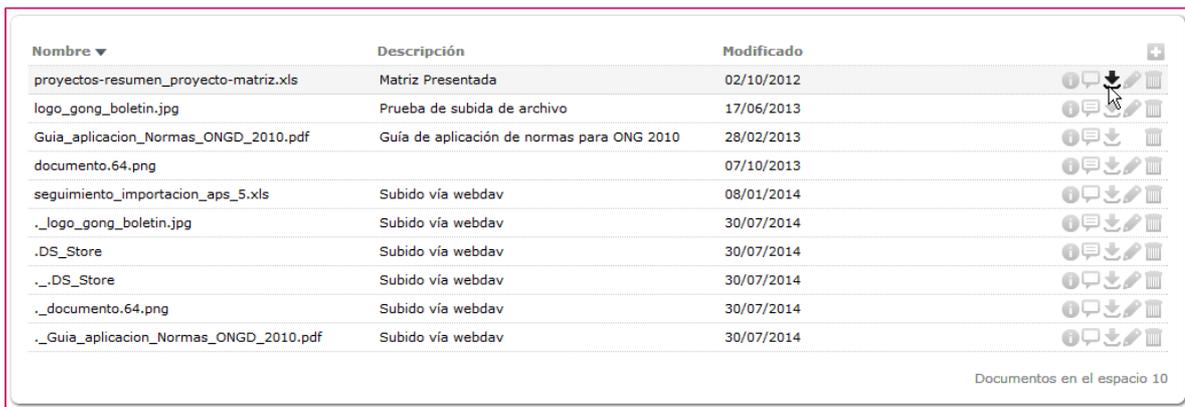
Nombre	Descripción	Modificado	Acciones
proyectos-resumen_proyecto-matriz.xls	Matriz Presentada	02/10/2012	   

**Comentarios**

 +

### Descargar

Es posible descargar el archivo simplemente pulsando sobre el botón “Descargar” que se encuentra a su derecha:



Nombre	Descripción	Modificado	Acciones
proyectos-resumen_proyecto-matriz.xls	Matriz Presentada	02/10/2012	   
logo_gong_boletin.jpg	Prueba de subida de archivo	17/06/2013	   
Guia_aplicacion_Normas_ONGD_2010.pdf	Guía de aplicación de normas para ONGD 2010	28/02/2013	   
documento.64.png		07/10/2013	   
seguimiento_importacion_aps_5.xls	Subido vía webdav	08/01/2014	   
._logo_gong_boletin.jpg	Subido vía webdav	30/07/2014	   
.DS_Store	Subido vía webdav	30/07/2014	   
._.DS_Store	Subido vía webdav	30/07/2014	   
._documento.64.png	Subido vía webdav	30/07/2014	   
._Guia_aplicacion_Normas_ONGD_2010.pdf	Subido vía webdav	30/07/2014	   

Documentos en el espacio 10



### Editar

Este botón da acceso al formulario de edición del documento, donde es posible modificar cualquier dato en relación al mismo:

Document window: logo\_gong\_boletin.jpg | Prueba de subida de archivo | 17/06/2013

Documento: logo\_gong\_boletin.jpg

Espacio seleccionado: **09-IMPLANTACION-GONG**  
 Mover a un espacio diferente al actual

Descripción  
 Prueba de subida de archivo

Etiquetas

<input type="checkbox"/> Contacto	<input type="checkbox"/> Identificación	<input type="checkbox"/> Actividades	<input type="checkbox"/> Financiero
<input type="checkbox"/> Técnico	<input type="checkbox"/> Exportacion Presupuesto	<input type="checkbox"/> Exportacion Gasto	<input type="checkbox"/> Exportacion Transferencia
<input type="checkbox"/> Gastos	<input type="checkbox"/> Transferencias	<input type="checkbox"/> Formulación	<input type="checkbox"/> Fuente de Verificación
<input type="checkbox"/> Nóminas			

**Guardar**

Si lo que se desea es trasladar el documento a otro espacio, habrá que seleccionar la opción “Mover a un espacio diferente al actual” y clicar sobre el espacios de destino deseado:

Documento: logo\_gong\_boletin.jpg

Espacio seleccionado: **09-IMPLANTACION-GONG**  
 Mover a un espacio diferente al actual

Seleccione un espacio hacia donde mover el documento

**Espacio destino:** / Raíz / Proyectos / 09-IMPLANTACION-GONG

- ..
- Ejecución
- Espaci Privado de Proyecto
- Formulación
- Primer nivel en proyecto

Descripción  
 Prueba de subida de archivo

Etiquetas

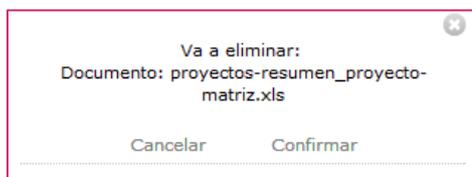
<input type="checkbox"/> Contacto	<input type="checkbox"/> Identificación	<input type="checkbox"/> Actividades	<input type="checkbox"/> Financiero
<input type="checkbox"/> Técnico	<input type="checkbox"/> Exportacion Presupuesto	<input type="checkbox"/> Exportacion Gasto	<input type="checkbox"/> Exportacion Transferencia
<input type="checkbox"/> Gastos	<input type="checkbox"/> Transferencias	<input type="checkbox"/> Formulación	<input type="checkbox"/> Fuente de Verificación
<input type="checkbox"/> Nóminas			

**Guardar**



### Eliminar

Para eliminar un documento del directorio, es necesario pulsar sobre el icono “Eliminar” que se encuentra a su derecha y confirmar la eliminación en el cuadro de diálogo emergente:



## 03 | Búsqueda por etiquetas

Además de permitir la navegación jerárquica por los espacios donde se almacena la documentación del proyecto, GONG permite llegar a los archivos directamente a través de su etiquetado. Esto se hace desde la sección “Búsqueda por etiquetas”.

La pantalla de Búsqueda por etiquetas presenta el total de documentos.

**Proyecto : 09-IMPLANTACION-GONG** 🏠 📁 👤 📄 📊 🗨️ 🔍 🚶

**Documentos >> Búsqueda por etiquetas** i

Nombre	Descripción	Modificado	
chrome.dll	esta ñladsj ñlaskjñasdf	26/11/2013	🗨️ ⬇️
datos_tecnicos.odt		02/10/2012	🗨️ ⬇️
documento.64.png		07/10/2013	🗨️ ⬇️ ✎️
documentos_r_s.png	segundo icono	02/10/2012	🗨️ ⬇️
documentos_r.png	Documento que es fuente de verificación del OEO	25/11/2013	🗨️ ⬇️
logo_gong_boletin.jpg	Prueba de subida de archivo	17/06/2013	🗨️ ⬇️ ✎️
logo_gong.png	Pruebas de subida de documento	15/07/2013	🗨️ ⬇️ ✎️
mozilla.pdf		02/10/2012	🗨️ ⬇️
proyectos-resumen_proyecto-matriz.xls	Matriz Presentada	02/10/2012	🗨️ ⬇️ ✎️

Por página: 20 , 50 , 100 , 200 Mostrando todos los elementos: 9

Seleccione etiquetas para filtrar documentos:



Para filtrar el listado por una etiqueta, bastará con desplegar el combo de selección de filtros para seleccionar la etiqueta que nos interese haciendo clic sobre ella:

<< 1 2 3 4 >> Por página: 20 , 50 , 100 , 200 Mostrando elementos 1 - 20 (77 en total)

Seleccione etiquetas para filtrar documentos:

Fuente de Verificación

Filtrar

Podremos ir añadiendo más etiquetas pulsando el botón “Añadir” que aparecerá a la derecha del desplegable:

<< 1 2 3 4 >> Por página: 20 , 50 , 100 , 200 Mostrando elementos 1 - 20 (77 en total)

Seleccione etiquetas para filtrar documentos:

Fuente de Verificación

Nota de Gasto

Filtrar

Una vez añadidas todas las etiquetas necesarias, pulsaremos el botón “Filtrar” para visualizar el listado de documentos marcados con todas las etiquetas indicadas.

Para eliminar un filtro, bastará con pulsar sobre el botón “quitar filtro” que aparece a su derecha:

Por página: 20 , 50 , 100 , 200 No tiene elementos

Seleccione etiquetas para filtrar documentos:

Fuente de Verificación

Nota de Gasto

Filtrar

## 04 | Documentos de gastos

En la sección “Documentos de gastos” se encuentran reunidos todos los documentos acreditativos de gastos realizados en el contexto del proyecto.

Proyecto : 09-IMPLANTACION-GONG

Documentos >> Documentos de gastos

Nombre	G.Importe	G.Concepto
5f1biei27gfi4ehl7pelq3iuh.pdf	9000.0 EUR	Viaje de gestión interna
aser6fa7ci0ldvhl1tffde2to1.pdf	500.0 MZN	Gasto en clips
gk2q929v1pqupjsqj94bm65tjc.pdf	9000.0 EUR	Análisis de soluciones
iasq1bmm0agfakeodfcaml7ne7.pdf	1000.0 EUR	Gastos generales de represent...
jdV27hkunams0j60e3704d27c.pdf	1000.0 EUR	Gastos generales de represent...
mozilla.pdf	8000.0 EUR	Salario principal
nri37cbjo9o0v4aqem1dlg4odd.pdf	100000.0 MZN	Alquiler de centro de congresos
ogf8ocmngs4in862kk0c98g5hq.pdf	3000.0 SOL	Concepto que ponemos para no...
ojceje3mgvl2hm2kdmgtimtotc.pdf	500.0 USD	Pago boligrafos
s5a774bdm1ff9gplrjuo2per18.pdf	3000.0 SOL	Pago de concepto o concepto de...
tevav72glr81kbf7m4aagpsps.pdf	500.0 EUR	Billetes autobus

Por página: 20 , 50 , 100 , 200

Mostrando todos los elementos: 11

Seleccione etapa:  Fecha inicio:    Fecha fin:    Aplicar filtro fecha:

Por defecto, se muestran todos los documentos de gasto del proyecto, permitiéndose la realización de búsquedas más finas a través de los filtros disponibles al pie de la pantalla:

Por página: 20 , 50 , 100 , 200

Mostrando todos los elementos: 11

Seleccione etapa:  Fecha inicio:    Fecha fin:    Aplicar filtro fecha:

A través de este elemento es posible filtrar por 2 criterios: por una de las etapas definidas para el proyecto y por periodo.

- 1 Para filtrar por etapa, basta con desplegar el combo “Seleccionar etapa” y clicar sobre la etapa correspondiente:

Por página: 20 , 50 , 100 , 200

Mostrando todos los elementos: 11

Selecciones etapa:  Fecha inicio:    Fecha fin:    Aplicar filtro fecha:



- ② Para listar documentos de gasto de un período concreto, habrá que utilizar los desplegables de “Fecha inicio” para indicar el día, mes y año de comienzo del período, e indicar en “Fecha fin” la fecha de finalización del mismo.

Hecho esto, es necesario seleccionar la opción “Aplicar filtro fecha” antes de pulsar el botón “Filtrar”:

Por página: 20 , 50 , 100 , 200 Mostrando todos los elementos: 11

Seleccione etapa: Todas
 Fecha inicio: 2 Enero 2013
9 Septiembre 2014
 Aplicar filtro fecha: 
Filtrar

El listado de documentos de gasto, sean todos o sean los de la etapa y/o período por el que los hayamos filtrado, muestra las siguientes funcionalidades:

Nombre	G.Importe	G.Concepto	
5f1biei27ggfi4eh17pelq3iuh.pdf	9000.0 EUR	Viaje de gestión interna	
aser6fa7ci0ldvhl1ffde2to1.pdf	500.0 MZN	Gasto en clips	
gk2q929v1pqpjsqj94bm65tjc.pdf	9000.0 EUR	Análisis de soluciones	
iasq1bmm0agfakeodfcaml7ne7.pdf	1000.0 EUR	Gastos generales de represent...	
jdV27hkhunams0j60e3704d27c.pdf	1000.0 EUR	Gastos generales de represent...	
mozilla.pdf	8000.0 EUR	Salario principal	
nri37cbjo9o0v4aqem1dlg4odd.pdf	100000.0 MZN	Alquiler de centro de congresos	
ogf8ocmngs4in862kk0c98g5hq.pdf	3000.0 SOL	Concepto que ponemos para no...	
ojeje3mgvl2hm2kdmgtimtctc.pdf	500.0 USD	Pago boligrafos	
s5a774bdm1ff9gplrjuo2per18.pdf	3000.0 SOL	Pago de concepto o concepto de...	
tevav72glr81kbf7m4aagpsps.pdf	500.0 EUR	Billetes autobus	

Para cada documento ofrece una serie de datos básicos, concretamente:

- » el nombre del archivo, con su extensión correspondiente
- » el importe del gasto en la moneda en que fue realizado
- » el concepto del gasto

Además, haciendo uso de los botones que se encuentran a la derecha de cada documento, es posible realizar las siguientes operaciones sobre el mismo:

### **Ver comentarios**

Al pulsar sobre este botón se despliega una ventana que muestra los comentarios en relación al documento de gasto:



-  Es posible eliminar un comentario clicando sobre el icono “Eliminar” que se encuentra a la derecha del documento de gasto y confirmando luego la eliminación en el cuadro de diálogo emergente.
-  Para cerrar la ventana de comentarios acerca del documento de gasto, basta pulsar sobre el icono “Cerrar”, en la esquina superior derecha de la ventana.
-  También se permite añadir un nuevo comentario en relación al documento de gasto, pulsando en el botón “Añadir uno nuevo”. Al pulsar sobre el botón, se abrirá el formulario que permite introducir el texto del comentario y guardarlo.

### **Ver comentarios**

La diferencia entre este icono “Ver comentarios” y el anterior es que en este caso no existen comentarios de otros usuarios en relación al documento.

Pulsando sobre el icono, se accederá igualmente a la ventana de comentarios, desde la que se podrá añadir un nuevo comentario en relación al documento de gasto:

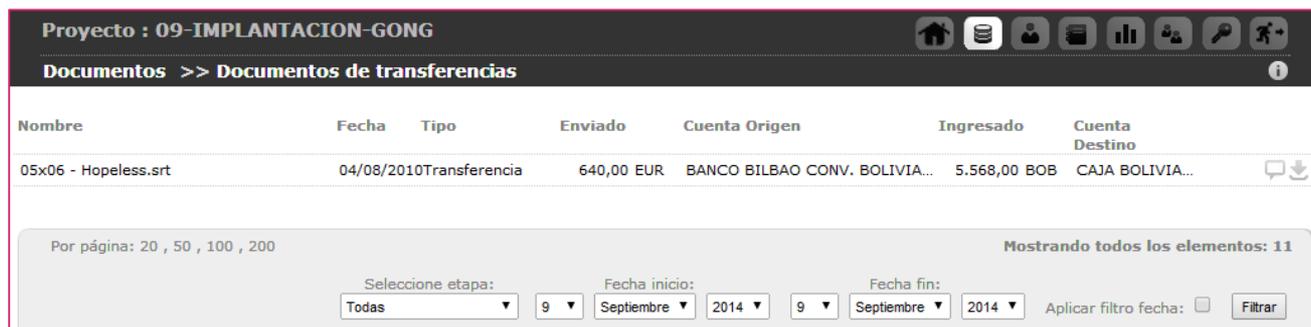


### **Descargar**

Es posible descargar el archivo simplemente pulsando sobre el botón “Descargar” que se encuentra a su derecha.

## 05 | Documentos de transferencias

En la sección “Documentos de transferencias” se encuentran reunidos todos los documentos acreditativos de transferencias realizadas en el contexto del proyecto.

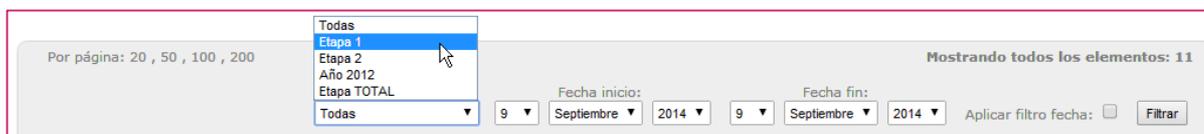


Por defecto, se muestran todos los documentos de transferencias del proyecto, permitiéndose la realización de búsquedas más finas a través de los filtros disponibles al pie de la pantalla:



A través de este elemento es posible filtrar por 2 criterios: por etapas definidas para el proyecto y por periodo.

- 1 Para filtrar por etapa, basta con desplegar el combo “Seleccionar etapa” y clicar sobre la etapa correspondiente:



- 2 Para listar documentos de transferencias de un período concreto, habrá que utilizar los desplegables de “Fecha inicio” para indicar el día, mes y año de comienzo del período, e indicar en “Fecha fin” la fecha de finalización del mismo.

Hecho esto, es necesario seleccionar la opción “Aplicar filtro fecha” antes de pulsar el botón “Filtrar”:



El listado de documentos de transferencias, sean todos o sean los de la etapa y/o período por el que los hayamos filtrado, muestra las siguientes funcionalidades:

Documentos >> Documentos de transferencias						
Nombre	Fecha	Tipo	Enviado	Cuenta Origen	Ingresado	Cuenta Destino
05x06 - Hopeless.srt	04/08/2010	Transferencia	640,00 EUR	BANCO BILBAO CONV. BOLIVIA...	5.568,00 BOB	CAJA BOLIVIA...

Para cada documento ofrece una serie de datos básicos, concretamente:

- » el nombre del archivo, con su extensión correspondiente
- » la fecha en que se realizó el movimiento
- » el tipo de movimiento
- » el importe enviado
- » el importe ingresado y la moneda en que se realizó el ingreso
- » las cuentas de origen y de destino de la transferencia

Además de permitir la consulta de esta información básica, haciendo uso de los botones que se encuentran a la derecha de cada documento de transferencia, es posible realizar las siguientes operaciones sobre el mismo:

### Ver comentarios

Al pulsar sobre este botón se despliega una ventana que muestra los comentarios en relación al documento:

Nombre	Fecha	Tipo	Enviado	Cuenta Origen	Ingresado	Cuenta Destino
05x06 - Hopeless.srt	04/08/2010	Transferencia	640,00 EUR	BANCO BILBAO CONV. BOLIVIA...	5.568,00 BOB	CAJA BOLIVIA...

**Comentarios**

+ Este es un comentario de prueba para el documento de transferencia

09/09/2014 admin

-  Es posible eliminar un comentario clicando sobre el icono “Eliminar” que se encuentra a la derecha del documento de gasto y confirmando luego la eliminación en el cuadro de diálogo emergente.
-  Para cerrar la ventana de comentarios acerca del documento de gasto, basta pulsar sobre el icono “Cerrar”, en la esquina superior derecha de la ventana.
-  También se permite añadir un nuevo comentario en relación al documento de gasto, pulsando en el botón “Añadir uno nuevo”. Al pulsar sobre el botón, se abrirá el formulario que permite introducir el texto del comentario y guardarlo.



### Ver comentarios

La diferencia entre este icono “Ver comentarios” y el anterior es que en este caso no existen comentarios de otros usuarios en relación al documento.

Pulsando sobre el icono, se accederá igualmente a la ventana de comentarios, desde la que se podrá añadir un nuevo comentario en relación al documento de transferencia:

Nombre	Fecha	Tipo	Enviado	Cuenta Origen	Ingresado	Cuenta Destino
05x06 - Hopeless.srt	04/08/2010	Transferencia	640,00 EUR	BANCO BILBAO CONV. BOLIVIA...	5.568,00 BOB	CAJA BOLIVIA...

Comentarios ✕



### Descargar

Es posible descargar el archivo simplemente pulsando sobre el botón “Descargar” que se encuentra a su derecha.

---

# GONG-R

---

## Gestión de agentes y delegaciones

# Gestión de agentes y delegaciones

## 00 | Introducción

En este módulo formativo conoceremos cómo acceder a la Gestión de agentes y delegaciones, así como la estructura y funcionalidades de la página inicial de este bloque funcional.

## 01 | Acceso y navegación

La gestión de agentes y delegaciones de la ONGD está accesible a través de la botonera de cabecera, pulsando el botón “Gestión de agentes y delegaciones”.



La página inicial de la Gestión de agentes y delegaciones es el Listado de agentes asignados o que comparten proyecto con el usuario con el que nos hemos conectado:

Agente : Listado de agentes asignados				
Nombre	Nombre completo	País	Financiador	Implementador
DELEGACION_AL	Delegación AL del Ejercicio de Agentes	Bolivia	Sí	Sí
MUNDUBAT	FUNDACION MUNDUBAR	España	Sí	Sí
MUNDUBAT BOLIVIA	DELEGACION MUNDUBAT BOLIVIA	Bolivia	Sí	Sí
MUNDUBAT NICARAGUA	Delegación Mundubat en Nicaragua	Nicaragua	No	Sí
ONG-INT	ONG internacional para el desarrollo	España	Sí	Sí
ONG-INT-PERU	ONG-INT-PERU	Perú	Sí	Sí



## 02 | Operaciones sobre el listado

El listado de agentes y delegaciones permite visualizar los siguientes datos en relación a cada uno:

- » Nombre corto utilizado en el sistema
- » Nombre completo
- » País en que realiza su actividad
- » Indicación de si es “Financiador” o no. Si es financiador, podrán relacionarse presupuestos al agente
- » Indicación de si es “Implementador” o no. Si es implementador, podrán asociarse gastos y transferencias al agente

Es posible ordenar los agentes por todos los campos de datos presentes en el encabezado del listado.

La flecha apuntando hacia abajo indica que se sigue un orden descendente para ese campo. Para cambiar a un orden ascendente, basta con pulsar sobre el nombre del campo, con lo que aparecerá una flecha apuntando hacia arriba. Con cada clic se invertirá el orden y la orientación de la flecha que indica dicho orden.

## 03 | Operaciones sobre los agentes del listado

A la derecha de cada agente o delegación incluidos en el listado, se encuentran los botones que permiten acceder a la página de inicio de la gestión de ese agente:

Nombre ▼	Nombre completo	País	Financiador	Implementador	
DELEGACION_AL	Delegación AL del Ejercicio de Agentes	Bolivia	Sí	Sí	
MUNDUBAT	FUNDACION MUNDUBAR	España	Sí	Sí	
MUNDUBAT BOLIVIA	DELEGACION MUNDUBAT BOLIVIA	Bolivia	Sí	Sí	
MUNDUBAT NICARAGUA	Delegación Mundubat en Nicaragua	Nicaragua	No	Sí	
ONG-INT	ONG internacional para el desarrollo	España	Sí	Sí	
ONG-INT-PERU	ONG-INT-PERU	Perú	Sí	Sí	

**Agente : ONG-INT**

**Resumen >> Cuadro resumen**

**Acciones Disponibles**

- Resumen
- Configuración
- Gestión Económica
- Documentos

**ONG-INT**

*ONG internacional para el desarrollo*

Proyectos:  80%

Año 2014:  17%

España / Euro

**Gasto Proyectos en Ejecución**

02-MOZ-MAPU...	43%
09-IMPLANTA...	Reservación: 3650%
12-TEST-FINAL	3%
CONVENIO 1	3%

**Tareas pendientes asignadas a admin (1)**

Título	Fecha inicio	Fecha fin	Asignado a	Asignado por	Estado	%
Tarea de prueba para el agente ONG-INT	11/06/2012	15/06/2012	admin	admin	Asignada	0

# Gestión de agentes y delegaciones » Resumen

## 00 | Introducción

En este módulo formativo conoceremos las funcionalidades del menú “Resumen”, perteneciente a la “Gestión de agentes y delegaciones”, así como las de cada una de sus secciones:

- » Cuadro-resumen
- » Tareas
- » Presupuesto
- » Seguimiento gasto
- » Arqueos de caja / cuenta
- » Transferencias a proyectos
- » Resumen de proveedores
- » Seguimiento convocatorias

## 01 | Acceso y navegación

Para acceder al menú “Resumen” del bloque de “Gestión de agentes y delegaciones” es necesario realizar 2 clics:

### ① Seleccionar módulo funcional

Pulsando sobre el botón “Gestión de agentes y delegaciones” en la botonera de módulos funcionales



## ② Seleccionar un agente o delegación

En el Listado de Agentes y Delegaciones asignados al usuario, habrá que seleccionar qué agente o delegación queremos gestionar, pulsando sobre el botón “Seleccionar” que se encuentra a su derecha:

Nombre ▼	Nombre completo	País	Financiador	Implementador	
DELEGACION_AL	Delegación AL del Ejercicio de Agentes	Bolivia	Sí	Sí	
MUNDUBAT	FUNDACION MUNDUBAR	España	Sí	Sí	
MUNDUBAT BOLIVIA	DELEGACION MUNDUBAT BOLIVIA	Bolivia	Sí	Sí	
MUNDUBAT NICARAGUA	Delegación Mundubat en Nicaragua	Nicaragua	No	Sí	
ONG-INT	ONG internacional para el desarrollo	España	Sí	Sí	
ONG-INT-PERU	ONG-INT-PERU	Perú	Sí	Sí	

El acceso a la gestión desde el listado de agentes y delegaciones se realiza por la primera sección del primer menú; es decir, por la sección “Cuadro resumen” del menú “Resumen”.

## 02 | Cuadro Resumen

El Cuadro-Resumen es la página de inicio de la gestión del agente o delegación:

Agente : ONG-INT

Resumen >> Cuadro resumen

**Acciones Disponibles**

- Resumen
- Configuración
- Gestión Económica
- Documentos

**ONG-INT**

ONG internacional para el desarrollo

Proyectos:  80%

Año 2014:  17%

España / Euro

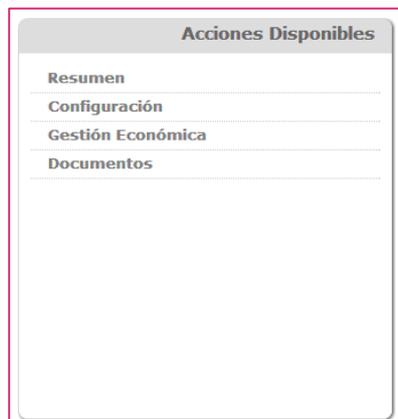
**Gasto Proyectos en Ejecución**

02-MOZ-MAPU...	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: red;"></div>
09-IMPLANTA...	<div style="width: 43%; height: 10px; background-color: green;"></div> 43%
12-TEST-FINAL	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: red;"></div> Desviación: 3850%
CONVENIO 1	<div style="width: 3%; height: 10px; background-color: green;"></div> 3%

**Tareas pendientes asignadas a admin (1)**

Título	Fecha inicio	Fecha fin	Asignado a	Asignado por	Estado	%
Tarea de prueba para el agente ONG-INT	11/06/2012	15/06/2012	admin	admin	Asignada	0

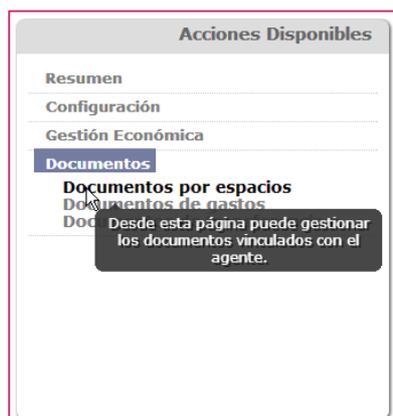
Además de los elementos comunes a toda la aplicación (cabecera, menú de navegación...) el Cuadro-Resumen muestra los siguientes componentes:



### Cuadro de Acciones Disponibles

Funciona de forma análoga al menú de navegación que se encuentra en la cabecera, permitiendo el acceso a las funcionalidades disponibles dentro de la gestión del agente:

- » Resumen
- » Configuración
- » Formulación
- » Gestión económica
- » Documentos



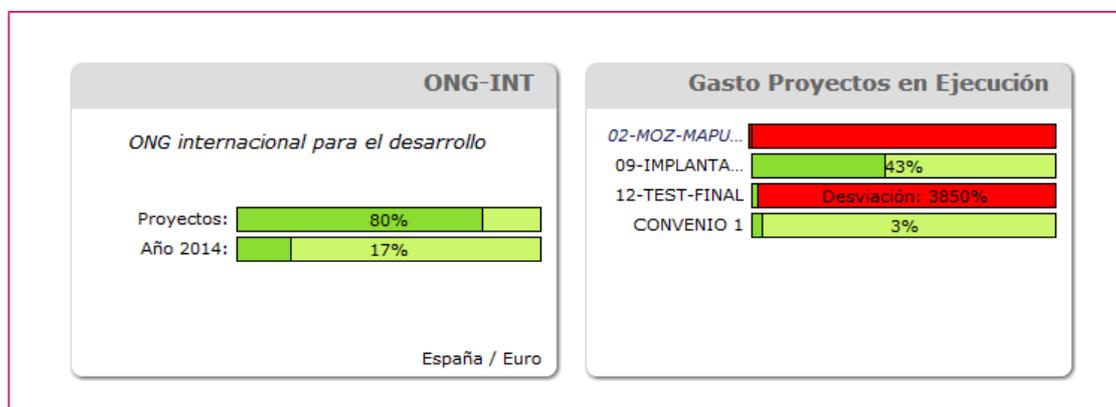
Al pasar el ratón sobre uno de los elementos del cuadro de Acciones Disponibles, se despliegan las secciones que incluye.

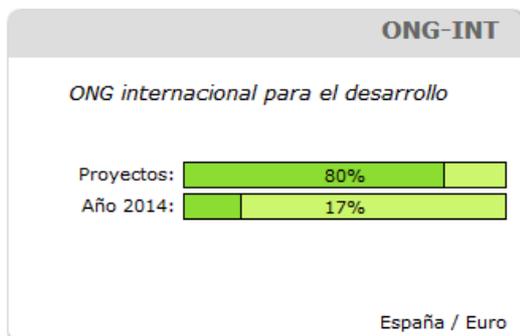
Pasando el ratón sobre cada sección, se muestra una descripción breve de las acciones o funcionalidades a las que da acceso.

Finalmente, haciendo clic sobre una de las secciones, accederemos a la misma.

### Cuadros de seguimiento

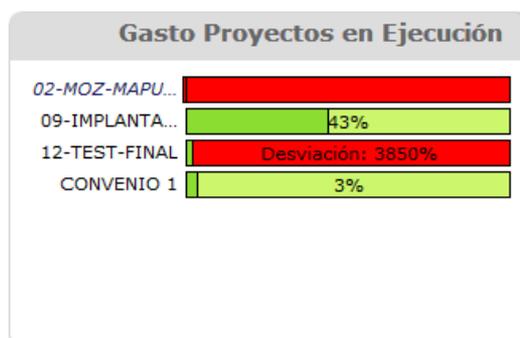
A la derecha del cuadro de Acciones disponibles se encuentran una serie de indicadores gráficos en relación al agente o delegación:





### Datos básicos del agente o delegación

- » Nombre corto (en la parte superior, sobre fondo gris)
- » Nombre completo (en cursiva)
- » Indicador del porcentaje de proyectos aprobados o en ejecución del total de proyectos abiertos
- » Porcentaje del gasto realizado para el año en curso respecto al total presupuestado para el mismo año
- » País en el que realiza su actividad
- » Moneda de referencia para gastos y presupuestos del agente o delegación



### Detalles de los Proyectos aprobados o en ejecución

Marcadores para el seguimiento del gasto en cada uno de los proyectos, indicando el porcentaje gastado respecto al total presupuestado.

## Tareas pendientes asignadas al usuario

Bajo los cuadros de datos básicos, se muestra en pantalla el listado de Tareas pendientes en relación al agente o delegación que han sido asignadas al usuario con que nos hayamos conectado:

Tareas pendientes asignadas a admin (1)						
Título	Fecha inicio	Fecha fin	Asignado a	Asignado por	Estado	%
Tarea de prueba para el agente ONG-INT	11/06/2012	15/06/2012	admin	admin	Asignada	0



El cuadro de Tareas pendientes muestra:

- » Título descriptivo de la tarea asignada
- » Fechas de inicio y finalización de la tarea
- » Usuario al que se ha asignado la tarea
- » Usuario que ha asignado la tarea
- » Estado en que se encuentra la tarea

Haciendo clic sobre cualquier punto del cuadro de tareas, se accede a la gestión completa de tareas del agente o delegación.

## 03 | Tareas

La pantalla inicial de Resumen » Tareas muestra un listado de tareas activas pertenecientes al agente o delegación que hayamos seleccionado y que hayan sido asignadas al usuario con el que nos hemos conectado:

Resumen >> Tareas							
Título ▼	Fecha inicio	Fecha fin	Asignado a	Asignado por	Estado	%	
Cerra el presupuesto	04/10/2010		admin	admin	Pendiente	0	   
Haz lo indicado en el protocolo	04/06/2014		jaime	admin	Asignada	0	   
Introducir gastos del segundo mes	26/06/2010		admin	admin	Asignada	0	   
Revisar el documento de acuerdo	07/06/2010		admin	admin	Pendiente	0	   
Tarea Empresa PL1 - SCQ	01/08/2014	14/08/2014	admin	admin	Asignada	15	   

Por página: 20 , 50 , 100 , 200

Mostrando todos los elementos: 18

Seleccione estado

Tareas activas ▼ Filtrar

El listado de tareas permite visualizar para cada tarea los siguientes datos:

Resumen >> Tareas							
Título ▼	Fecha inicio	Fecha fin	Asignado a	Asignado por	Estado	%	
Cerra el presupuesto	04/10/2010		admin	admin	Pendiente	0	   
Haz lo indicado en el protocolo	04/06/2014		jaime	admin	Asignada	0	   
Introducir gastos del segundo mes	26/06/2010		admin	admin	Asignada	0	   
Revisar el documento de acuerdo	07/06/2010		admin	admin	Pendiente	0	   
Tarea Empresa PL1 - SCQ	01/08/2014	14/08/2014	admin	admin	Asignada	15	   

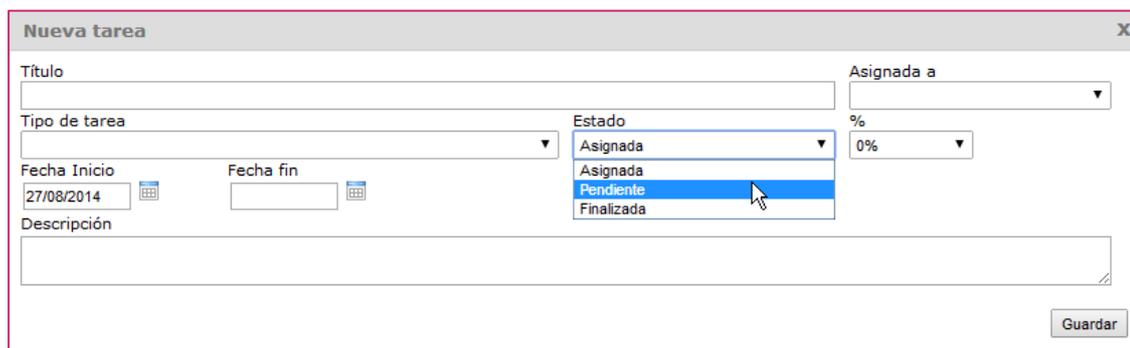
- » Título descriptivo de la tarea asignada
- » Fechas de inicio de la tarea
- » Fecha de finalización de la tarea
- » Usuario al que se ha asignado la tarea
- » Usuario que ha asignado la tarea
- » Estado en que se encuentra la tarea
- » Porcentaje que supone la tarea respecto a la actividad total

### Operaciones sobre el listado

Es posible realizar cuatro diferentes operaciones sobre el listado de tareas:

#### ① Añadir nueva tarea en relación al agente o delegación

**+** Para añadir una nueva tarea al listado hay que pulsar sobre el botón “Nueva tarea”  
 Emergerá entonces el formulario de Nueva tarea, donde realizar las siguientes operaciones:



- » Introducir el Título de la tarea
- » Seleccionar el usuario a quién Asignar la tarea
- » Seleccionar el Tipo de tarea (documento, presupuesto, gasto...),
- » Seleccionar el Estado de la tarea (asignada, finalizada...)
- » Seleccionar el valor en % de la tarea
- » Indicar la Fecha de inicio de la tarea
- » Indicar la Fecha de finalización de la tarea
- » Introducir una Descripción de la tarea o indicaciones para su realización



## ② Ordenar tareas en el listado

**Título ▲**

Es posible ordenar las tareas por alguno de los campos de datos presentes en el encabezado del listado, concretamente por Título, por Fecha inicio, por Fecha fin y por Estado.

**Fecha inicio ▲**

**Fecha fin ▼**

Por defecto, el listado de tareas se ordena por el campo “Título”, tal como indica la flecha que lo acompaña. Para ordenar por cualquier otro de los datos basta con pulsar en el encabezado sobre el campo deseado.

**Estado ▲**

La flecha apuntando hacia abajo indica que se sigue un orden descendente; para cambiar a un orden ascendente, basta con pulsar sobre el nombre del campo, con lo que aparecerá una flecha apuntando hacia arriba. Con cada clic se invertirá el orden y la orientación de la flecha que indica dicho orden.

## ③ Filtrar por Estado de las tareas

Es posible filtrar las tareas por su Estado, de modo que se muestren tareas Activas, No activas o en Cualquier estado.

Para ello, basta con seleccionar en la parte baja de la pantalla el estado que se desee y pulsar luego el botón “Filtrar”:



El listado muestra por defecto las tareas Activas.

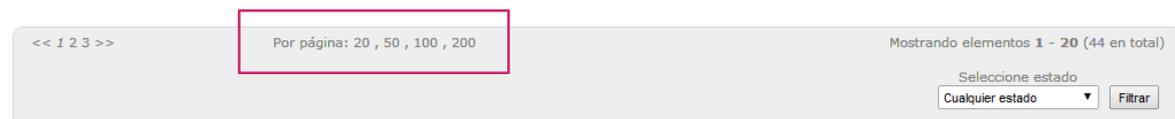
Las tareas se muestran en el listado siguiendo un código de color. Por defecto, el código de color aplicado a tareas activas es rojo y el aplicado a tareas no activas es verde:

09-IMPLANTACION-...	Introducir gastos del segundo mes	26/06/2010	admin	admin	Asignada			
09-IMPLANTACION-...	Cerra el presupuesto	04/10/2010	admin	admin	Pendiente			
PAC1 CONVENIO 1	Comprobar imputación de todos los gastos realiz...			admin	Resuelta (confi...			
CONVENIO 1	Comprobar imputación de todos los gastos realiz...			admin	Resuelta (confi...			

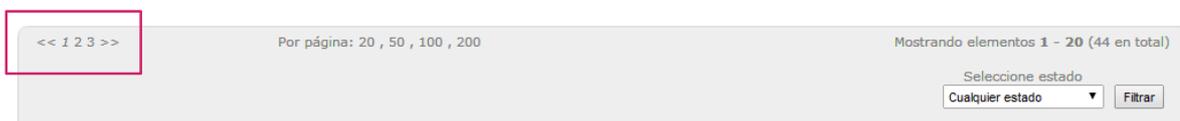
#### ④ Seleccionar registros por página

Además de permitir el filtrado de registros, se permite seleccionar en la parte baja de la pantalla el número de tareas a visualizar en cada página del listado, así como acceder a la página que se desee.

Clicando sobre el número correspondiente, es posible elegir si se desean visualizar 20, 50, 100 o 200 registros en cada página:



Para ir a una página concreta del listado, basta con pulsar sobre el número de página; o bien avanzar de una página a la anterior o a la siguiente utilizando las flechas:



Los datos sobre el nº de registros que se están visualizando y el total de registros disponibles se muestran a la derecha:



## Operaciones sobre las tareas

A la derecha de cada tarea, se encuentran los botones de operación sobre la misma:

-  Información adicional
-  Ver comentarios
-  Ver comentarios
-  Editar tarea
-  Eliminar tarea

Resumen >> Tareas								
Título ▼	Fecha inicio	Fecha fin	Asignado a	Asignado por	Estado	%		
Cerra el presupuesto	04/10/2010		admin	admin	Pendiente	0	   	
Haz lo indicado en el protocolo	04/06/2014		jaime	admin	Asignada	0	   	
Introducir gastos del segundo mes	26/06/2010		admin	admin	Asignada	0	   	
Revisar el documento de acuerdo	07/06/2010		admin	admin	Pendiente	0	   	
Tarea Empresa PL1 - SCQ	01/08/2014	14/08/2014	admin	admin	Asignada	15	   	

A continuación describimos cada botón y las operaciones que desencadena.

**i Información adicional**

Al pulsar sobre este botón se despliega toda la información asociada a la tarea:



Título	Fecha inicio	Fecha fin	Asignado a
Haz esto que hemos hablado	14/06/2012	29/06/2012	expatri
Tarea de prueba para el agente ONG-INT	11/06/2012	15/06/2012	admin

**Tipo tarea.nombre:** Presupuesto

**Título:** Tarea de prueba para el agente ONG-INT

**Descripción:**

**Estado actual:** Asignada

**Fecha inicio:** 2012-06-11

**Fecha fin:** 2012-06-15

**Asignado a:** admin

**Creado por:** admin

**Fecha creación:** 07/06/2012

**Ultima modificación:** 07/06/2012

**Ver comentarios**

Al pulsar sobre este botón se despliega una ventana que muestra los comentarios en relación a la tarea:



Título	Fecha inicio	Fecha fin	Asignado a	Asignado por	Estado	%
Cerra el presupuesto	04/10/2010		admin	admin	Pendiente	0
Haz lo indicado en el protocolo	04/06/2014		jaime	admin	Asignada	0
Introducir gastos del segundo mes	26/06/2010		admin	admin	Asignada	0

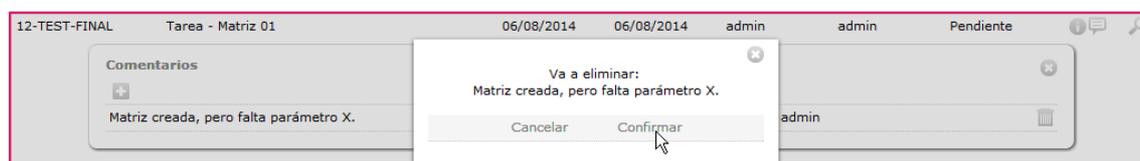
**Comentarios**

Nuevo comentario

21/10/2010 admin

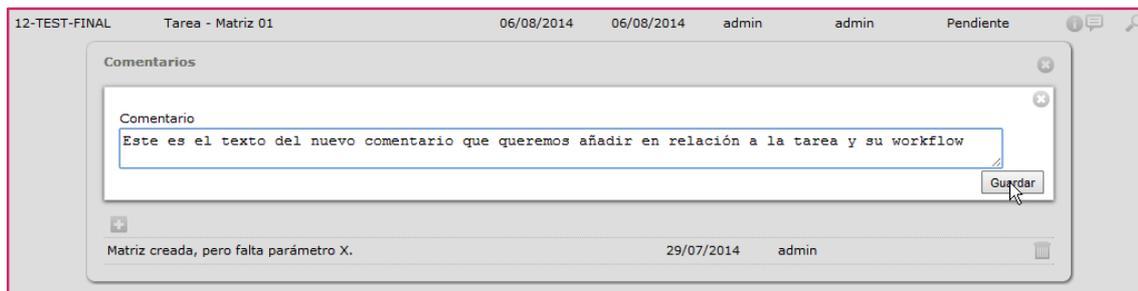
Para cada comentario se indica la fecha de creación y el usuario que lo ha creado. Además, se facilitan desde la ventana de comentarios las siguientes acciones:

- Es posible eliminar un comentario clicando sobre el icono “Eliminar” que se encuentra a su derecha y confirmar luego la eliminación en el cuadro de diálogo emergente:

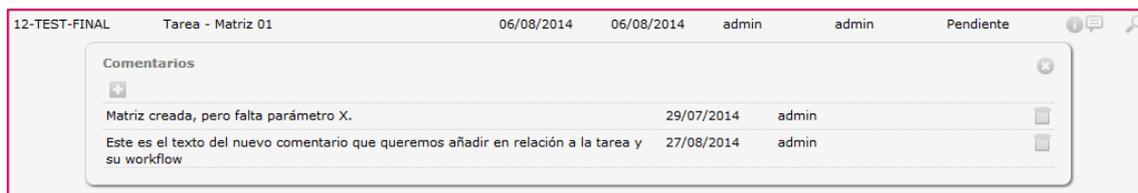


- Para cerrar la ventana de comentarios, basta pulsar sobre el icono “Cerrar”, en la esquina superior derecha de la ventana.

- + También se permite añadir un nuevo comentario, pulsando en el botón “Añadir uno nuevo”. Al pulsar sobre el botón, se abrirá el formulario que permite introducir el texto del comentario y guardarlo:



Una vez guardado, aparecerá junto con los comentarios anteriores:



## Ver comentarios

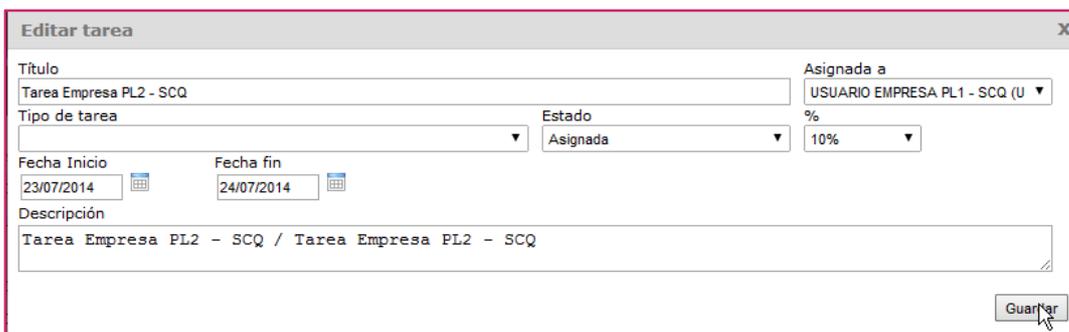
La diferencia entre este icono “Ver comentarios” y el anterior, con el que comparte nombre, es que en este caso no existen comentarios de otros usuarios en relación a la tarea.

Pulsando sobre el icono se accederá a la ventana de comentarios, desde la que se podrá añadir un nuevo comentario:




 **Editar tarea**

Este botón da acceso al formulario de edición de la tarea, donde es posible modificar cualquier dato en relación a la tarea y guardar los cambios pulsando el botón “Guardar”:


 **Eliminar tarea**

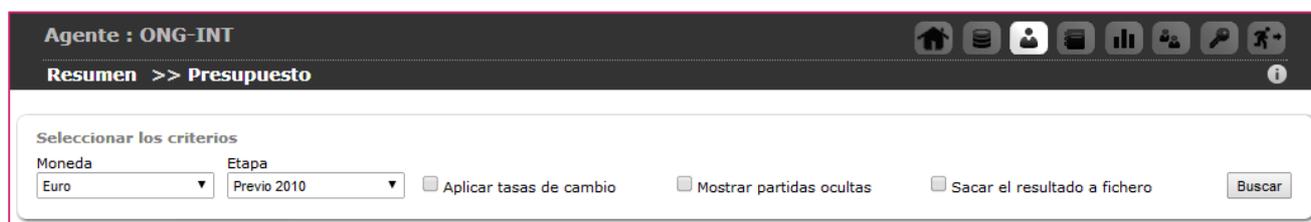
Para eliminar una tarea, es necesario pulsar sobre el icono “Eliminar” y confirmar la eliminación en el cuadro de diálogo emergente:



## 04 | Presupuesto

El resumen de presupuesto muestra información en relación a los presupuestos del agente o de la delegación. Es posible visualizar el resumen de presupuesto desde diferentes perspectivas, de modo que se obtenga información clara y concisa en función de necesidades puntuales.

Las distintas vistas disponibles para el resumen de presupuestos del agente, se gestionan en el cuadro superior de la pantalla, seleccionando los filtros necesarios y pulsando luego en botón “Buscar”:

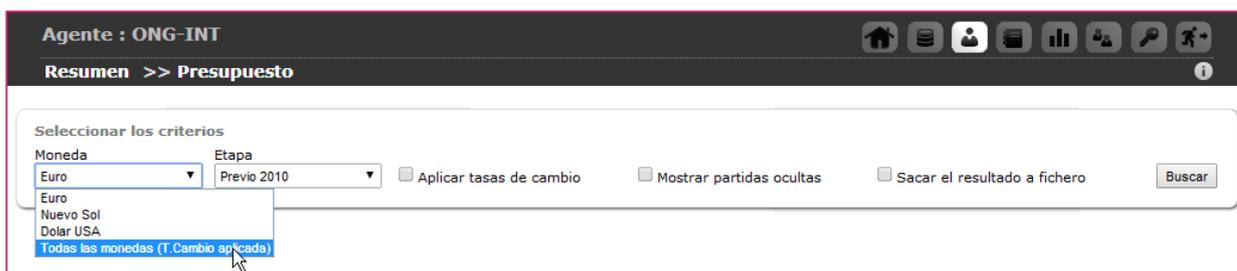


Es posible filtrar la información por dos diferentes criterios:

### ① Por Moneda

Es posible obtener información específica para una de las monedas relacionadas con los proyectos en los que interviene el agente.

Para ello, basta desplegar el combo “Moneda” y pulsar sobre una de las monedas disponibles:



Si se selecciona una moneda distinta al Euro, es posible indicar si se quieren “Aplicar tasas de cambio” para obtener los importes en Euros correspondientes a esa moneda. La opción de ver todas las monedas, ya incluye la aplicación de tasas de cambio



## ② Por Etapa

Para generar un resumen de presupuestos específico para una de las etapas definidas para los proyectos del agente, se hará uso del desplegable “Etapas”:

Agente : ONG-INT

Resumen >> Presupuesto

Seleccionar los criterios

Moneda: Todas las monedas (T.C.)

Etapas: Previo 2010, Año 2010, Año 2011, Año 2012, Año 2013, Año 2014

Aplicar tasas de cambio  Mostrar partidas ocultas  Sacar el resultado a fichero

Buscar

Al generar los presupuestos de un proyecto, es posible ocultar partidas para que no se les puedan asociar gastos. Cuando hay disponibilidad de partidas ocultas, el propio sistema alerta de ello.

Si se desean visualizar todas las partidas, incluidas las ocultas, habrá que seleccionar la opción “Mostrar partidas ocultas” antes de pulsar el botón “Buscar” para generar la vista.

Del mismo modo, si se quiere exportar la información a hoja de cálculo, la opción a seleccionar antes de pulsar “Buscar” será “Sacar el resultado a fichero”.

Una vez seleccionados los criterios y elegidas las opciones disponibles para la salida de datos, pulsaremos el botón “Buscar”.

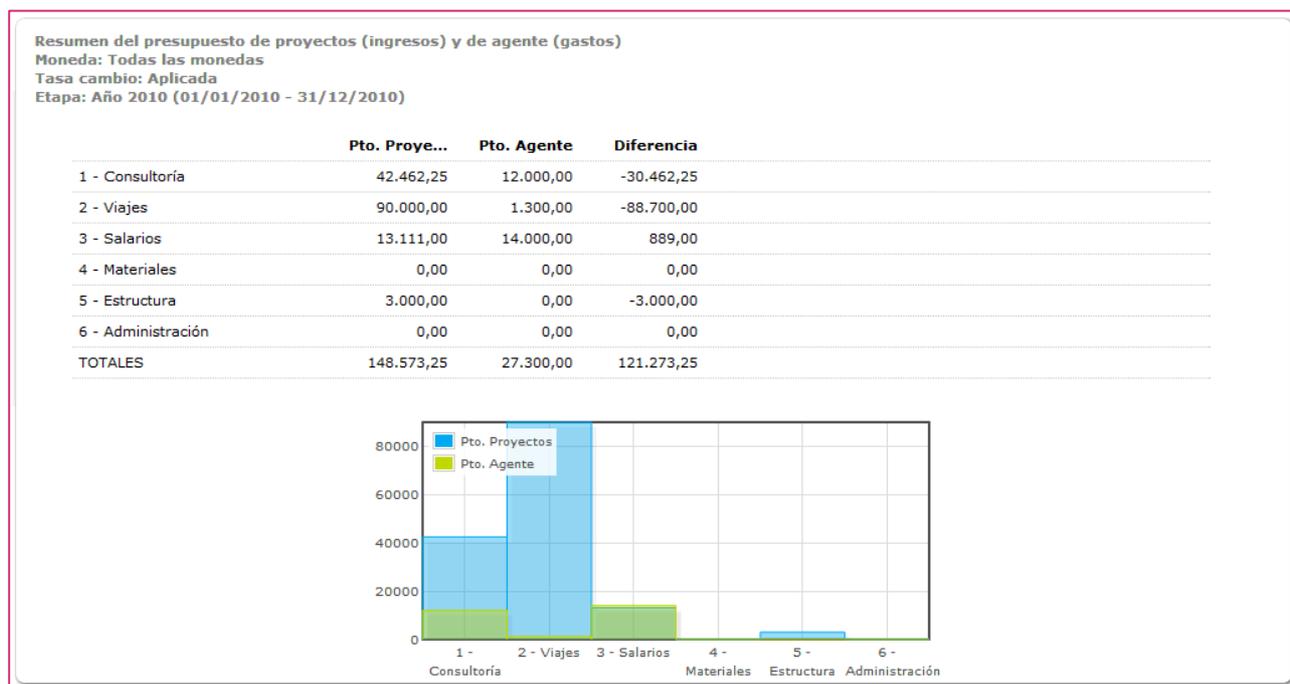
En la parte superior del informe, encabezando el resumen, se indica qué se está mostrando en pantalla:

Resumen del presupuesto de proyectos (ingresos) y de agente (gastos)  
 Moneda: Todas las monedas  
 Tasa cambio: Aplicada  
 Etapa: Año 2010 (01/01/2010 - 31/12/2010)

	Pto. Proye...	Pto. Agente	Diferencia
1 - Consultoría	42.462,25	12.000,00	-30.462,25
2 - Viajes	90.000,00	1.300,00	-88.700,00
3 - Salarios	13.111,00	14.000,00	889,00
4 - Materiales	0,00	0,00	0,00
5 - Estructura	3.000,00	0,00	-3.000,00
6 - Administración	0,00	0,00	0,00
TOTALES	148.573,25	27.300,00	121.273,25

En el mismo cuadro, se muestran los datos obtenidos para cada una de las partidas, indicando para cada una de ellas el presupuesto del proyecto, el presupuesto del agente y la diferencia entre ambos valores. Además, se muestra el total para todas las partidas

Finalmente, es posible visualizar la información incluida en el cuadro a través de gráficas, simplemente pulsando sobre el icono que se encuentra en la esquina inferior izquierda del resumen:





Bajo el cuadro resumen de presupuestos de proyecto y agente por partidas, se muestra el detalle de presupuesto de agente por subpartidas:

Detalle del presupuesto del agente (gastos) por subpartidas	
Moneda: Todas las monedas	
Tasa cambio: Aplicada	
Etapa: Año 2010 (01/01/2010 - 31/12/2010)	
<b>1 - Consultoría</b>	<b>12.000,00</b>
TALLERES	2.000,00
REDES	10.000,00
<b>2 - Viajes</b>	<b>1.300,00</b>
VIAJES IDENTIFICACIÓN	650,00
VIAJES SEGUIMIENTO	650,00
<b>3 - Salarios</b>	<b>14.000,00</b>
SALARIOS ANTONIO	14.000,00
<b>4 - Materiales</b>	<b>0,00</b>
<b>5 - Estructura</b>	<b>0,00</b>
<b>6 - Administración</b>	<b>0,00</b>

El resumen muestra el presupuesto total del agente para cada partida y el desglose para cada subpartida en ella incluida.

Finalmente, se presenta el detalle de presupuestos por proyectos del agente, de nuevo mostrando el total para cada partida y el desglose por proyecto para esa partida:

Detalle del presupuesto por proyectos (ingresos)		
Moneda: Todas las monedas		
Tasa cambio: Aplicada		
Etapa: Año 2010 (01/01/2010 - 31/12/2010)		
<b>1 - Consultoría</b>		<b>42.462,25</b>
09-IMPLANTACION-GONG	GASTOS DE ESTRUCTURA	38.462,25
09-IMPLANTACION-GONG	CONSULTORIA 3	4.000,00
<b>2 - Viajes</b>		<b>90.000,00</b>
09-IMPLANTACION-GONG	VIAJES DEL TECNICO	90.000,00
<b>3 - Salarios</b>		<b>13.111,00</b>
09-IMPLANTACION-GONG	SALARIOS TECNICO 1	2.000,00
09-IMPLANTACION-GONG	SALARIO ANTONIO	11.111,00
<b>4 - Materiales</b>		<b>0,00</b>
<b>5 - Estructura</b>		<b>3.000,00</b>
09-IMPLANTACION-GONG	ESTO	3.000,00
<b>6 - Administración</b>		<b>0,00</b>

## 05 | Seguimiento Gasto

Es posible visualizar el resumen de gastos en relación al agente o delegación desde diferentes perspectivas. Las distintas vistas disponibles para el resumen de gastos del agente, se gestionan en el cuadro superior de la pantalla, seleccionando los filtros necesarios y pulsando luego en botón “Buscar”:

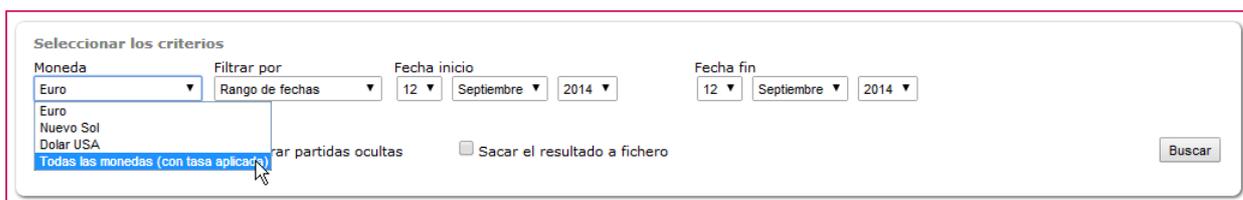


Es posible filtrar la información sobre gastos por tres diferentes criterios:

### ① Por Moneda

Es posible obtener información específica para una de las monedas relacionadas con los proyectos en los que interviene el agente.

Para ello, basta desplegar el combo “Moneda” y pulsar sobre una de las monedas disponibles:

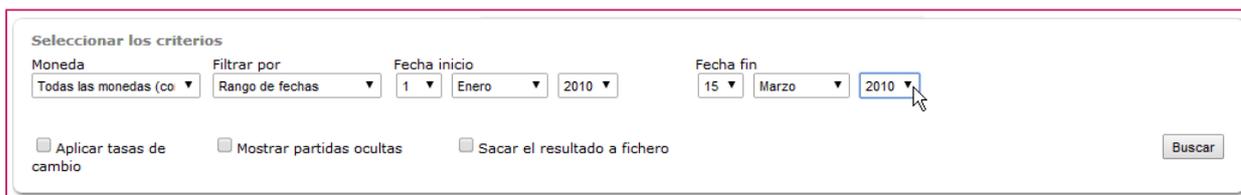


Si se selecciona una moneda distinta al Euro, es posible indicar si se quieren “Aplicar tasas de cambio” para obtener los importes en Euros correspondientes a esa moneda.

También es posible obtener información para todas las monedas (en este caso, siempre con tasas de cambio aplicadas).

## ② Por rango de fechas

Para filtrar la información por un período determinado, utilizaremos los desplegables “Fecha inicio” y “Fecha fin” para indicar el día, mes y año de comienzo y fin de la consulta:



Selecciónar los criterios

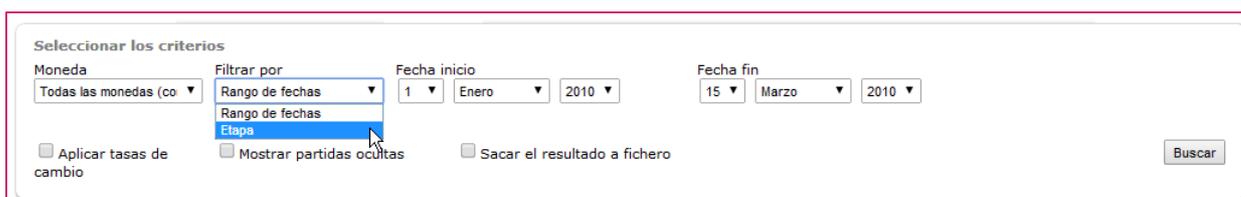
Moneda: Todas las monedas (co) | Filtrar por: Rango de fechas | Fecha inicio: 1 Enero 2010 | Fecha fin: 15 Marzo 2010

Aplicar tasas de cambio |  Mostrar partidas ocultas |  Sacar el resultado a fichero

Buscar

## ③ Por Etapa

Para generar un resumen de gastos específico para una de las etapas definidas para los proyectos del agente, primero elegiremos el valor “Etapas” en el desplegable “Filtrar por”:



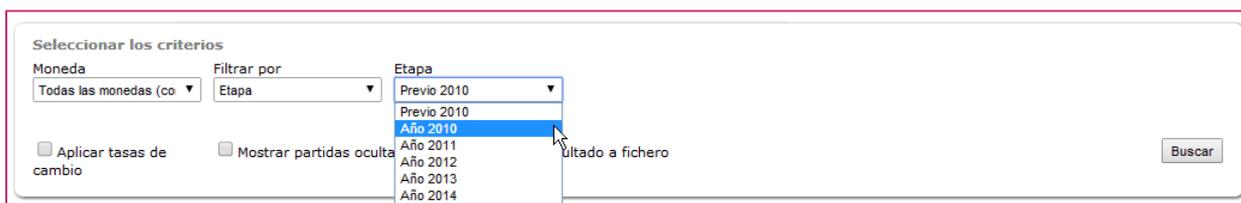
Selecciónar los criterios

Moneda: Todas las monedas (co) | Filtrar por: Rango de fechas | Etapa | Fecha inicio: 1 Enero 2010 | Fecha fin: 15 Marzo 2010

Aplicar tasas de cambio |  Mostrar partidas ocultas |  Sacar el resultado a fichero

Buscar

Hecho esto, elegiremos en el desplegable “Etapas” la etapa de proyecto que nos interese:



Selecciónar los criterios

Moneda: Todas las monedas (co) | Filtrar por: Etapa | Etapa: Año 2010 | Fecha inicio: 1 Enero 2010 | Fecha fin: 15 Marzo 2010

Aplicar tasas de cambio |  Mostrar partidas ocultas |  Sacar el resultado a fichero

Buscar

Al definir los presupuestos de un proyecto, es posible ocultar partidas para que no se les puedan asociar gastos. Cuando hay disponibilidad de partidas ocultas, el propio sistema alerta de ello. Si se desean visualizar todas las partidas, incluidas las ocultas, habrá que seleccionar la opción “Mostrar partidas ocultas” antes de pulsar el botón “Buscar” para generar la vista.

Del mismo modo, si se quiere exportar la información a hoja de cálculo, la opción a seleccionar antes de pulsar “Buscar” será “Sacar el resultado a fichero”.



Una vez seleccionados los criterios y elegidas las opciones disponibles para la salida de datos, pulsaremos el botón “Buscar”:

**Seleccionar los criterios**

Moneda:     Filtrar por:     Etapa:

Aplicar tasas de cambio   
  Mostrar partidas ocultas   
  Sacar el resultado a fichero

En la parte superior del informe, encabezando el resumen, se indica qué se está mostrando en pantalla:

**Resumen de gasto comparado con el presupuesto.**  
 Moneda: Todas las monedas  
 Tasa cambio: Aplicada  
 Fechas: 01/01/2001 - 31/01/2009

Partida	Presupuesto	Gasto	Diferencia	Desviación %	Imputado a delegación	Imputado a proyecto
1 - Consultoría	801,22	0,00	801,22	100,00	0,00	0,00
2 - Viajes	0,00	0,00	0,00	-	0,00	0,00
3 - Salarios	0,00	0,00	0,00	-	0,00	0,00
4 - Materiales	0,00	0,00	0,00	-	0,00	0,00
5 - Estructura	0,00	100,00	-100,00	-	0,00	100,00
6 - Administración	0,00	0,00	0,00	-	0,00	0,00
<b>TOTALES</b>	<b>801,22</b>	<b>100,00</b>	<b>701,22</b>	<b>87,52</b>	<b>0,00</b>	<b>100,00</b>

En el mismo cuadro, se muestran los datos comparativos de presupuesto y gasto para cada una de las partidas y para el total resultante, indicando en cada caso los siguientes datos:

- » Presupuesto
- » Gasto
- » Diferencia entre presupuesto y gasto
- » Desviación entre gasto y presupuesto
- » Importe del gasto imputado al agente o delegación
- » Importe del gasto imputado al proyecto

Bajo el cuadro comparativo de gastos y presupuestos por partida para la moneda, etapa o período seleccionados, se muestra el detalle por subpartida:

Detalle del presupuesto frente al gasto del agente por subpartidas y el gasto imputado a delegación frente al gasto imputado a proyectos  
 Moneda: Todas las monedas  
 Tasa cambio: Aplicada  
 Fechas: 01/01/2001 - 31/01/2009

Partida/Subpartida	Presupuesto	Gasto	Diferencia	Desviación %	Imputado a delegación	Imputado a proyecto
<b>1 - Consultoría</b>	<b>801,22</b>	<b>0,00</b>	<b>801,22</b>	<b>100,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
AAAA	0,00	0,00	0,00	-	0,00	0,00
TALLERES	0,00	0,00	0,00	-	0,00	0,00
REDES	0,00	0,00	0,00	-	0,00	0,00
<b>2 - Viajes</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>-</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
VIAJES IDENTIFICACIÓN	0,00	0,00	0,00	-	0,00	0,00
VIAJES SEGUIMIENTO	0,00	0,00	0,00	-	0,00	0,00
SUBPARTIDA NUEVA	0,00	0,00	0,00	-	0,00	0,00
<b>3 - Salarios</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>-</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
SALARIOS ANTONIO	0,00	0,00	0,00	-	0,00	0,00
SALARIOS TECNICOS	0,00	0,00	0,00	-	0,00	0,00
PROBANDO	0,00	0,00	0,00	-	0,00	0,00
<b>4 - Materiales</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>-</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>5 - Estructura</b>	<b>0,00</b>	<b>100,00</b>	<b>-100,00</b>	<b>-</b>	<b>0,00</b>	<b>100,00</b>
Sin subpartida	0,00	100,00	-100,00	-	0,00	100,00
<b>6 - Administración</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>-</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Finalmente, se presenta el detalle de gastos imputados a proyectos desglosado por proyectos del agente, de nuevo mostrando el total para cada partida y el desglose por proyecto para esa partida:

Detalle del gasto imputado a proyectos mostrado por subpartida y proyecto  
 Moneda: Todas las monedas  
 Tasa cambio: Aplicada  
 Fechas: 01/01/2001 - 31/01/2009

Partida/Subpartida	Proyecto	Gasto imputado proyectos	Gasto total partida
<b>1 - Consultoría</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>2 - Viajes</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>3 - Salarios</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>4 - Materiales</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>5 - Estructura</b>		<b>100,00</b>	<b>100,00</b>
Sin subpartida	02-MOZ-MAPUTO	100,00	
<b>6 - Administración</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

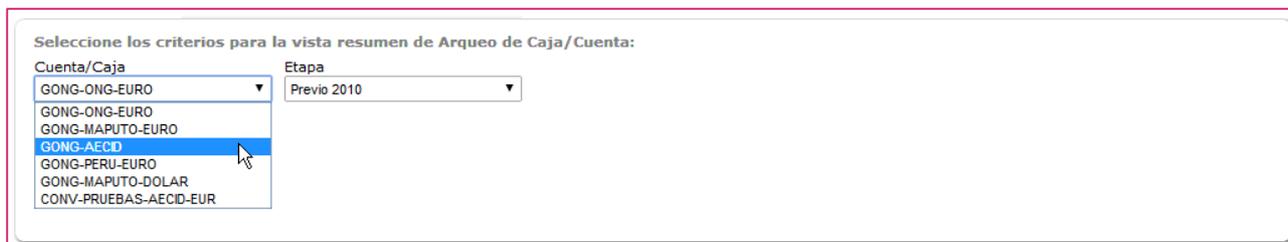
## 06 | Arqueos de caja / cuenta

Para obtener el resumen de arqueos, es necesario seleccionar primero los criterios para su generación:

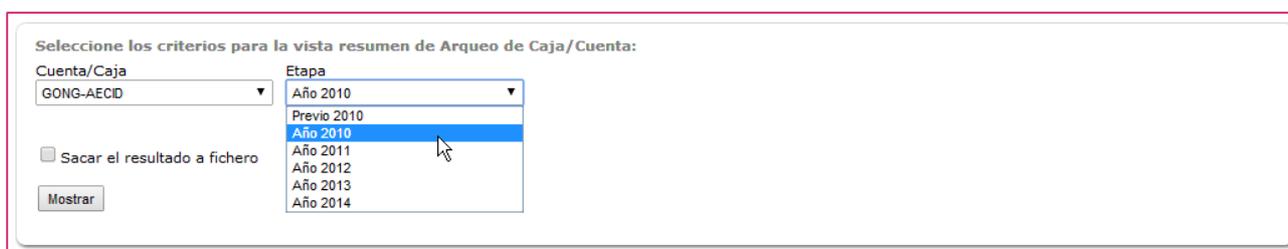


Utilizando el generador de resúmenes que se encuentra en la parte superior de la pantalla, es posible obtener el resumen de arqueos de cualquier caja o cuenta asociada al agente para alguna de las etapas definidas para sus proyectos.

La selección de la caja chica o de la cuenta de la que se desea obtener información se realiza en el primero de los despleables:



En el despleable “Etapa” se realiza la selección de la etapa de proyecto de la que se desea obtener datos:





Si queremos acceder a la información resultante en una hoja de cálculo, antes de pulsar el botón “Mostrar” que genera el resumen, seleccionaremos la opción “Sacar resultado a fichero”:

Seleccione los criterios para la vista resumen de Arqueo de Caja/Cuenta:

Cuenta/Caja:  Etapa:

Sacar el resultado a fichero

El resumen de arqueo de la caja o cuenta seleccionada para la etapa que hemos elegido mostrará la siguiente estructura:

Implementador: ONG-INT  
 Libro: GONG-AECID  
 Moneda: Euro  
 Etapa: Año 2010

Fecha	Tipo	Concepto	Entradas	Salidas	Saldo
26/02/2010	Subvención		500.000,00		500.000,00
01/03/2010	Transferencia			50.000,00	450.000,00
05/03/2010	Subvención		200.000,00		650.000,00
10/03/2010	Transferencia			200.000,00	450.000,00
25/03/2010	Intereses		100,00		450.100,00
<b>Totales</b>			<b>700.100,00</b>	<b>250.000,00</b>	<b>450.100,00</b>
	Transferencia			250.000,00	
	Subvención		700.000,00		
	Intereses		100,00		

Para cada movimiento se indica:

- » La Fecha en la que tuvo lugar
- » El Tipo de movimiento, sea Subvención, Transferencia o Intereses
- » El Concepto detallado
- » El importe de Entrada o Salida, según el caso
- » El Saldo en cuenta o caja una vez realizado el movimiento

Bajo la información detallada por movimiento, se muestran:

- » Los importes totales de Entradas, Salidas y Saldo
- » El desglose de los totales de Entradas y Salidas por Tipo de movimiento



A la derecha de cada movimiento, se encuentra el botón “Información adicional” dando acceso a la información completa sobre la Entrada o Salida correspondiente:

### Entrada

Seleccione los criterios para la vista resumen de Arqueo de Caja/Cuenta:

Cuenta/Caja: GONG-AECID      Etapa: Año 2010

Sacar el resultado a fichero

Implementador: ONG-INT  
 Libro: GONG-AECID  
 Moneda: Euro  
 Etapa: Año 2010

Fecha	Tipo	Concepto	Entradas
26/02/2010	Subvención		500.000,00
01/03/2010	Transferencia		
05/03/2010	Subvención		200.000,00
10/03/2010	Transferencia		
25/03/2010	Intereses		100,00
<b>Totales</b>			<b>700.100,00</b>
	Transferencia		250.000,00
	Subvención		700.000,00
	Intereses		100,00

Fecha Envío: .....  
 Enviado: .....  
 Moneda enviada.abreviatura: .....  
 Cuenta Origen: .....  
 Fecha Recepción: 2010-03-25  
 Ingresado: 100.0  
 Moneda cambiada.abreviatura: EUR  
 Cuenta Destino: GONG-AECID  
 Tipo: Intereses  
 Subtipo: .....  
 Observaciones: .....  
 T.Cambio: 1.0  
 Importe recibido: 100,00  
 Proyecto: 09-IMPLANTACION-GONG  
 Financiadores: .....  
 450.100,00

### Salida

Seleccione los criterios para la vista resumen de Arqueo de Caja/Cuenta:

Cuenta/Caja: GONG-AECID      Etapa: Año 2010

Sacar el resultado a fichero

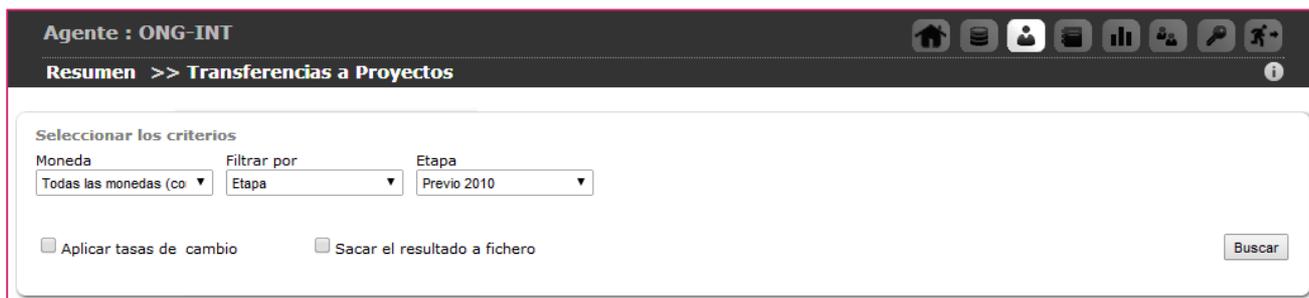
Implementador: ONG-INT  
 Libro: GONG-AECID  
 Moneda: Euro  
 Etapa: Año 2010

Fecha	Tipo	Concepto	Entradas
26/02/2010	Subvención		500.000,00
01/03/2010	Transferencia		
05/03/2010	Subvención		200.000,00
10/03/2010	Transferencia		
25/03/2010	Intereses		100,00
<b>Totales</b>			<b>700.100,00</b>
	Transferencia		250.000,00
	Subvención		700.000,00
	Intereses		100,00

Fecha Envío: 2010-03-10  
 Enviado: 200000.0  
 Moneda enviada.abreviatura: EUR  
 Cuenta Origen: GONG-AECID  
 Fecha Recepción: .....  
 Ingresado: 0.0  
 Moneda cambiada.abreviatura: .....  
 Cuenta Destino: GONG-ONG-EURO  
 Tipo: Transferencia  
 Subtipo: .....  
 Observaciones: .....  
 T.Cambio: 1.0  
 Importe recibido: 200.000,00  
 Proyecto: 09-IMPLANTACION-GONG  
 Financiadores: .....  
 AECID: 200000.0 EUR (100.0%)  
 200.000,00      450.000,00

## 07 | Transferencias a proyectos

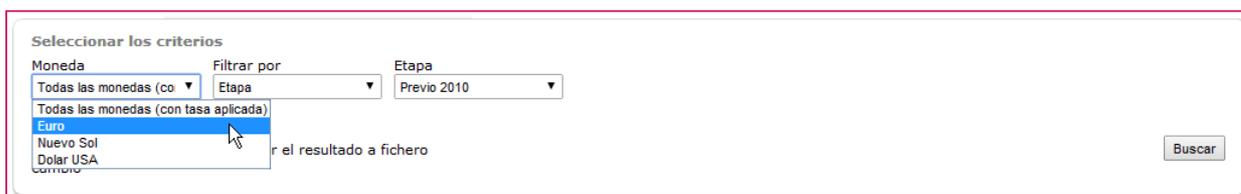
Para obtener el resumen de transferencias a proyectos realizadas por el agente, es necesario seleccionar primero los criterios para su generación:



Utilizando el generador de resúmenes que se encuentra en la parte superior de la pantalla, es posible filtrar la información sobre transferencias por tres diferentes criterios:

### ① Por Moneda

Es posible obtener información específica para una de las monedas relacionadas con los proyectos en los que interviene el agente. Para ello, basta desplegar el combo “Moneda” y pulsar sobre una de las monedas disponibles:

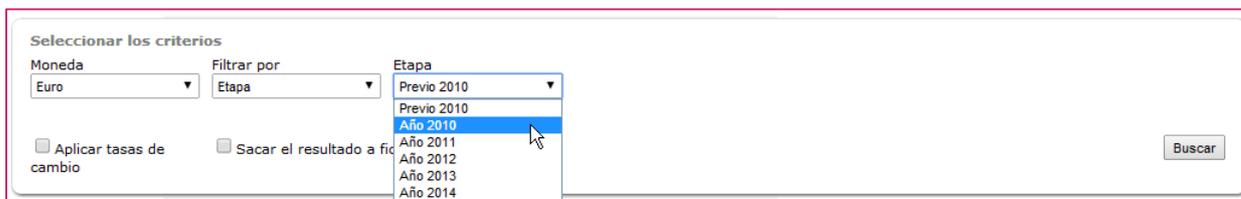


Si se selecciona una moneda distinta al Euro, es posible indicar si se quieren “Aplicar tasas de cambio” para obtener los importes en Euros correspondientes a esa moneda.

También es posible obtener información para todas las monedas (en este caso, siempre con tasas de cambio aplicadas).

## ② Por Etapa

Para generar un resumen de gastos específico para una de las etapas definidas para los proyectos del agente elegiremos en el desplegable “Etapas” la etapa de proyecto que nos interese:



Seleccionar los criterios

Moneda: Euro

Filtrar por: Etapa

Etapas:
 

- Previo 2010
- Previo 2010
- Año 2010**
- Año 2011
- Año 2012
- Año 2013
- Año 2014

Aplicar tasas de cambio
  Sacar el resultado a fichero

Buscar

## ③ Por rango de fechas

Para generar un resumen de gastos específico para un período concreto, primero elegiremos el valor “Rango de fechas” en el desplegable “Filtrar por”:



Seleccionar los criterios

Moneda: Euro

Filtrar por: Rango de fechas

Fecha inicio: 12 Septiembre 2014

Fecha fin: 12 Septiembre 2014

Aplicar tasas de cambio
  Sacar el resultado a fichero

Buscar

Hecho esto, utilizaremos los desplegables “Fecha inicio” y “Fecha fin” para indicar el día, mes y año de comienzo y fin de la consulta.

Si se quiere exportar la información a hoja de cálculo, habrá que seleccionar la opción “Sacar el resultado a fichero” antes de pulsar el botón “Buscar” que generará el informe:



Seleccionar los criterios

Moneda: Todas las monedas (co)

Filtrar por: Etapa

Etapas: Previo 2010

Aplicar tasas de cambio
  Sacar el resultado a fichero

Buscar

Una vez seleccionados los criterios y elegidas las opciones disponibles para la salida de datos, pulsaremos el botón “Buscar”.



En la parte superior del informe, encabezando el resumen, se indica qué se está mostrando en pantalla:

Fecha inicio: 01/01/2010  
 Fecha fin: 31/12/2010  
 Moneda: Euro

Proyecto	Implementador	Transferido		Gastado	
09-IMPLANTACION-GONG	CONTRAPARTE	40.000,00	EUR	104,00	EUR
09-IMPLANTACION-GONG	ONG-INT	450.000,00	EUR	168.461,00	EUR
09-IMPLANTACION-GONG	UNC	50.000,00	EUR	0,00	EUR

En el mismo cuadro, se muestran los datos sobre las transferencias realizadas por el agente financiador al terreno, indicando

- » Proyecto al que se relaciona cada transferencia,
- » Agente implementador correspondiente,
- » Importe transferido en la moneda seleccionada
- » Importe gastado en la moneda seleccionada

## 08 | Resumen de Proveedores

Para obtener el Resumen de Proveedores es necesario seleccionar primero los criterios para generarlo:

Agente : ONG-INT

Resumen >> Resumen de Proveedores

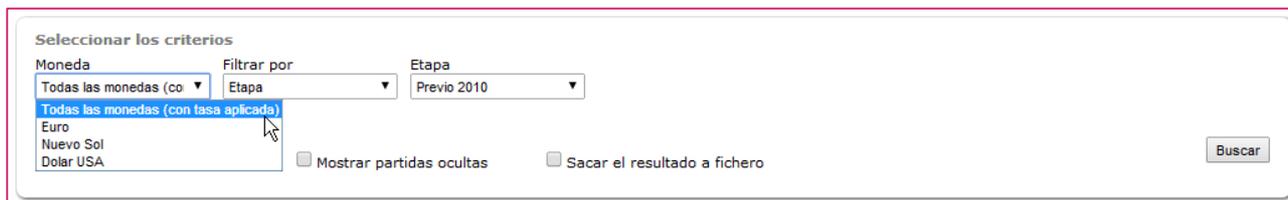
Seleccionar los criterios

Moneda: Todas las monedas (co)    Filtrar por: Etapa    Etapa: Previo 2010

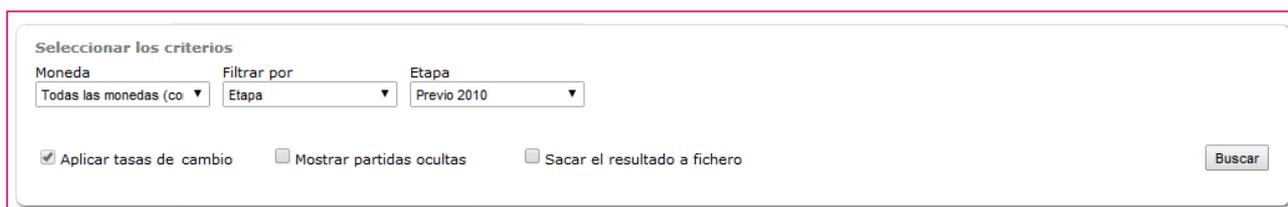
Aplicar tasas de cambio   
  Mostrar partidas ocultas   
  Sacar el resultado a fichero

Buscar

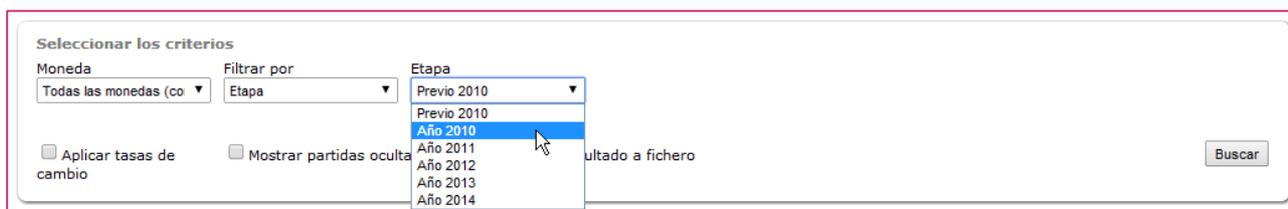
Es posible obtener el resumen para Todas las monedas (con tasas de cambio aplicadas) o bien para una moneda concreta de las utilizadas en el proyecto, filtrando en el desplegable por la moneda que nos interese.



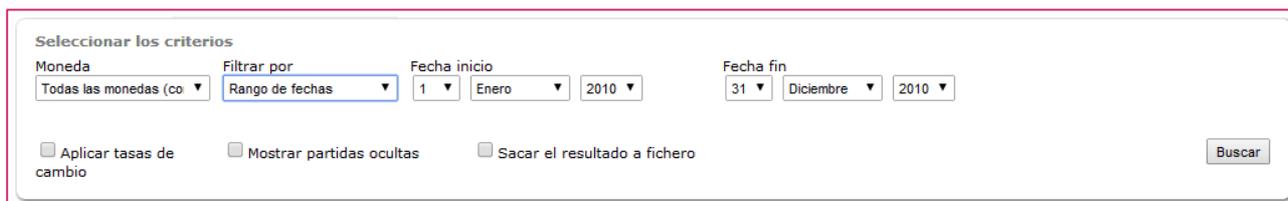
También es posible obtener el presupuesto de cada moneda local en Euros, aplicando la tasa de cambio correspondiente. Para ello, además de seleccionar la moneda, habrá que activar la opción “Aplicar tasas de cambio” antes de pulsar el botón “Buscar”:



Además de para cada moneda, es posible obtener el resumen de proveedores para cada Etapa definida para el Proyecto. En este caso, bastaría con seleccionar en el desplegable “Filtrar por” el valor “Etapa” y en el desplegable “Etapa” clicar sobre la etapa que nos interese:



También es posible general el resumen para un período determinado. Para ello, en el desplegable “Filtrar por” elegiríamos la opción “Rango de fechas”. Al seleccionar esta opción, aparecerán los desplegables necesarios para introducir la fecha de inicio y la fecha de finalización del período que deseamos consultar:





Si se quiere exportar la información a hoja de cálculo, habrá que seleccionar la opción “Sacar el resultado a fichero” antes de pulsar el botón “Buscar” que generará el informe:

**Seleccionar los criterios**

Moneda: Todas las monedas (co) ▼    Filtrar por: Etapa ▼    Etapa: Previo 2010 ▼

Aplicar tasas de cambio   
  Mostrar partidas ocultas   
  Sacar el resultado a fichero

Una vez seleccionados los criterios del resumen, pulsamos el botón “Buscar” para visualizarlo en pantalla.

En la parte superior del informe, encabezando el resumen, se indica qué se está mostrando en pantalla:

Fecha inicio: 01/01/2010  
 Fecha fin: 31/12/2010  
 Moneda: Todas las monedas  
 Tasa cambio: Aplicada

DNI/NIF	Emisor	Importe	
B-1112312-J	Chupachups SL	10.000,00	EUR
B82550444	Consultores Asociados	9.000,00	EUR
A-1111442-Z	ONG-INT	5,00	EUR
	NO DEFINIDO	126.055,00	EUR

Para cada proveedor se indica:

- » Documento de identidad, sea DNI, NIF o CIF
- » Identificación del emisor
- » Importe del pago o pagos que se le haya realizado, indicando la moneda en que se expresa dicho importe



A la derecha de cada proveedor, se encuentra el botón “Detalle” dando acceso a la información completa sobre los Pagos realizados a ese proveedor en cuestión:

DNI/NIF	Emisor	Importe	
B-1112312-J	Chupachups SL	10.000,00	EUR
B82550444	Consultores Asociados	9.000,00	EUR
A-1111442-Z	ONG-INT	5,00	EUR
	NO DEFINIDO	126.055,00	EUR

Gastos				
8	10/06/2010	4.444,00 EUR	1 - Consultoría	Otro concepto
7	08/09/2010	500,00 EUR	2 - Viajes	Billetes autobus
3	08/10/2010	3.000,00 SOL	1 - Consultoría	Concepto que ponemos para no dejarlo vacío
5	25/10/2010	9.000,00 EUR	2 - Viajes	Viaje de gestión interna
4	27/10/2010	111.111,00 EUR	1 - Consultoría	Concepto de nuevo gasto
1	10/11/2010	1.000,00 EUR	2 - Viajes	Gastos generales de representacion

Por página: 20 , 50 , 100 , 200 Mostrando todos los elementos: 6

En el detalle de pagos al proveedor se muestra para cada uno de ellos, la siguiente información:

- » Fecha en que se realizó el gasto
- » Importe del gasto, expresado en la moneda en que fue pagado
- » Partida a la que se asigna el gasto
- » Concepto del gasto

Además, es posible realizar las siguientes operaciones a través de los botones disponibles:



#### Información adicional

Es posible acceder a información a mayores adicional sobre cada pago pulsando a su derecha el botón “Información adicional”



#### Exportar a XLS

El Detalle de pagos al proveedor puede exportarse a hoja de cálculo, pulsando en la cabecera del propio listado el botón “Exportar a XLS”



#### Cerrar

Para cerrar el cuadro detalle, habrá que pulsar el botón “Cerrar”

# Gestión de agentes y delegaciones » Configuración

## 00 | Introducción

En este módulo formativo conoceremos las funcionalidades del menú “Configuración”, perteneciente a la “Gestión de agentes y delegaciones”, así como las de cada una de sus secciones:

- » Etapas y tasas de cambio
- » Subpartidas del agente
- » Monedas del agente
- » Convocatorias
- » Proyectos gestionados
- » Libros del agente

El alta del agente y la asignación al mismo de por lo menos un usuario con perfil de Coordinador la realizará un usuario Administrador, desde la Administración del sistema. Una vez el agente haya sido dado de alta con perfil de implementador no Socia local, su configuración completa podrá realizarla un usuario asignado a ese agente con rol de Coordinador. Los usuarios asignados al agente con rol Económico podrán realizar la configuración de todos los elementos asociados al agente a excepción de los Proyectos. Es decir, el Económico podrá configurar Etapas, Tasas de cambio, Subpartidas, Monedas, Convocatorias y Libros de agente; mientras que el Coordinador podrá configurar todos esos elementos y, además, los Proyectos gestionados por el agente.

Una vez configurado, el resto de Usuarios asignados al agente o delegación podrán comenzar a realizar su trabajo según corresponda.

## 01 | Acceso y navegación

Para acceder al menú “Configuración” es necesario realizar 2 clics:

### ① Seleccionar módulo funcional

Pulsando sobre el botón “Gestión de agentes y delegaciones” en la botonera de módulos funcionales:



## ② Seleccionar un agente o delegación

En el Listado de Agentes y Delegaciones asignados al usuario, habrá que seleccionar qué agente o delegación queremos gestionar, pulsando sobre el botón “Seleccionar” que se encuentra a su derecha:

Nombre	Nombre completo	País	Financiador	Implementador	
ONG-INT		España	Sí	Sí	
ONG-INT-1		España	Sí	Sí	
ONG-INT-2		España	Sí	Sí	
ONG-INT-BRASIL	ONG-INT Delegación BRASIL	Brasil	Sí	Sí	
ONG-INT-ECUADOR	ONG-INT Delegación ECUADOR	Ecuador	Sí	Sí	

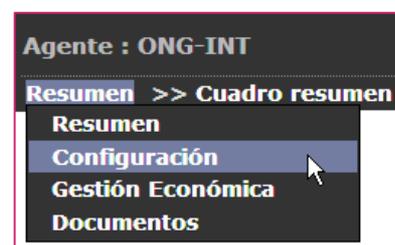
El acceso a la gestión desde el listado de agentes y delegaciones se realiza por la primera sección del primer menú; es decir, por la sección “Cuadro resumen” del menú “Resumen”.

Para acceder a “Configuración” del agente seleccionado, utilizaremos bien el menú de navegación o bien el cuadro de Acciones disponibles:

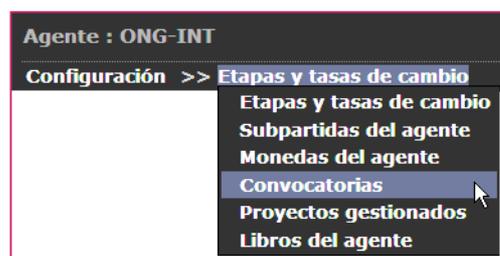
### Acceso por menú

Pasaremos el ratón sobre el menú en que nos encontremos para que nos muestre todos los apartados disponibles.

En este caso, pulsaremos sobre el apartado “Configuración”, lo que nos dará acceso a la primera sección del mismo.



Pasando el ratón sobre el submenú, se visualizarán todas las secciones disponibles, de modo que podamos clicar sobre aquella a la que queramos acceder.



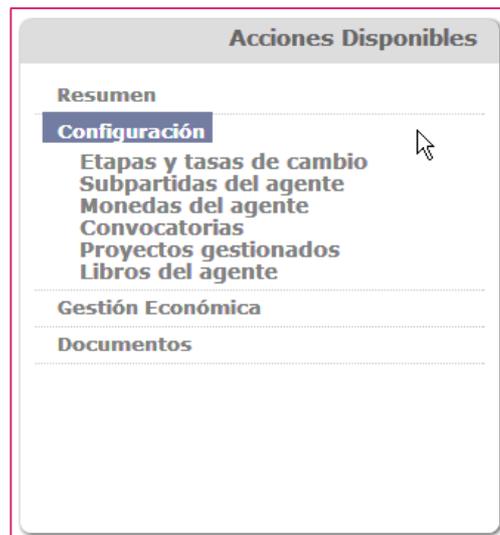


### Acceso a través del cuadro de Acciones Disponibles

Pasaremos el ratón sobre “Configuración” para que nos muestre todas las acciones posibles en relación al agente que hayamos seleccionado.

Entonces, pulsaremos sobre el apartado al que necesitemos acceder.

El cuadro de Acciones Disponibles solamente está presente en la pantalla “Cuadro-resumen” (página de inicio de la Gestión de Proyectos), mientras que el menú de navegación está presente en toda la aplicación, dando acceso a las secciones que describiremos a continuación.



## 02 | Etapas y Tasas de cambio

Las Etapas definen las fases temporales del agente; es decir, los periodos de actividad del agente en relación a la ONGD y sus proyectos. Es posible definir tantas etapas para el agente como sea necesario.

Las Tasas de cambio para las diferentes monedas utilizadas por el agente o delegación se determinan por etapa, siendo posible asociar a una etapa tantas tasas de cambio como se necesite.

La configuración de las etapas y sus correspondientes tasas de cambio se realizan desde la pantalla “Etapas y tasas de cambio”:

Agente : ONG-INT					
Configuración >> Etapas y tasas de cambio					
Nombre	Fecha inicio	Fecha fin	Meses	Cerrada	Descripción
Ejercicio 2012	01/01/2012	31/12/2012	12	No	
Ejercicio 2013	01/01/2013	31/12/2013	12	No	
Ejercicio 2014	01/01/2014	31/12/2014	12	No	

En el listado de se muestran todas las etapas del agente, indicando para cada una de ellas:

- » Nombre identificativo de la etapa
- » Fechas de inicio y fin que marcan el período cubierto por la etapa
- » Duración de la etapa en meses
- » Indicación de si la etapa está Cerrada o no
- » Descripción de la etapa

Además, se dispone de una serie de botones que permiten las siguientes operaciones:

-  Añadir etapa
-  Editar etapa
-  Ver tasas de cambio
-  Eliminar etapa

Describimos a continuación la operativa que desencadena cada uno de estos botones.

### Añadir etapa

Clicando sobre el botón “Añadir etapa” que se encuentra en la parte superior del listado, se accede al formulario de creación de la nueva etapa:



Agente: ONG-INT  
Añadir etapa

Nombre  Fecha inicio  Fecha fin

Descripción

Objetivo Importe Subvenciones  EUR

Guardar

En el formulario habrá que introducir obligatoriamente el Nombre de la etapa y sus Fechas de inicio y fin. De forma opcional, se podrá introducir una Descripción más detallada de la etapa y el Objetivo de recaudación de subvenciones durante esa etapa, expresado en la moneda principal del agente (definida cuando el administrador lo da de alta en el sistema).

Una vez introducidos los datos, habrá que clicar sobre el botón “Guardar” para añadir la nueva etapa al listado de etapas de agente.

### Editar etapa

Para cerrar una etapa o modificar sus datos, habrá que clicar sobre el botón “Editar etapa” que se encuentra a su derecha:



Agente: ONG-INT  
Editar etapa

Nombre  Ejercicio 2012 Fecha inicio  01/01/2012 Fecha fin  31/12/2012

Descripción

Objetivo Importe Subvenciones  0,00 EUR

Guardar



En el formulario, modificaremos el dato o datos que necesitemos cambiar y pulsaremos luego el botón “Guardar” para salvar las modificaciones.

Si lo que deseamos es cerrar la etapa, bastará con activar la opción Cerrada en la esquina superior derecha del formulario antes de Guardar. De este modo no será posible modificar la configuración de la etapa ni asociar elementos a la misma (gastos, transferencias, etc.)



### Eliminar etapa

Para descartar una etapa, basta con clicar sobre el botón “Eliminar etapa” y confirmar su eliminación en la ventana emergente:



### Ver tasas de cambio

Las tasas de cambio para las diferentes monedas utilizadas por el agente se determinan por etapa. A través de este botón, es posible configurar para la etapa las tasas de cambio para gastos y para presupuestos en todas las monedas que utilice el agente.

El sistema genera automáticamente las tasas de cambio para gastos y presupuestos correspondientes a la moneda principal del agente, que se define al dar de alta al agente:

Ejercicio 2014	01/01/2014	31/12/2014	12	No															
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p><b>Tasa Cambio</b> <span style="float: right;">✕</span></p> <p><span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">+</span></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>EUR</td> <td>01/01/2014</td> <td>31/12/2014</td> <td>Presupuesto</td> <td>Manual</td> <td>1.00000 EUR</td> <td style="text-align: right;">i</td> </tr> <tr> <td>EUR</td> <td>01/01/2014</td> <td>31/12/2014</td> <td>Gasto</td> <td>Manual</td> <td>1.00000 EUR</td> <td style="text-align: right;">i</td> </tr> </table> </div>						EUR	01/01/2014	31/12/2014	Presupuesto	Manual	1.00000 EUR	i	EUR	01/01/2014	31/12/2014	Gasto	Manual	1.00000 EUR	i
EUR	01/01/2014	31/12/2014	Presupuesto	Manual	1.00000 EUR	i													
EUR	01/01/2014	31/12/2014	Gasto	Manual	1.00000 EUR	i													

El listado de tasas de cambio asociadas a la etapa muestra para cada tasa los siguientes datos:

- » Moneda, identificada a través de su abreviatura
- » Fechas de inicio y fin del período de validez de la tasa de cambio
- » Ámbito de aplicación de la tasa (Presupuesto o Gasto)
- » Naturaleza del cambio, indicando si es Manual o Ponderada
- » Importe de la tasa de cambio; es decir, valor de la moneda expresado en la moneda principal del agente.

Acompañando a cada tasa se encuentra un botón “Información adicional”, que da acceso a la información disponible en relación a la misma:



Nombre	Fecha inicio	Fecha fin	Meses	Cerrada	Descripción
Ejercicio 2012	01/01/2012	31/12/2012	12	No	
Ejercicio 2013	01/01/2013	31/12/2013	12	No	
Ejercicio 2014	01/01/2014	31/12/2014	12	No	

Tasa Cambio					
EUR	01/01/2014	31/12/2014	Presupuesto	Manual	1.00000 EUR
EUR	01/01/2014	31/12/2014	Gasto	Manual	1.00000 EUR

Moneda:	EUR
Fecha inicio:	2014-01-01
Fecha fin:	2014-12-31
Aplica a:	Presupuesto
Modo:	Manual
Tasa Cambio:	1.0
Moneda principal.abreviatura:	EUR
País:	

Desde el cuadro Tasa cambio es posible añadir al listado automático las tasas correspondientes al resto de monedas del agente. Mencionar que antes de configurar las tasas de cambio, es indispensable haber configurado las Monedas del agente.

- ➕ Para generar nuevas tasas de cambio es preciso pulsar el botón “Crear tasa de cambio”. En el formulario introduciremos los datos requeridos para cada campo.

En el desplegable “Presupuesto o Gasto”, seleccionaremos el valor “Presupuesto” o “Gasto” dependiendo de si la tasa de cambio es aplicable a presupuestos o es aplicable a gastos:



Agente: ONG-INT

Crear Tasa de Cambio

Moneda base: EUR

Presupuesto o Gastos: **Presupuesto**

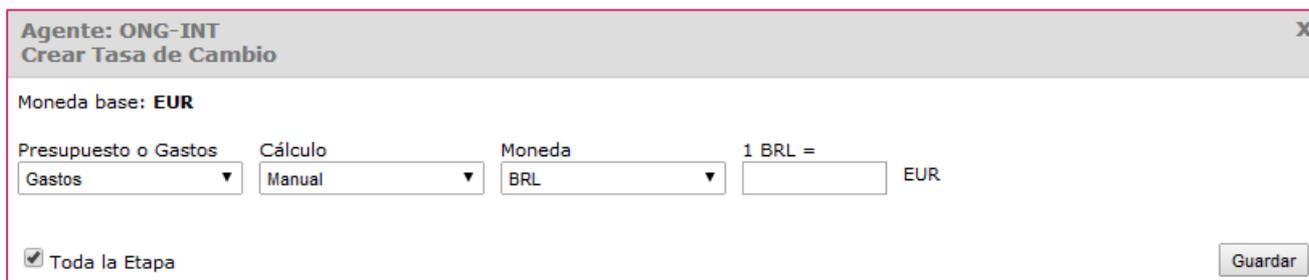
Moneda: BRL

1 BRL =  EUR

Guardar

Si se trata de una tasa de cambio para Presupuesto, bastará con elegir la Moneda e introducir el valor de esa moneda en la moneda principal del agente.

Si se trata de una tasa de cambio para Gasto, habrá que indicar además otra serie de datos:



Agente: ONG-INT

Crear Tasa de Cambio

Moneda base: EUR

Presupuesto o Gastos: **Gastos**

Cálculo: Manual

Moneda: BRL

1 BRL =  EUR

Toda la Etapa

Guardar



En el desplegable “Cálculo” mantendremos la opción “Manual” ya que, a diferencia de los proyectos, que admiten media ponderada, en el caso de los agentes, los valores de las tasas de cambio se introducen siempre de forma manual.

Seleccionaremos entonces la moneda e introduciremos su equivalencia en la moneda principal del agente.

Finalmente, habrá que indicar si la tasa de cambio para gastos es válida o no para la totalidad de la etapa.

Si la tasa de cambio no es válida para toda la etapa, deseleccionaremos la opción “Toda la Etapa” e introduciremos las fechas de inicio y fin del periodo de validez de la misma:

**Agente: ONG-INT**  
**Crear Tasa de Cambio**

Moneda base: **EUR**

Presupuesto o Gastos: **Gastos**    Cálculo: **Manual**    Moneda: **USD**    1 USD = **0.800154** EUR

Toda la Etapa    Fecha inicio: **01/01/2014**    Fecha fin: **31/05/2014**

**Guardar**

Una vez introducidos todos los datos requeridos, pulsaremos el botón “Guardar” para generar la tasa de cambio que acabamos de configurar:

Ejercicio 2014    01/01/2014    31/12/2014    12    No

Tasa Cambio						+
EUR	01/01/2014	31/12/2014	Presupuesto	Manual	1.00000 EUR	i
EUR	01/01/2014	31/12/2014	Gasto	Manual	1.00000 EUR	i
USD	01/01/2014	31/05/2014	Gasto	Manual	0.80015 EUR	i e

Las tasas de cambio generadas para las monedas del agente distintas de la principal, aparecen en el listado mostrando los mismos datos que las tasas automáticas. Se acompañan del mismo botón de acceso a Información adicional que las tasas de la moneda principal, pero además incluyen dos botones adicionales, que permiten su edición y su eliminación.



### Editar tasa de cambio

Para modificar los datos de una tasa de cambio, habrá que clicar sobre el botón “Editar tasa de cambio” que se encuentra a su derecha.

De este modo, accederemos a formulario de edición de la tasa de cambio, análogo al de su creación:

**Agente: ONG-INT**  
**Editar Tasa de Cambio** X

Moneda base: **EUR**

<b>Presupuesto o Gastos</b>	<b>Cálculo</b>	<b>Moneda</b>	<b>1 USD =</b>
<input type="text" value="Gastos"/>	<input type="text" value="Manual"/>	<input type="text" value="USD"/>	<input type="text" value="0.800154"/> EUR

Toda la Etapa

<b>Fecha inicio</b>	<b>Fecha fin</b>
<input type="text" value="01/01/2014"/>	<input type="text" value="31/05/2014"/>

En el formulario, modificaremos el dato o datos que necesitemos cambiar y pulsaremos luego el botón “Guardar” para salvar las modificaciones.

### Eliminar tasa de cambio

Para descartar una tasa de cambio generada para una etapa del agente, basta con clicar sobre el botón “Eliminar tasa de cambio” y confirmar su eliminación en la ventana emergente:

**Eliminar Tasas de Cambio para Ejercicio 2014** X

Eliminar Tasas de Cambio para Ejercicio 2014:  
**Aplicable a Gasto desde 01/01/2014 hasta 31/05/2014**

## 03 | Subpartidas del agente

Las subpartidas son partidas propias del agente, que siempre deben estar asociadas a las partidas generales de la Organización. Pueden configurarse y gestionarse desde la Configuración del agente o bien dinámicamente desde la gestión de presupuestos.

La pantalla de configuración lista todas las subpartidas del agente, indicando para cada una su nombre y la partida a la que pertenecen:



Nombre	Partida	
SALARIOS TECNICOS	3 - Salarios	 
AAAA	1 - Consultoría	 
PROBANDO	3 - Salarios	 
REDES	1 - Consultoría	 
SALARIOS ANTONIO	3 - Salarios	 
SUBPARTIDA NUEVA	2 - Viajes	 
TALLERES	1 - Consultoría	 
VIAJES IDENTIFICACIÓN	2 - Viajes	 
VIAJES SEGUIMIENTO	2 - Viajes	 

Por página: 20 , 50 , 100 , 200 Mostrando todos los elementos: 9

Seleccione partida

Es posible editar o eliminar cada una de las subpartidas listadas, haciendo uso de los botones que se encuentran a su derecha:

### Editar subpartida

Pulsando el botón “Editar” se desplegará en pantalla el formulario de edición de la subpartida:

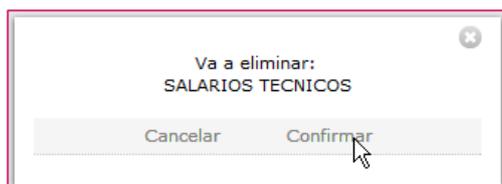


Nombre	Partida
SALARIOS TECNICOS	3 - Salarios

En el formulario, modificaremos el dato o datos que necesitemos cambiar y pulsaremos luego el botón “Guardar” para actualizar la información.

### Eliminar subpartida

Para eliminar una subpartida del agente, habrá que clicar sobre el botón “Eliminar” y confirmar luego la eliminación en la ventana emergente:



Va a eliminar:  
SALARIOS TECNICOS



A través de los botones que se encuentran en la cabecera del listado, es posible añadir nuevas subpartidas al agente y exportar la información a hoja de cálculo.

### Añadir nueva subpartida

Para añadir una nueva subpartida al agente, habrá que clicar sobre el botón “Añadir” y, en el formulario emergente, introducir su nombre y seleccionar de entre las partidas de la Organización, aquélla a la que se asignará la nueva subpartida:



En el desplegable Partida tan sólo aparecerán las partidas de la organización para las que no se haya activado la opción “Ocular a agente” para que éstos no puedan imputar gastos ni presupuestos.

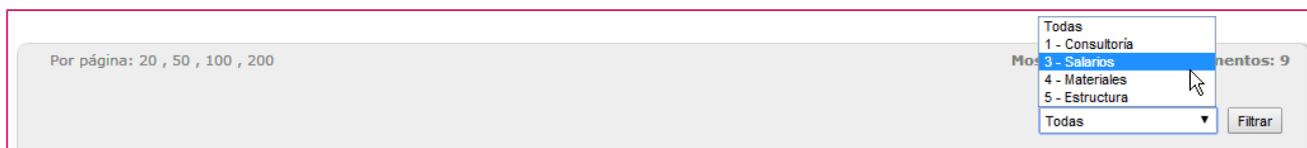
### Exportar subpartidas

Para exportar la información de subpartidas que se está mostrando en pantalla, basta con pulsar el botón “Exportar a XLS” para que se genere la hoja de cálculo correspondiente:



La pantalla muestra por defecto las subpartidas asociadas a todas las partidas de la ONGD. Haciendo uso del buscador que se encuentra en la parte baja de la pantalla, es posible generar listados de subpartidas específicos para una partida concreta de la organización.

Para ello, basta con desplegar el combo de partidas y seleccionar con un clic la partida que nos interese antes de pulsar el botón “Filtrar”:



## 04 | Monedas del agente

La moneda principal del agente se define en la Administración de Agentes. En esta sección se realiza la configuración de las demás monedas con las que trabaja el agente.

En la pantalla se listan las Monedas del agente, indicando para cada una su Nombre y su Abreviatura:

Agente : ONG-INT		
Configuración >> Monedas del agente		
Moneda	Abreviatura	
Real	BRL	
US Dolar	USD	

Es posible añadir más monedas a través e botón “Nueva moneda” que se encuentra en el encabezado el listado:

-  Para añadir una nueva moneda al agente, habrá que clicar sobre el botón “Nueva moneda” y, en el formulario emergente seleccionar de entre las monedas configuradas para la Organización, aquella que se asignará al agente:

Agente: ONG-INT  
Añadir moneda relacionada

Moneda
Euro
Euro
US Dolar
<b>Real</b>
Nuevo Sol

Una vez seleccionada, pulsaremos el botón “Guardar” para añadir la moneda al listado.

Todas las monedas asignadas al agente aparecen acompañadas de un botón “Eliminar” que permite desasociar la moneda del agente.

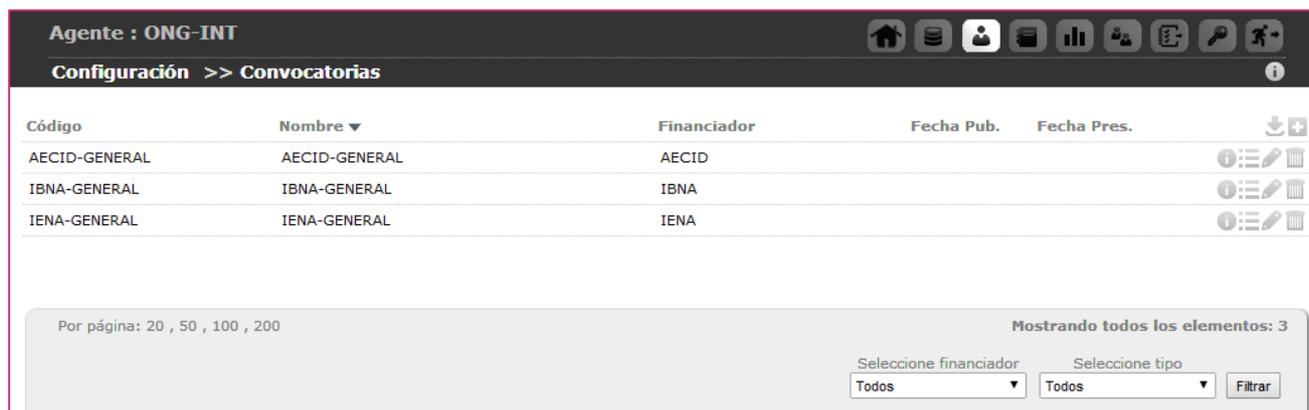
-  Para eliminar la relación dl agente con una moneda, habrá que clicar sobre el botón “Eliminar” y confirmar luego la eliminación en la ventana emergente:

Eliminar la moneda:

Eliminar la moneda: :  
**Real**

## 05 | Convocatorias

Desde esta sección se crean y gestionan las convocatorias a las que el agente puede asignar sus proyectos.



Código	Nombre ▼	Financiador	Fecha Pub.	Fecha Pres.	
AECID-GENERAL	AECID-GENERAL	AECID			  
IBNA-GENERAL	IBNA-GENERAL	IBNA			  
IENA-GENERAL	IENA-GENERAL	IENA			  

Por página: 20 , 50 , 100 , 200 Mostrando todos los elementos: 3

Selección financiador: Todos Selección tipo: Todos Filtrar

Cuando se crea un agente financiador, el sistema genera automáticamente una convocatoria con el nombre del agente financiador principal, al que se añade la indicación “GENERAL”. A esta convocatoria genérica se asignarían los nuevos proyectos del agente que quieran ser dados de alta en el sistema para su formulación pero que estén todavía pendientes de a qué convocatoria van a ser presentados. En el momento en que se decida la convocatoria a la que se presentará un proyecto, podrá modificarse este dato para cambiar la convocatoria genérica por una específica.

Los proyectos se relacionan por una parte con un financiador y convocatoria (general o con su denominación definitiva) y, por otra, con un agente implementador (gestor de la subvención); de modo, que las convocatorias de los proyectos implementados por un agente será relacionados automáticamente con el mismo y por tanto aparecerán listados en esta pantalla.

Desde la Configuración de Convocatorias del agente es posible realizar diferentes operaciones, a través de los botones que se encuentran en el encabezado del listado y a través de los botones que acompañan a cada convocatoria incluida en el mismo:

-  Añadir Convocatoria al listado
-  Exportar información del listado a XLS
-  Acceder a información adicional sobre la convocatoria
-  Ver proyectos en la convocatoria
-  Editar convocatoria
-  Eliminar convocatoria

A través de los botones que se encuentran en la cabecera del listado, es posible añadir nuevas convocatorias al agente y exportar la información del listado a hoja de cálculo.

### ➕ Añadir nueva convocatoria

Para añadir una nueva convocatoria al agente, habrá que clicar sobre el botón “Añadir” y, en el formulario emergente, introducir los datos requeridos:



El formulario contiene los siguientes campos:

- Código**: Campo de texto obligatorio.
- Nombre**: Campo de texto obligatorio.
- Financiador**: Selector desplegable con "AECID" seleccionado.
- Fecha de publicación**: Campo de fecha con calendario.
- Fecha de presentación**: Campo de fecha con calendario.
- Fecha de resolución**: Campo de fecha con calendario.
- Tipo Convocatoria**: Selector desplegable.
- Descripción**: Área de texto grande.
- Prioridades y Observaciones**: Área de texto grande.
- Países (dejar vacío para ámbito geográfico global)**: Selector desplegable con "País" y un botón "Añadir País".
- Guardar**: Botón para guardar los datos.

Los datos obligatorios son el Código, el Nombre, el Financiador, la fecha de presentación y el Tipo al que pertenece la convocatoria, según sea de Ayuda humanitaria o de Cooperación.

Además de estos datos, es posible registrar también sus Fechas de publicación y resolución y su Descripción; así como las prioridades y ámbito geográfico de los proyectos que pueden acogerse a la convocatoria.

Una vez introducidos los datos, basta con pulsar el botón “Guardar” para que la convocatoria quede registrada y se muestre en el listado de convocatorias del agente.

### ⬇ Exportar información del listado

Para exportar la información de convocatorias que se está mostrando en pantalla, basta con pulsar el botón “Exportar a XLS” para que se genere la hoja de cálculo:



Se muestra un botón de exportación con el texto "convocatorias\_financia...xls" y un icono de archivo. A la derecha hay un enlace "Mostrar todas las descargas..." con un icono de flecha hacia abajo y una 'x' para cerrar.

La pantalla muestra por defecto las convocatorias asociadas al agente.. Haciendo uso del buscador que se encuentra en la parte baja de la pantalla, es posible generar listados específicos de convocatorias de un determinado Tipo y/o de un determinado Financiador. Seleccionaremos el filtro o filtros en los desplegados “Seleccione financiador” y “Seleccione tipo”, según necesidades, y pulsaremos entonces el botón “Filtrar” para general el listado correspondiente:



La barra de filtros muestra:

- Por página: 20, 50, 100, 200
- Mostrando todos los elementos: 3
- Seleccione financiador: Selector desplegable con "AECID" seleccionado.
- Seleccione tipo: Selector desplegable con "Ayuda Humanitaria" seleccionado.
- Botón "Filtrar" con un cursor de ratón encima.

A la derecha de cada una de las convocatorias listadas aparecen 4 diferentes botones que permiten acceder a más información, ver sus proyectos, editar sus datos o eliminar la convocatoria a la que acompañan, respectivamente.

### Ver información adicional

El botón “Información adicional” da acceso a la información disponible en relación a la convocatoria:



Código	Nombre ▼	Financiador
AECID-GENERAL	AECID-GENERAL	AECID
IBNA-GENERAL	IBNA-GENERAL	IBNA
IENA-2015	IENA-2015	IENA
IENA-GENERAL	IENA-GENERAL	IENA

**Agente :** ONG-INT

**Configuración >> Convocatorias**

**Código:** IENA-2015

**Nombre:** IENA-2015

**Financiador:** IENA

**Fecha Pub.:**

**Fecha Pres.:** 2015-01-22

**Tipo:** Ayuda Humanitaria

**Fecha Resol.:**

**Descripción:**

**Observaciones:**

**País:** Brasil

### Ver proyectos en la convocatoria

A través de este botón, es posible ver los proyectos y convenios asociados a la convocatoria:



Código	Nombre ▼	Financiador	Fecha Pub.	Fecha Pres.
AECID-GENERAL	AECID-GENERAL	AECID		

**Proyectos**

2014-GONG	Proyecto para la implantación en nuestra ONG de...	Contacto	España
2014-AECID-1	Proyecto para la implantación en nuestra ONG de...	Justificación	Brasil
2014-AECID-2	Proyecto para la implantación en nuestra ONG de...	Justificación	Brasil
13-CO1-081	13-CO1-081 - Convenio para la implantación en ...	Justificación	

La asociación de un proyecto a una convocatoria determinada se realiza desde la Administración de proyectos. Desde esta pantalla lo que se permite es visualizar los proyectos asociados a la convocatoria, a través de un listado que ofrece para cada proyecto su nombre, descripción, estado en que se encuentra y ámbito geográfico.

Además, incluye para cada proyecto dos botones que permiten el acceso a información adicional sobre cada proyecto y acceso a la gestión del mismo, si es que se dispone de los permisos necesarios:

-  Información adicional
-  Seleccionar proyecto



### Editar convocatoria

Pulsando el botón “Editar” se desplegará en pantalla el formulario de edición de la convocatoria:

<b>Código</b> IENA-2015	<b>Nombre</b> IENA-2015	<b>Financiador</b> IENA
<b>Fecha de publicación</b> [calendar icon]	<b>Fecha de presentación</b> 22/01/2015 [calendar icon]	<b>Fecha de resolución</b> [calendar icon]
<b>Descripción</b> [text area]		<b>Tipo Convocatoria</b> Ayuda Humanitaria
<b>Prioridades y Observaciones</b> [text area]		
<b>Países (dejar vacío para ámbito geográfico global)</b>		
<b>País</b> Brasil	Añadir País	
<b>Guardar</b>		

En el formulario, modificaremos o añadiremos el dato o datos que necesitemos y pulsaremos el botón “Guardar” para actualizar la información.

### Eliminar convocatoria

Para eliminar una convocatoria del agente, habrá que clicar sobre el botón “Eliminar” y confirmar luego la eliminación en la ventana emergente:

**Va a eliminar:**  
IENA-2015

Cancelar      Confirmar

## 06 | Proyectos gestionados

En esta sección el Coordinador asignado al agente podrá realizar el alta y configuración de los proyectos o convenios gestionados por el agente:



Nombre	Título	Estado	Convocatoria	País
13-CO1-081	13-CO1-081 - Convenio para la implantación en ...	Justificación	AECID-GENERAL	Brasil, Ecuador
2014-AECID-1	Proyecto para la implantación en nuestra ONG de...	Justificación	AECID-GENERAL	Brasil
2014-AECID-2	Proyecto para la implantación en nuestra ONG de...	Justificación	AECID-GENERAL	Brasil
2014-GONG	Proyecto para la implantación en nuestra ONG de...	Contacto	AECID-GENERAL	España

Por página: 20, 50, 100, 200      Mostrando todos los elementos: 4

Seleccione País: Todos   
 Seleccione Año: Todos   
 Seleccione Convocatoria: Todas   
 Seleccione Financiador: Todos   
 Área de Actuación: Todas   
 Seleccione Estado: Todos   
 Filtros

En el listado de proyectos gestionados por el agente aparecerán los proyectos que se dan de alta desde esta sección y también los que se crean y vinculan al agente desde la Administración de proyectos.

En el encabezado del listado, se incluyen dos botones que permiten añadir proyectos nuevos al listado y exportar la información que se muestra a hoja de cálculo.

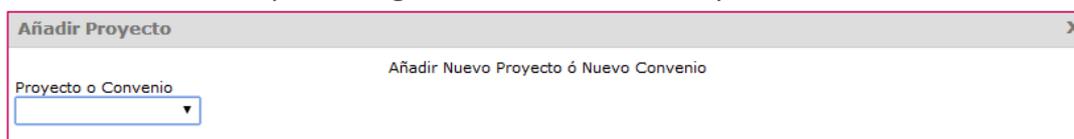
-  Añadir proyecto o convenio al listado
-  Exportar información del listado a XLS

Por su parte, acompañando a cada proyecto, se incluyen 5 botones, 4 comunes a todos los proyectos y uno específico para los convenios.

-  Ver PACs (planificaciones anuales del convenio)
-  Acceder a información adicional sobre el proyecto o convenio
-  Asignar usuarios al proyecto o convenio
-  Editar datos del proyecto o convenio
-  Eliminar proyecto o convenio

### Añadir proyecto o convenio

-  Pulsando el botón “Nuevo” se mostrará en pantalla el formulario de alta, donde seleccionaremos en primer lugar si se trata de un “Proyecto” o bien de un “Convenio”:



**Añadir Proyecto** X

Añadir Nuevo Proyecto ó Nuevo Convenio

Proyecto o Convenio ▼



Veremos a continuación las particularidades de cada caso:

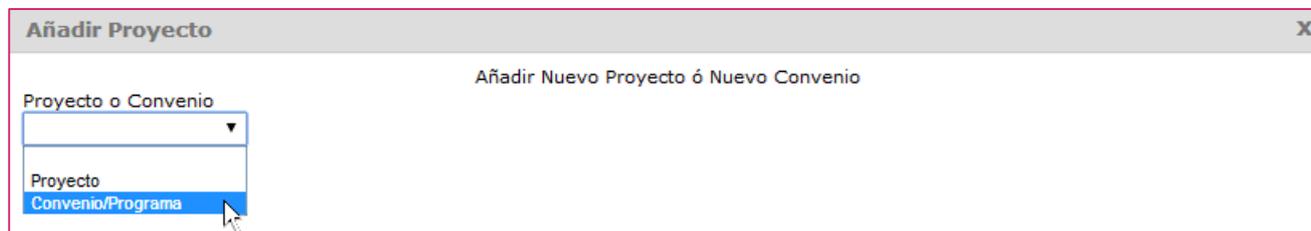
### Nuevo Proyecto

Seleccionando en el formulario de alta la opción “Proyecto”, se mostrarán los campos necesarios para crear el nuevo proyecto:

En el formulario, introduciremos los siguientes datos:

- » Nombre identificativo del proyecto
- » Convocatoria a la que se presentará el proyecto. Si no está disponible para selección, será necesario crearla en la sección “Convocatorias” de la Administración
- » Gestor de la subvención; en este caso ya asignado por darse de alta el proyecto desde la configuración del agente y no desde la Administración de proyectos
- » Cuenta en la que se recibirán los fondos por parte del financiador. Si es necesario, el administrador creará una nueva cuenta para el proyecto y otorgará a los usuarios los permisos necesarios sobre la cuenta.
- » Moneda en la que se realizará el seguimiento y justificación al financiador. Si no está disponible, al administrador deberá crearla en la Configuración del sistema
- » Divisa utilizada en el proyecto
- » Indicación de que el proyecto es Multipaís; es decir, es de ámbito geográfico global
- » Si no es multipaís, País en el que se desarrollará el proyecto. Si no está disponible, el administrador deberá acceder a la Configuración del sistema para crearlo.
- » Título descriptivo del proyecto (opcional)

## Nuevo Convenio



Seleccionando en el formulario de alta la opción “Convenio/Programa”, se mostrarán los campos necesarios para crear el nuevo Convenio:



En el formulario, introduciremos los mismos datos que introduciríamos para un proyecto y, además, seleccionaríamos en el desplegable “Acciones a nivel de” la estructura que presentará la Matriz del convenio:

- » Si seleccionamos la opción “Objetivos específicos”, la matriz de planificación presentará una estructura Acciones → Resultados → Actividades
- » Si la opción seleccionada es “Resultados”, la estructura de la matriz será Objetivos específicos → Acciones → Actividades

Todos los proyectos y convenios generados aparecerán en el listado de proyectos del agente y también en el listado general de proyectos disponible en a Administración del sistema.

La pantalla muestra por defecto todos los proyectos asociados al agente. Haciendo uso del buscador que se encuentra en la parte baja de la pantalla, es posible generar listados específicos de proyectos. Concretamente, es posible filtrar el listado completo por los siguientes parámetros:



- » País en que se desarrolla o desarrollará el proyecto o convenio
- » Año de ejecución del proyecto o convenio
- » Convocatoria a la que se presenta o presentó
- » Financiador del proyecto o convenio
- » Área de actuación en la que se enmarca
- » Estado en el que se encuentra el proyecto o convenio

Para ello, seleccionaremos a pie de pantalla el país, año, convocatoria, financiador, área de actuación y/o estado que nos interesen y pulsaremos el botón “Filtrar”:

Por página: 20 , 50 , 100 , 200 Mostrando todos los elementos: 17

Seleccione País: Todos ▼   
 Seleccione Año: Todos ▼   
 Seleccione Convocatoria: Todas ▼   
 Seleccione Financiador: Todos ▼   
 Área de Actuación: Todas ▼   
 Seleccione Estado: Todos ▼   
 Filtrar

### Exportar información del listado de proyectos del agente

-  Para exportar la información de proyectos del agente que se está mostrando en pantalla, basta con pulsar el botón “Exportar a XLS” para que se genere la hoja de cálculo correspondiente:

 proyectos\_2014-11-03.xls ▼   
Mostrar todas las descargas... x

### Información adicional de los proyectos del agente

-  Pulsando el botón “Información adicional” se mostrará en pantalla una ficha información detallada sobre el proyecto o convenio al que acompaña:

<b>Nombre:</b> 02-MOZ-MAPUTO
<b>Título:</b> Proyecto 1: Mejora de la gestión del sector agroindustrial en Mozambique
<b>Estado:</b> Reformulacion
<b>Convocatoria:</b> ONG-INT-GENERAL
<b>País:</b> Bolivia, Perú, Ecuador
<b>Fecha de Inicio:</b> 2009-08-01
<b>Fecha de Fin:</b> 2013-11-27
<b>Moneda Justificación:</b> Nuevo Sol
<b>Divisa:</b>
<b>Monedas Usadas:</b> Euro, Boliviano, Nuevo Sol, Dolar USA
<b>Sector Intervención:</b> Salud infantil (0.0%) Diversificación Producción Rural (0.0%)
<b>Area Actuación:</b> Salud (0.0%)
<b>Sector Población:</b>
<b>Fecha Convocatoria:</b>
<b>Financiador principal:</b> ONG-INT
<b>Cuenta Subvención:</b> CONTRAPARTE-PERU-PESO
<b>Gestor Subvención:</b> CONTRAPARTE
<b>Identificador para Financiador:</b> A1123421ddf

La ficha de información adicional incluye los mismos datos, independientemente de que se trate de un proyecto o un convenio.



## Ver usuarios asignados a los proyectos del agente

-  El coordinador deberá asociar usuarios o grupos de usuarios al proyecto o convenio, de modo que tengan permisos de acceso y operación respecto a los diferentes ámbitos de gestión del mismo.

Pulsando el botón “Ver usuarios asignados” se mostrará en pantalla un cuadro para la gestión de Usuarios y otro para la gestión de Grupos de usuarios:

Describimos a continuación las funcionalidades relacionadas a la asignación de Usuarios y Grupos de usuarios a un proyecto o convenio determinados.

## Asignar nuevos usuario

-  Al pulsar el botón “Nuevo” se mostrará en pantalla el formulario de asignación de usuario:

En el formulario, seleccionaremos uno de los Usuarios disponibles, indicaremos su Rol dentro del proyecto o convenio y pulsaremos el botón “Guardar”.

Los usuarios asignados al proyecto o convenio, pueden asumir 4 diferentes roles dentro del mismo:

### ① Usuario

El Usuario participa activamente en el proyecto o convenio, permitiéndosele realizar las operaciones disponibles para el mismo en función del Estado en que se encuentre ese proyecto en cuestión y los permisos específicos que le otorgue el Administrador sobre cuentas, Agentes y Documentos.



Tiene permisos de configuración para el proyecto exclusivamente en cuanto a Etapas, Relaciones y Proyectos cofinanciadores.

② **Coordinador**

Al igual que el usuario, el Coordinador participa activamente en el proyecto o convenio; pero además puede realizar la configuración completa del mismo.

③ **Configurador**

Puede realizar la configuración del proyecto o convenio, a excepción del Estado; pero no participa activamente en el mismo (no puede introducir datos).

④ **Auditor**

Puede consultar la información disponible sobre el proyecto o convenio, pero no puede introducir datos.

La siguiente tabla muestra gráficamente los permisos asociados a cada rol:

	Usuario	Coordinador	Configurador	Auditor
Configuración (salvo Estado)	✘	✓	✓	✘
Configuración - Estado	✘	✓	✘	✘
Formulación	✓	✓	✘	✘
Ejecución económica	✓	✓	✘	✘
Ejecución técnica	✓	✓	✘	✘

Al asignar un usuario con perfil de Coordinador, es posible indicar si se le desea dar permisos a ese usuario respecto a los agentes y a los libros relacionados con el proyecto o convenio en cuestión:

**Asignar usuario a 09-IMPLANTACION-GONG** X

Proyecto : 09-IMPLANTACION-GONG

Usuario  Rol

Forzar revisión de permisos del usuario sobre agentes y libros involucrados en el proyecto

Al seleccionar la opción “Forzar revisión de permisos del usuario sobre agentes y libros involucrados en el proyecto”, el sistema alertará sobre la necesidad de otorgar nuevamente permisos en caso de que se creen a posteriori nuevos Libros o Implementadores relacionados con el proyecto o convenio. Además, notifica la necesidad de eliminar las vinculaciones generadas automáticamente a cada Libro e Implementador de forma manual e individual.



La asignación de grupos de usuarios al proyecto o convenio es análoga a la asignación de Usuarios de forma individual. Cada miembro del grupo heredaré el rol asignado al grupo en cuestión:

**Asignar grupo a 09-IMPLANTACION-GONG** X

Proyecto : 09-IMPLANTACION-GONG

Grupo Rol

Según se vayan asignando usuarios y grupos de usuarios al proyecto o convenio, éstos aparecerán listados en el cuadro correspondiente:

09-IMPLANTACION-GONG      Proyecto para la implantacion de GONG en las O...    Reformulacion    AECID-GENERAL    Perú, Mozambi...

**Usuarios** +

admin	Coordinador	<input type="button" value="i"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
ricoh	Usuario	<input type="button" value="i"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
jaime	Configurador	<input type="button" value="i"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>

**Grupos** +

Financiadores	Auditor	<input type="button" value="i"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
---------------	---------	--

Una vez asignados, el administrador podrá realizar las siguientes operaciones sobre usuarios y grupos:

- i Acceder a la información adicional sobre el usuario o grupo de usuarios:

**Usuarios** +

admin	Coordinador	<input type="button" value="i"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
ricoh	Usuario	<input type="button" value="i"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
jaime	Configurador	<input type="button" value="i"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>

**Usuario:** jaime

**Nombre completo:**

**Correo:** jaime@semillasl.com

**Administrador:** No

**Grupos** +

Financiadores	Auditor	<input type="button" value="i"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
---------------	---------	--

**Miembros:** admin, u1, u2



- ✎ Editar el usuario o grupo para cambiar su rol dentro del proyecto o convenio, o bien para asignar un nuevo usuario o grupo a ese rol:

**Asignar usuario a 09-IMPLANTACION-GONG** X

Proyecto : 09-IMPLANTACION-GONG

Usuario  Rol

Forzar revisión de permisos del usuario sobre agentes y libros involucrados en el proyecto

- 🗑 Eliminar la asignación del usuario o grupo al proyecto o convenio:

**Desasignar usuario** X

Desasignar usuario:  
**ricoh**

## Editar proyectos o convenios del agente

- ✎ Pulsando el botón “Editar” a la derecha de un proyecto o convenio, el Coordinador podrá acceder a su formulario de edición, donde podrá modificar el dato o datos necesarios:

**Agente: ONG-INT**  
**Editar Proyecto** X

*Nombre*

*Convocatoria*

*Gestor de la subvención*  *Cuenta Recepción Fondos*  *Moneda Justificación*  *Divisa*

*Multipaís* *País Principal*

*Título*

## Eliminar proyectos o convenios del agente

- 🗑 Para eliminar un proyecto o convenio, basta con pulsar el botón “Eliminar” y confirmar su eliminación en el cuadro de diálogo:

**Eliminar Proyecto** X

Eliminar Proyecto:  
**02-MOZ-MAPUTO**

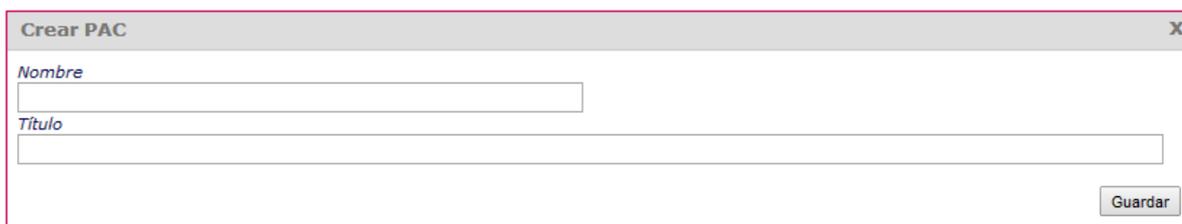
## Ver PACs de convenio

Los convenios se articulan en PACs (las siglas de Planificación Anual de Convenios).

- ☰ El acceso a la creación de las PACs dentro de un convenio se realiza a través del botón “Ver PACs” que acompaña a cada convenio en el listado:

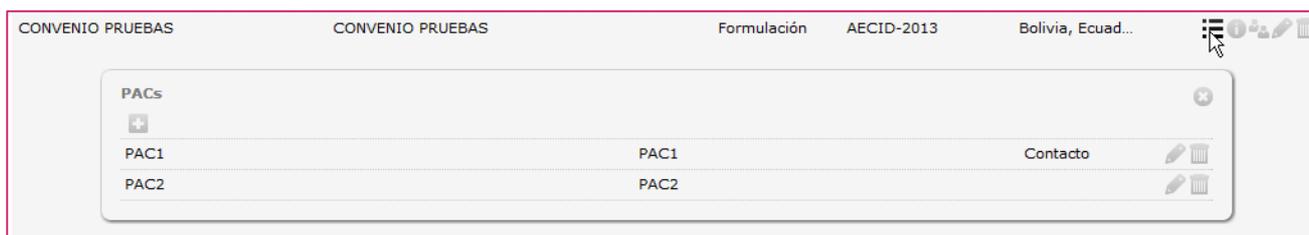


- ➕ Para crear las PACs asociados a un convenio, es necesario pulsar el botón “Nuevo” para acceder al formulario de alta correspondiente:


 A screenshot of a form titled 'Crear PAC'. The form has a title bar with 'Crear PAC' and a close button (X). Below the title bar, there are two input fields: 'Nombre' and 'Título'. The 'Nombre' field is a single-line text input, and the 'Título' field is a multi-line text input. At the bottom right of the form, there is a button labeled 'Guardar'.

El administrador introducirá obligatoriamente un Nombre y opcionalmente un Título descriptivo para la PAC y pulsará el botón “Guardar” para generarla.

Las PACs creadas dentro del Convenio, aparecerán listadas, indicando para cada una su Nombre y Estado, y permitiendo su edición o eliminación:



Una vez el Coordinador asignado al agente haya finalizado con la creación de un Proyecto o Convenio y los elementos que lo componen, el Coordinador asignado al proyecto deberá configurar el Estado del mismo. Disponiendo de estado, el coordinador o el configurador asignados a proyecto podrán proceder a la configuración completa del proyecto o convenio, de modo que los demás usuarios puedan comenzar a trabajar en el mismo.

## 07 | Libros del agente

Desde esta sección de la Configuración del agente los usuarios asignados al mismo con perfil de Coordinador o Económico pueden configurar y gestionar los Libros del agente; es decir, las cuentas bancarias y cajas-chicas relacionadas con el agente.

El sistema ofrece 4 diferentes vías para crear cuentas y/o cajas-chicas y relacionarlas con un agente:

① Desde la sección **Agentes de la Administración del sistema**

Cuando el Administrador da de alta un nuevo agente, puede activar una opción que permite generar automáticamente una cuenta bancaria y una caja-chica vinculada a ese agente.

② Desde la sección **Cuentas de la Administración del sistema**

El Administrador puede crear cuentas bancarias y cajas-chicas y vincularlas a un agente ya registrado en el sistema.

③ Desde la sección **Proyectos de la Administración del sistema**

Cuando el Administrador crea un proyecto, debe vincularlo obligatoriamente a un agente registrado en el sistema y a una cuenta bancaria. Puede vincularle una cuenta bancaria ya registrada en el sistema o puede optar por crear una nueva cuenta bancaria.

Si decide crear una nueva cuenta para el proyecto, al guardar el proyecto se generará automáticamente una nueva cuenta nombrada a partir de tres datos del proyecto: su nombre, la convocatoria a la que se relaciona y la moneda de referencia.

④ Desde la sección **Libros del agente de la configuración del agente**

Los usuarios asignados a un agente y que dispongan de rol de Coordinador o Económico respecto al mismo podrán crear cuentas o cajas-chicas vinculadas a ese agente.

Independientemente del contexto en que se hayan creado, todos los libros del agente, sean cuentas bancarias o cajas-chicas, aparecerán listados en la sección Libros del agente de la configuración del agente:

Nombre	Agente	Moneda	País	Cuenta	Tipo	Bloq.	
2014-AECID-1-EUR	ONG-INT	EUR	España	1111 0351 34 0000123...	Banco	No	  
2014-AECID-2-EUR	ONG-INT	EUR	España	1111 0351 34 0000123...	Banco	No	  
2014-GONG-AECID	ONG-INT	EUR	España	1111 0351 34 0000123...	Banco	No	  
2014-GONG-AECID-2	ONG-INT	EUR	España		Caja "chica"	No	  

Por página: 20 , 50 , 100 , 200 Mostrando todos los elementos: 4

Seleccione agente: 
 Seleccione moneda: 
 Seleccione país: 
 Seleccione tipo:

Desde esta sección, es posible añadir nuevos libros relacionados con el agente y, en general, realizar la gestión de todas las cuentas y cajas-chicas disponibles. Para ello disponemos de los siguientes botones:

-  Añadir nuevo libro
-  Acceder a información adicional sobre el libro del agente
-  Asignar usuarios a libros del agente
-  Editar datos del libro del agente
-  Eliminar libro del agente

## Añadir libro

Para dar de alta una cuenta o caja-chica, el Coordinador o Económico seguirá el siguiente procedimiento:

-  Pulsando el botón “Nuevo” se mostrará en pantalla el formulario de alta:

Nombre	Agente	Moneda	País
<input type="text"/>	<input type="text" value="ONG-INT"/>	<input type="text" value="Euro"/>	<input type="text" value="Brasil"/>
Descripción	Tipo		
<input type="text"/>	<input type="text" value="Caja 'chica'"/>		
<input type="checkbox"/> Bloqueada	<input type="checkbox"/> Ocultar en Proyectos		
			<input type="button" value="Guardar"/>



En el formulario introduciremos los siguientes datos en relación a la cuenta o caja-chica: Nombre identificativo, Moneda utilizada, País donde está físicamente la cuenta o caja, Descripción (opcional) y Tipo, permitiendo seleccionar “Banco” para las cuentas bancarias o “Caja-chica”.

Si se trata de una cuenta bancaria, introduciremos además la Entidad bancaria, el Código IBAN, el Código Swift y el Número de cuenta:

Nombre	Agente	Moneda	País
<input type="text"/>	ONG-INT	Euro	Brasil
Descripción	Tipo	Entidad	
<input type="text"/>	Banco	<input type="text"/>	
Cuenta	Swift	Iban	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Bloqueada <input type="checkbox"/> Ocultar en Proyectos			
<input type="button" value="Guardar"/>			

Independientemente de que se trate de una caja-chica o de una cuenta bancaria, podremos activar dos opciones: “Bloqueada” y “Ocultar en proyectos”. Si activamos la opción “Bloqueada”, no se permitirá realizar pagos o transferencias con la cuenta o caja. Si activamos la opción “Ocultar en proyectos”, no será posible asignar la cuenta o caja a nuevos proyectos.

Una vez introducidos los datos y seleccionados los atributos de la cuenta o caja, pulsaremos el botón “Guardar”.

### Información adicional sobre los libros del agente

- i** Pulsando el botón “Información adicional”, se mostrará en pantalla una ficha con toda la información disponible sobre la cuenta o caja-chica a la que acompaña:

Agente : ONG-INT				
Configuración >> Libros del agente				
Nombre	Agente	Moneda	País	Cue
2014-AECID-1-EUR	ONG-INT	EUR	España	111
2014-AECID-2-EUR	ONG-INT	EUR	España	111
2014-GONG-AECID	ONG-INT	EUR	España	111
2014-GONG-AECID-2	ONG-INT	EUR	España	

**Nombre:** 2014-AECID-2-EUR

**Agente:** ONG-INT

**Moneda:** EUR

**País:** España

**Cuenta:** 1111 0351 34 0000123452

**Tipo:** Banco

**Bloq.:** No

**Ocultar:** No

**Descripción:**

**Entidad:** Caja Laboral

**SWIFT:**

**IBAN:**

## Ver y gestionar usuarios asignados a los libros del agente

GONG permite asociar usuarios o grupos de usuarios a cada libro, sea una cuenta bancaria o una caja-chica. Los usuarios asociados a un libro, de forma individual o como integrante de un grupo de usuarios, dispondrán de permisos de consulta y gestión sobre la misma. Concretamente, los usuarios asignados a una cuenta o caja-chica podrán:

- » Gestionar desde la “Gestión de proyectos” transferencias y pagos desde la cuenta o caja, en los proyectos asignados al usuario en cuestión
- » Gestionar desde la “Gestión de agentes y delegaciones” transferencias y pagos desde la cuenta o caja de los agentes implementadores asignados al usuario.

 Pulsando el botón “Ver usuarios asignados” se mostrarán en pantalla un cuadro para la gestión de Usuarios y otro para la gestión de Grupos de usuarios asignados a la cuenta / caja.



Describimos a continuación las funcionalidades relacionadas a la asignación de Usuarios y Grupos de usuarios:

### Añadir usuario o grupo de usuarios

Para asignar un nuevo usuario o Grupo, haremos uso del botón “Nuevo”. Entonces, se mostrará en pantalla el formulario de asignación de usuario o grupo:



En el formulario, seleccionaremos en el desplegable uno de los Usuarios o Grupos disponibles y pulsaremos el botón “Guardar”.



### Ver información adicional de un usuario o grupo de usuarios

Al pulsar sobre el botón “Información adicional” se muestra en pantalla una ficha con la información sobre el usuario o grupo.

En el caso de los usuarios, se muestra para cada uno su nombre de usuario, su nombre completo y su dirección de correo electrónico. Además se indica si el usuario tiene perfil de administrador del sistema o no. En el caso de los Grupos de usuario, se muestran los usuarios que forman parte del grupo.

### Eliminar la asignación de un usuario o grupo a un libro

Al pulsar sobre el botón “eliminar” se muestra en pantalla una ventana que permite desvincular al usuario o grupo de usuarios del libro.

### Editar libros del agente

Pulsando el botón Editar a la derecha de una cuenta o caja, accederemos al formulario de edición, donde podremos modificar o añadir los datos necesarios:



## Eliminar libros del agente

Para eliminar una cuenta o caja, basta con pulsar el botón “Eliminar” y confirmar.



Va a eliminar:  
BBVA

Cancelar    Confirmar

No será posible eliminar cuentas que tengan elementos vinculados.

El propio sistema alertará de ello al confirmar la eliminación.

# Gestión de agentes » Gestión económica

## 00 | Introducción

En este módulo formativo conoceremos las funcionalidades del menú “Gestión económica”, perteneciente a la “Gestión de agentes y delegaciones”, así como las de cada una de sus secciones:

- » Presupuesto
- » Gastos
- » Movimientos
- » Exportación económica
- » Importación económica

## 01 | Acceso y navegación

Para acceder al menú “Gestión económica” del bloque de “Gestión de agentes y delegaciones” es necesario realizar 2 clics:

### ① Seleccionar módulo funcional

Pulsando sobre el botón “Gestión de agentes y delegaciones” en la botonera de módulos funcionales:



### ② Seleccionar agente

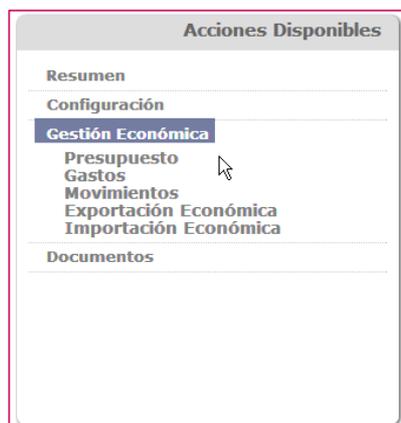
En el Listado de agentes asignados al usuario, habrá que seleccionar el agente que el usuario debe gestionar a nivel económico, pulsando sobre el botón “Seleccionar agente”:

Listado de Proyectos y Convenios asignados				
Nombre	Título	Estado	Convocatoria	País
01-PROY-TEST	Proyecto Test	Formulación	ONG-INT-2014	España

La gestión económica no es posible en el caso de agentes implementadores que sean socias locales; es decir, sólo es posible la gestión económica de las delegaciones. Además, para realizar la gestión económica del agente, el usuario debe estar asignado al mismo con rol “Económico” o “Coordinador”:

Nombre	Nombre completo	País	Financiador	Implementador
ONG-INT	ONG internacional para el desarrollo	España	Sí	Sí
ONG-INT-PERU	ONG-INT-PERU	Perú	Sí	Sí

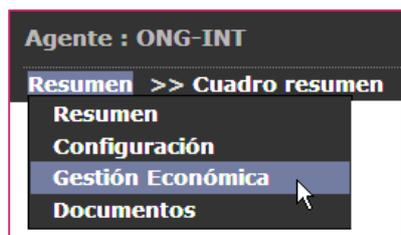
Para acceder a los distintos elementos del apartado de Ejecución económica de la delegación, utilizaremos bien el menú de navegación, o bien el cuadro de Acciones disponibles:



### Acceso a través del cuadro de Acciones Disponibles

Pasaremos el ratón sobre “Gestión económica” para que nos muestre todas las acciones posibles en relación al agente que hayamos seleccionado.

Entonces, pulsaremos sobre el apartado al que necesitemos acceder.



### Acceso por menú

Pasaremos el ratón sobre el menú en que nos encontremos para que nos muestre todos los apartados disponibles.

En este caso, pulsaremos sobre el apartado “Gestión económica”, lo que nos dará acceso a la primera sección del mismo.



Pasando el ratón sobre el submenú, se visualizarán todas las secciones disponibles, de modo que podamos clicar sobre aquella a la que queramos acceder.

El cuadro de Acciones Disponibles solamente está presente en la pantalla “Cuadro-resumen” (página de inicio de la Gestión del agente), mientras que el menú de navegación está presente en toda la aplicación, dando acceso a las secciones que describiremos a continuación.

## 02 | Presupuesto

Los presupuestos asociados a una delegación se gestionan desde la sección “Presupuesto” de la “Gestión económica” de la delegación (es decir, del agente implementador que no es socia local).

El presupuesto reflejará los gastos estructurales del agente; es decir, los gastos de salarios, mantenimiento, servicios, etc. Una vez registradas las líneas de presupuesto, podrá gestionarse su financiación y podrán relacionarse con los proyectos en los que participa el agente.

Desde esta sección se van creando las líneas de presupuesto una a una. Según se van creando, irán apareciendo listadas en pantalla, permitiendo la realización de distintas operaciones, tanto a nivel listado como a nivel línea.

Agente : ONG-INT

Gestión Económica >> Presupuesto

Partida	Subpartida	Concepto	Importe	
1 - Consultoría	TALLERES	REFRIGERIOS	2.300,00 EUR	
1 - Consultoría	SUBPARTIDA AGENTE 1	CONCEPTO DE PRESUPUESTO ...	1.000,00 EUR	
1 - Consultoría	REDES	COMILONA DE COMIENZO DEL ...	10.000,00 EUR	
1 - Consultoría	TALLERES	ESTE ES UN CONCEPTO DE EST...	2.000,00 EUR	
2 - Viajes	VIAJES IDENTIFICACIÓN	CREACIÓN DE REDES	650,00 EUR	
2 - Viajes	VIAJES SEGUIMIENTO	VIAJES SEGUIMIENTO	650,00 EUR	
3 - Salarios	SALARIOS ANTONIO	SALARIOS ANTONIO	14.000,00 EUR	
3 - Salarios	PROBANDO	SALARIO DE PRUEBA PARA EL P...	1.200,00 EUR	

Por página: 20 , 50 , 100 , 200

Mostrando todos los elementos

Seleccione etapa: Todas

Seleccione partida: Todas

Filtrar

### Operaciones sobre el listado de presupuestos

#### ① Filtros y búsquedas

Dado el volumen de registros que pueden llegar a presentarse, es posible filtrar el total de presupuestos según diferentes criterios.

Por página: 20 , 50 , 100 , 200

Mostrando todos los elementos

Seleccione etapa: Todas

Seleccione partida: Todas

Filtrar



Para ello, se hará uso del buscador que se encuentra en la parte baja de pantalla y que permite filtrar por:

- » Etapa para la cual se presupuesta el gasto
- » Partida de sistema a la que se asocia el presupuesto

Es posible elegir uno o los dos filtros. Para seleccionar un filtro, basta con desplegar el combo que corresponda y clicar sobre el valor por el cual deseemos filtrar. Una vez seleccionados los filtros a aplicar, habrá que pulsar el botón “Filtrar” para generar el listado de gastos correspondiente.

## ② Orden de los registros en el listado

Es posible ordenar los registros en el listado por tres de los campos de datos presentes en el encabezado:

Partida	Subpartida	Concepto	Importe	↓ +
---------	------------	----------	---------	-----

Pulsando sobre su rótulo en el encabezado, podremos elegir por cuál de los siguientes datos deseamos ordenar el listado de gastos:

- » Partida (orden alfabético)
- » Subartida (orden alfabético)
- » Concepto (orden alfabético)

El primer clic sobre el rótulo aplicará un orden descendente para los datos de esa columna; para cambiar a un orden ascendente, basta con pulsar de nuevo sobre el rótulo del campo. Con cada clic se invertirá el orden del listado.

## ③ Botones de acción en relación al listado

En el encabezado del listado de presupuestos, a la derecha, se encuentran 2 botones:

-  Exportar a XLS
-  Añadir uno nuevo



Al pulsar sobre el botón “Exportar XLS” se descargará en el ordenador en el que estemos trabajando una hoja de cálculo con la información que se está mostrando en el listado (sea el listado completo que se obtiene por defecto o filtrado según las necesidades puntuales del usuario):



Se incluye un botón “Añadir uno nuevo” que permite registrar un nuevo presupuesto en relación al agente, que se mostrará en el listado junto con los demás presupuestos ya registrados:

### Registro de un nuevo gasto

Pulsando el botón “Añadir uno nuevo” en el encabezado del listado de presupuestos, se accede al formulario de alta de un nuevo gasto:

En el formulario, introduciremos o seleccionaremos los siguientes datos en relación a la línea de presupuesto:

- » Etapa a la que corresponde
- » Partida de sistema a la que se asocia
- » Subpartida presupuestaria en la que se engloba
- » Concepto detallado que se está presupuestando
- » Observaciones en relación a la línea de presupuesto
- » Unidad de medida (quilos, metros, litros, unidades...)
- » Número de unidades
- » Coste de la unidad
- » Moneda en la que se realizará el gasto

El sistema calculará el importe en la moneda seleccionada para el total de unidades indicadas.

Una vez introducidos todos los datos, basta con pulsar el botón “Guardar” para que el presupuesto quede reflejado junto a los demás en el listado de presupuestos asociados a la delegación que estamos gestionando económicamente.

### Gestión de presupuestos registrados

La gestión de los presupuestos del agente se realiza desde el listado de presupuestos, a través de los botones que acompañan a cada registro en él incluido.

Agente : ONG-INT

Gestión Económica >> Presupuesto

Partida	Subpartida	Concepto	Importe	
1 - Consultoría	TALLERES	REFRIGERIOS	2.300,00 EUR	     
1 - Consultoría	SUBPARTIDA AGENTE 1	CONCEPTO DE PRESUPUESTO ...	1.000,00 EUR	     
1 - Consultoría	REDES	COMILONA DE COMIENZO DEL ...	10.000,00 EUR	     
1 - Consultoría	TALLERES	ESTE ES UN CONCEPTO DE EST...	2.000,00 EUR	     
2 - Viajes	VIAJES IDENTIFICACIÓN	CREACIÓN DE REDES	650,00 EUR	     
2 - Viajes	VIAJES SEGUIMIENTO	VIAJES SEGUIMIENTO	650,00 EUR	     
3 - Salarios	SALARIOS ANTONIO	SALARIOS ANTONIO	14.000,00 EUR	     
3 - Salarios	PROBANDO	SALARIO DE PRUEBA PARA EL P...	1.200,00 EUR	     

Por página: 20 , 50 , 100 , 200

Mostrando todos los elementos

Seleccione etapa: Todas

Seleccione partida: Todas

Filtrar

Los botones de acción sobre los presupuestos son los siguientes.

-  Ver información adicional
-  Marcar la línea de presupuesto
-  Ver comentarios
-  Editar detalle de presupuesto
-  Alerta (sustituye al Detalle de presupuesto cuando éste no es correcto)
-  Editar
-  Eliminar

### Ver información adicional

**i** Este botón da acceso a la ficha de información detallada sobre el presupuesto:

Agente : ONG-INT			Partida: 3 - Salarios	
Gestión Económica >> Presupuesto			Subpartida: PROBANDO	
Partida	Subpartida	Concepto	Concepto:	Importe:
1 - Consultoría	TALLERES	REFRIGERIOS	SALARIO DE PRUEBA PARA EL PRESUPUESTO POR AGENTE	1200.0
1 - Consultoría	SUBPARTIDA AGENTE 1	CONCEPTO DE PRESUPUESTO	Moneda.abreviatura: EUR	
1 - Consultoría	REDES	COMILONA DE COMIENZO D	Tipo Partida: directo	
1 - Consultoría	TALLERES	ESTE ES UN CONCEPTO DE	Observaciones:	
2 - Viajes	VIAJES IDENTIFICACIÓN	CREACIÓN DE REDES	Nº Unidades: 12	
2 - Viajes	VIAJES SEGUIMIENTO	VIAJES SEGUIMIENTO	C.Unitario: 100.0	
3 - Salarios	SALARIOS ANTONIO	SALARIOS ANTONIO	Etaa: Año 2014	
3 - Salarios	PROBANDO	SALARIO DE PRUEBA PARA	T.Cambio: 1.0	
			Importe x TC: 1200.00 EUR	

### Marcar la línea de presupuesto

**👉** Al pulsar este botón, emergerá un formulario que permite cambiar el estado marcado para la línea o eliminar cualquier marca de estado.

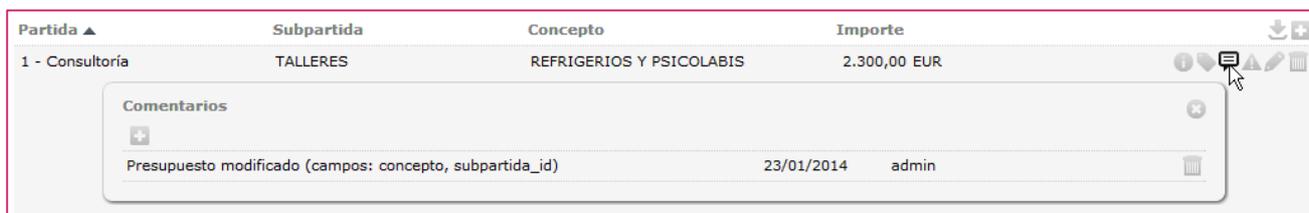
Las marcas que identifican el estado en que se encuentra un gasto o un presupuesto son configurables. El marcado por defecto destaca en rojo las líneas con error, en amarillo las líneas que deben ser revisadas, en verde las validadas y en blanco las no marcadas:

Partida ▲	Subpartida	Concepto	Importe	
1 - Consultoría	TALLERES	REFRIGERIOS Y PSICOLABIS	2.300,00 EUR	    
1 - Consultoría	SUBPARTIDA AGENTE 1	CONCEPTO DE PRESUPUESTO ...	1.000,00 EUR	    
1 - Consultoría	REDES	COMILONA DE COMIENZO DEL ...	10.000,00 EUR	    
1 - Consultoría	TALLERES	ATRACARSE DE GANCHITOS	100,00 EUR	    
1 - Consultoría	TALLERES	ESTE ES UN CONCEPTO DE EST...	2.000,00 EUR	    
2 - Viajes	VIAJES IDENTIFICACIÓN	CREACIÓN DE REDES	650,00 EUR	    
2 - Viajes	VIAJES SEGUIMIENTO	VIAJES SEGUIMIENTO	650,00 EUR	    
3 - Salarios	SALARIOS ANTONIO	SALARIOS ANTONIO	14.000,00 EUR	    
3 - Salarios	PROBANDO	SALARIO DE PRUEBA PARA EL P...	1.200,00 EUR	    

Todos los nuevos presupuestos se marcan por defecto como “Revisar”.

## Ver comentarios

El botón “Ver comentarios” da acceso a los comentarios registrados en relación a la línea de presupuesto:



Partida	Subpartida	Concepto	Importe
1 - Consultoría	TALLERES	REFRIGERIOS Y PSICOLABIS	2.300,00 EUR

**Comentarios**

+ Presupuesto modificado (campos: concepto, subpartida\_id) 23/01/2014 admin

Además de visualizar los comentarios, es posible añadir nuevos comentarios o eliminar los ya existentes.

## Editar detalle de presupuesto

Al pulsar sobre el botón “Editar detalle e presupuesto” accederemos al formulario de edición correspondiente, donde podremos indicar si el presupuesto total debe dividirse automáticamente entre los meses de la etapa (clicando sobre el enlace “Dividir importe por meses”) o indicar el importe manualmente para el mes o meses que correspondan:



3 - Salarios      PROBANDO      SALARIO DE PRUEBA PARA EL P...      1.200,00 EUR

Fechas de etapa del presupuesto: 01-01-2014 / 31-12-2014  
 Importe presupuestado: 1.200,00 EUR

01 / 2014	02 / 2014	03 / 2014	04 / 2014	05 / 2014	06 / 2014	07 / 2014	08 / 2014	09 / 2014	10 / 2014	11 / 2014	12 / 2014	Total
100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	1200.0

Dividir importe por meses Guardar

Según vayamos introduciendo o modificando importes asociados a cada mes, el sistema irá recalculando el importe Total. Si el importe total supera al total establecido previamente para la línea de presupuesto, el botón será sustituido por un icono de alerta:

1 - Consultoría	SUBPARTIDA AGENTE 1	CONCEPTO DE PRESUPUESTO ...	1.000,00 EUR	
2 - Viajes	VIAJES IDENTIFICACIÓN	CREACIÓN DE REDES	650,00 EUR	

Al pasar el ratón sobre el icono, visualizaremos la descripción de error que se ha detectado: “¡Atención! El detalle del presupuesto no es correcto.”

Al clicar sobre el icono, accederemos al formulario de edición que nos permitirá subsanar el error:

1 - Consultoría SUBPARTIDA AGENTE 1 CONCEPTO DE PRESUPUESTO ... 1.000,00 EUR

Fechas de etapa del presupuesto: 01-01-2001 / 31-01-2009  
 Importe presupuestado: 1.000,00 EUR

01 / 2001	02 / 2001	03 / 2001	04 / 2001	05 / 2001	06 / 2001	07 / 2001	08 / 2001	09 / 2001	10 / 2001	11 / 2001	12 / 2001	01 / 2002	02 / 2002	03 / 2002
8,26	8,26	8,26	8,26	8,26	8,26	8,26	8,26	8,26	8,26	8,26	8,26	8,26	8,26	8,26
04 / 2002	05 / 2002	06 / 2002	07 / 2002	08 / 2002	09 / 2002	10 / 2002	11 / 2002	12 / 2002	01 / 2003	02 / 2003	03 / 2003	04 / 2003	05 / 2003	06 / 2003
8,26	8,26	8,26	8,26	8,26	8,26	8,26	8,26	8,26	8,26	8,26	8,26	8,26	8,26	8,26
07 / 2003	08 / 2003	09 / 2003	10 / 2003	11 / 2003	12 / 2003	01 / 2004	02 / 2004	03 / 2004	04 / 2004	05 / 2004	06 / 2004	07 / 2004	08 / 2004	09 / 2004
8,26	8,26	8,26	8,26	8,26	8,26	8,26	8,26	8,26	8,26	8,26	8,26	8,26	8,26	8,26
10 / 2004	11 / 2004	12 / 2004	01 / 2005	02 / 2005	03 / 2005	04 / 2005	05 / 2005	06 / 2005	07 / 2005	08 / 2005	09 / 2005	10 / 2005	11 / 2005	12 / 2005
8,26	8,26	8,26	8,26	8,26	8,26	8,26	8,26	8,26	8,26	8,26	8,26	8,26	8,26	8,26
01 / 2006	02 / 2006	03 / 2006	04 / 2006	05 / 2006	06 / 2006	07 / 2006	08 / 2006	09 / 2006	10 / 2006	11 / 2006	12 / 2006	01 / 2007	02 / 2007	03 / 2007
8,26	8,26	8,26	8,26	8,26	8,26	8,26	8,26	8,26	8,26	8,26	8,26	8,26	8,26	8,26
04 / 2007	05 / 2007	06 / 2007	07 / 2007	08 / 2007	09 / 2007	10 / 2007	11 / 2007	12 / 2007	01 / 2008	02 / 2008	03 / 2008	04 / 2008	05 / 2008	06 / 2008
8,26	8,26	8,26	8,26	8,26	8,26	8,26	8,26	8,26	8,26	8,26	8,26	8,26	8,26	8,26
07 / 2008	08 / 2008	09 / 2008	10 / 2008	11 / 2008	12 / 2008	01 / 2009	Total							
8,26	8,26	8,26	8,26	8,26	8,26	8,26	801.22							

Dividir importe por meses

Guardar

## Editar presupuesto



Clicando sobre este botón, accederemos al formulario de edición del presupuesto al que acompaña, donde podremos modificar cualquiera de los datos asignados al mismo:

2 - Viajes VIAJES SEGUIMIENTO VIAJES SEGUIMIENTO 650,00 EUR

Etapa: Año 2010 Partida: 1 - Consultoría Subpartida: VIAJES SEGUIMIENTO

Concepto/Detalle: VIAJES SEGUIMIENTO Observaciones:

Unidad	Nº unidades	Coste/unidad	Importe	Moneda
1	1	650,00	650,00	EUR

Guardar

## Eliminar presupuesto



Para eliminar un presupuesto, pulsaremos el botón y confirmaremos su eliminación en la ventana emergente.

## 03 | Gastos

Los gastos de las delegaciones se gestionan en la sección “Gastos” de la Gestión económica de agentes:

Agente : ONG-INT						Gestión Económica >> Gastos	
#	Fecha	Importe	Partida	Concepto	Cambio		
1	19/04/2002	100,00 EUR	5 - Estructura	agsdfgsdfgsdfgsdfg	25/04...		
8	10/06/2010	4.444,00 EUR	1 - Consultoría	Otro concepto	29/08...		
9	10/06/2010	5,00 EUR	3 - Salarios	Un concepto de un gasto	28/11...		
7	08/09/2010	500,00 EUR	2 - Viajes	Billetes autobus	26/11...		
3	08/10/2010	3.000,00 SOL	1 - Consultoría	Concepto que ponemos para no dejarlo vacío	06/11...		
2	14/10/2010	9.000,00 EUR	1 - Consultoría	Análisis de soluciones	29/08...		
6	21/10/2010	10.000,00 EUR	1 - Consultoría	Gasto del agente ONG-INT	08/07...		
5	25/10/2010	9.000,00 EUR	2 - Viajes	Viaje de gestión interna	23/01...		
4	27/10/2010	111.111,00 EUR	1 - Consultoría	Concepto de nuevo gasto	12/11...		
1	10/11/2010	1.000,00 EUR	2 - Viajes	Gastos generales de representación	23/01...		
1	06/01/2011	1.000,00 EUR	1 - Consultoría	Consultoría sobre la financiación básica	23/01...		
2	17/02/2011	8.000,00 EUR	3 - Salarios	Salario principal	23/01...		
1	02/04/2012	1.000,00 EUR	2 - Viajes	Viaje para puesta en marcha	12/11...		
2	12/11/2012	1.750,00 EUR	2 - Viajes	Viaje de visita	12/11...		
3	12/11/2012	1.750,00 EUR	2 - Viajes	Viaje de visita no pagado	18/07...		
4	12/11/2012	1.750,00 EUR	1 - Consultoría	Viaje de visita sin actividad ni financiador	12/11...		
1	17/01/2013	10.000,00 EUR	1 - Consultoría	Pruebas para comprobar gasto sin errores	28/11...		
7	20/01/2013	2.000,00 EUR	3 - Salarios	Salario Antonio Enero	28/03...		
5	31/01/2013	1.000,00 EUR	3 - Salarios	Salario Enero Técnico 2	27/03...		
6	17/02/2013	10.000,00 EUR	1 - Consultoría	Pruebas para comprobar gasto sin errores 2	27/03...		

<< 1 2 >> Por página: 20 , 50 , 100 , 200 Mostrando elementos 1 - 20 (24 en total)

Seleccione etapa: Todas Seleccione moneda: Todas Seleccione partida: Todas Seleccione subpartida: Todas Seleccione proyecto: Todos Seleccione marcado: Todos

Fecha inicio: 16 Octubre 2014 Fecha fin: 16 Octubre 2014 Aplicar filtro fecha  Filtrar

En la sección se visualizan y gestionan tres tipos de gasto:

- » Gastos propios del agente
- » Gastos creados en el agente e imputados a un proyecto
- » Gastos creados en un proyecto e imputados al agente

Todos los gastos asociados de uno u otro modo al agente, aparecen registrados en el listado.



## Operaciones sobre el listado de gastos

### ① Filtros y búsquedas

Dado el volumen de registros que pueden llegar a presentarse, es posible filtrar el total de gastos según diferentes criterios.

Para ello, se hará uso del buscador que se encuentra en la parte baja de pantalla y que permite filtrar por:

- » Etapa en la cual se ha realizado el gasto
- » Moneda en que se ha efectuado el gasto
- » Partida de sistema a la que se imputa el gasto
- » Subpartida
- » Proyecto al que se relaciona
- » Marcado en que se encuentra el gasto (aceptado, pendiente de corregir...)
- » Rango de fechas entre las que se ha efectuado el gasto

Es posible elegir uno o más filtros, de modo que se obtengan listados más manejables y siempre adaptados a las necesidades de consulta y gestión de la propia Organización.

Para seleccionar un filtro, basta con desplegar el combo que corresponda y clicar sobre el valor por el cual deseamos filtrar. Esto es así en todos los caso menos para los filtrados por fecha, para los cuales, además de seleccionar las fechas de inicio y fin, habrá que activar la opción “Aplicar filtro fecha”.

Una vez seleccionados los filtros a aplicar, habrá que pulsar el botón “Filtrar” para generar el listado de gastos correspondiente.

### ② Orden de los registros en el listado

Es posible ordenar los gastos en el listado por alguno de los campos de datos presentes en su encabezado:

#	Fecha	Importe	Partida	Concepto	Cambio			
---	-------	---------	---------	----------	--------	--	--	--



Pulsando sobre su rótulo en el encabezado, podremos elegir por cuál de los siguientes datos deseamos ordenar el listado de gastos:

- » Identificador # (mayor o menor)
- » Fecha (más reciente o más antigua)
- » Importe (mayor o menor)
- » Partida (orden alfabético)
- » Concepto (orden alfabético)
- » Implementador (orden alfabético)
- » Cambio (fecha más reciente o más antigua)

La flecha apuntando hacia abajo indica que se sigue un orden descendente; para cambiar a un orden ascendente, basta con pulsar de nuevo sobre el rótulo del campo, con lo que aparecerá una flecha apuntando hacia arriba. Con cada clic se invertirá el orden y la orientación de la flecha que indica dicho orden.

### ③ Botones de acción en relación al listado

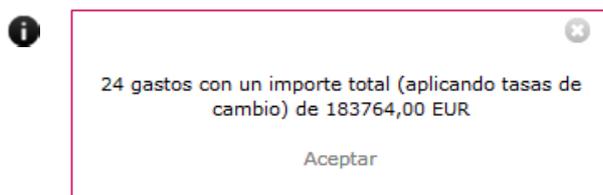
En el encabezado del listado de gastos, a la derecha, se encuentran tres botones:

-  Exportar a XLS
-  Información del listado
-  Añadir uno nuevo

Al pulsar sobre el botón “Exportar a XLS” se descargará en el ordenador en el que estemos trabajando una hoja de cálculo con la información que se está mostrando en el listado (sea el listado completo que se obtiene por defecto o filtrado según las necesidades puntuales del usuario):



Al pulsar sobre el botón “Información del listado”, se mostrará en pantalla una ventana informando sobre el número total de gastos que se están mostrando en el listado y el importe total de gasto, expresado en euros:



Finalmente, se incluye un botón “Añadir uno nuevo” que permite registrar un nuevo gasto en relación al agente, que se mostrará en el listado junto con los demás gastos registrados:

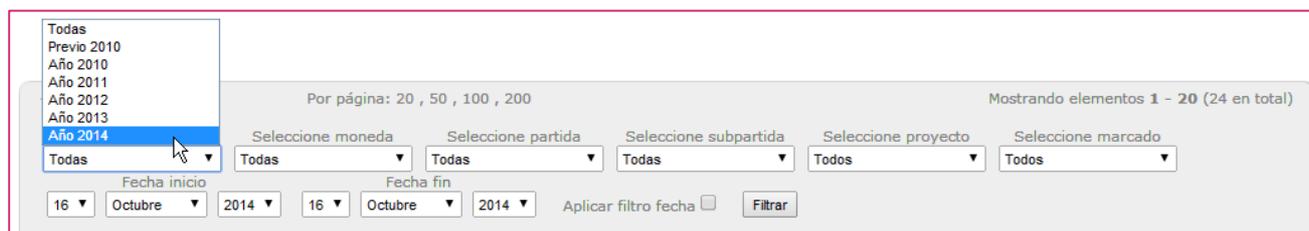


The form includes the following fields and sections:

- Partida:** Dropdown menu.
- Subpartida:** Text input with prompt "Seleccione partida para elegir subpartida".
- Fecha:** Date picker.
- Gasto Valorizado:** Checkbox.
- Fecha informe:** Text input.
- Concepto:** Text input.
- Número factura:** Text input.
- Emisor factura:** Text input.
- NIF Emisor:** Text input.
- Importe:** Text input.
- Gasto pagado:** Checked checkbox.
- Moneda:** Text input.
- Cuenta:** Text input.
- País:** Dropdown menu (set to España).
- Impuestos:** Text input (set to 0,00).
- Observaciones:** Text input.
- Referencia Contable:** Text input.
- Reparto del gasto:** Section with:
  - Proyecto o Delegación:** Dropdown menu.
  - Importe:** Text input.
  - Imputado a delegación:** Dropdown menu.
  - Añadir proyecto ó delegación:** Text input.
- Guardar:** Button.

## Registro de un nuevo gasto

Para registrar un nuevo gasto asociado al agente, primero es necesario indicar la etapa a la que corresponde ese gasto. Para ello utilizaremos el buscador que se encuentra al pie de la pantalla:



The search filter area includes:

- Por página:** 20, 50, 100, 200
- Mostrando elementos:** 1 - 20 (24 en total)
- Selecciones:**
  - Selección moneda: Todas
  - Selección partida: Todas
  - Selección subpartida: Todas
  - Selección proyecto: Todos
  - Selección marcado: Todos
- Fecha inicio:** 16, Octubre, 2014
- Fecha fin:** 16, Octubre, 2014
- Aplicar filtro fecha:** Checkbox
- Filtrar:** Button

Desplegaremos el combo “Etapa”, clicaremos sobre la etapa que corresponda y pulsaremos el botón “Filtrar”.

Seleccionada la etapa, pulsando el botón “Añadir uno nuevo” en el encabezado del listado de gastos, accederemos al formulario de alta de un nuevo gasto:

En el formulario se seleccionan o introducen los siguientes datos en relación al gasto:



This is an identical copy of the form shown in the previous block, detailing the fields for registering a new expense.



- » Partida a la que se imputa el gasto
- » Si la partida seleccionada tiene subpartidas asociadas, aparecerá en el formulario un nuevo desplegable para seleccionar la subpartida correspondiente
- » Fecha de emisión de la factura de gasto
- » De ser necesaria por no coincidir con la fecha de facturación, Fecha del informe de gasto
- » Concepto; es decir, detalle de en qué se ha realizado el gasto
- » Importe del gasto
- » País en el que se produce el gasto
- » Importe de impuestos reembolsables
- » Observaciones en relación al gasto

En el formulario, en la esquina superior derecha, es posible indicar si se trata de un Gasto valorizado” o no.

Si se trata de un gasto no valorizado, podremos introducir los datos relativos a la facturación, concretamente el Número de factura, el Emisor de la factura y el NIF o CIF del emisor. Si por el contrario se trata de un gasto valorizado, no será necesario introducir estos datos, con lo que los campos no aparecerán en el formulario.

En los gastos no valorizados, aparece activa la indicación de que es un “Gasto pagado”. Si la opción se mantiene activa, indicaremos la Cuenta o caja-chica con la que se realiza el pago. Al seleccionar la cuenta o caja, se mostrarán los campos necesarios para indicar el modo de pago, además del correspondiente número de cheque o transferencia.



Funcionalidades por menú  
Gestión de agentes y delegaciones » Gestión económica

<b>Partida</b> ▼	<b>Subpartida</b> Seleccione partida para elegir subpartida	<b>Fecha</b> [ ]	<b>Gasto Valorizado</b> <input type="checkbox"/>
<b>Concepto</b> [ ]	<b>Número factura</b> [ ]	<b>Emisor factura</b> [ ]	<b>Fecha informe</b> [ ]
<b>Importe</b> [ ]	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Gasto pagado</b>	<b>Moneda</b> EUR	<b>Cuenta</b> 2014-AECID-2-EUR
<b>Observaciones</b> [ ]	<b>Forma de Pago</b> Cheque	<b>País</b> España	<b>NIF Emisor</b> [ ]
<b>Referencia Contable</b> [ ]	<b>Num.Cheque ó Cta.Destino</b> [ ]	<b>Impuestos</b> 0,00	
<b>Reparto del gasto</b>			
<b>Proyecto o Delegación</b> Imputado a delegación	<b>Importe</b> [ ]		
Añadir proyecto ó delegación			
<b>Guardar</b>			

En este caso, al guardar el pago, se generará automáticamente en la cuenta o caja seleccionada un pago asociado al gasto, en la misma fecha y por el mismo importe´.

Si se desactiva la opción “Gasto pagado”, o si se trata de un gasto no valorizado, habrá que seleccionar estos otros datos:

- » Moneda en la que se produce el gasto
- » Implementador que genera el gasto

Finalmente, es posible asociar el gasto a uno o varios proyectos y/o a la propia delegación:

<b>Partida</b> ▼	<b>Subpartida</b> Seleccione partida para elegir subpartida	<b>Fecha</b> [ ]	<b>Gasto Valorizado</b> <input type="checkbox"/>
<b>Concepto</b> [ ]	<b>Número factura</b> [ ]	<b>Emisor factura</b> [ ]	<b>Fecha informe</b> [ ]
<b>Importe</b> [ ]	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Gasto pagado</b>	<b>Moneda</b>	<b>Cuenta</b> [ ]
<b>Observaciones</b> [ ]	<b>Forma de Pago</b> Cheque	<b>País</b> España	<b>NIF Emisor</b> [ ]
<b>Referencia Contable</b> [ ]	<b>Num.Cheque ó Cta.Destino</b> [ ]	<b>Impuestos</b> 0,00	
<b>Reparto del gasto</b>			
<b>Proyecto o Delegación</b> Imputado a delegación	<b>Importe</b> [ ]		
Añadir proyecto ó delegación			
<b>Guardar</b>			

Una vez cumplimentados los datos sobre el gasto, basta pulsar el botón “Guardar” para que el gasto quede registrado y aparezca en el listado.

## Gestión de gastos registrados

La gestión de los gastos se realiza desde el listado de gastos, a través de los botones que acompañan a cada registro en él incluido.

Gestión Económica >> Gastos						
#	Fecha	Importe	Partida	Concepto	Cambio	
1	19/04/2002	100,00 EUR	5 - Estructura	agsdfgsdfgsdfgsdfg	25/04...	       
8	10/06/2010	4.444,00 EUR	1 - Consultoría	Otro concepto	29/08...	      
9	10/06/2010	5,00 EUR	3 - Salarios	Un concepto de un gasto	28/11...	       
7	08/09/2010	500,00 EUR	2 - Viajes	Billetes autobus	26/11...	       
3	08/10/2010	3.000,00 SOL	1 - Consultoría	Concepto que ponemos para no dejarlo vacio	06/11...	      
2	14/10/2010	9.000,00 EUR	1 - Consultoría	Análisis de soluciones	29/08...	       
6	21/10/2010	10.000,00 EUR	1 - Consultoría	Gasto del agente ONG-INT	08/07...	      
5	25/10/2010	9.000,00 EUR	2 - Viajes	Viaje de gestión interna	23/01...	       
4	27/10/2010	111.111,00 EUR	1 - Consultoría	Concepto de nuevo gasto	12/11...	       
1	10/11/2010	1.000,00 EUR	2 - Viajes	Gastos generales de representacion	23/01...	       
1	06/01/2011	1.000,00 EUR	1 - Consultoría	Consultoría sobre la financiación básica	23/01...	       
2	17/02/2011	8.000,00 EUR	3 - Salarios	Salario principal	23/01...	       
1	02/04/2012	1.000,00 EUR	2 - Viajes	Viaje para puesta en marcha	12/11...	       
2	12/11/2012	1.750,00 EUR	2 - Viajes	Viaje de visita	12/11...	       
3	12/11/2012	1.750,00 EUR	2 - Viajes	Viaje de visita no pagado	18/07...	       
4	12/11/2012	1.750,00 EUR	1 - Consultoría	Viaje de visita sin actividad ni financiador	12/11...	       
1	17/01/2013	10.000,00 EUR	1 - Consultoría	Pruebas para comprobar gasto sin errores	28/11...	      
7	20/01/2013	2.000,00 EUR	3 - Salarios	Salario Antonio Enero	28/03...	      
5	31/01/2013	1.000,00 EUR	3 - Salarios	Salario Enero Técnico 2	27/03...	      
6	17/02/2013	10.000,00 EUR	1 - Consultoría	Pruebas para comprobar gasto sin errores 2	27/03...	      

Dependiendo del tipo de gasto del que se trate, la línea de gasto dispondrá de unos u otros botones. El total de botones de acción sobre los gastos es el siguiente:

-  Alerta
-  Ver información adicional
-  Marcar la línea de gasto
-  Ver comentarios
-  Ver comentarios (cuando no hay comentarios asociados)
-  Ver documentos
-  Ver documentos (cuando no hay documentos asociados)
-  Ver pagos
-  Editar
-  Copiar
-  Eliminar

Describimos a continuación las operaciones que desencadena cada uno de estos botones.



## Alertas

 Las líneas de pago que tienen algún tipo de error asociado se acompañan de este icono.

Pasando el ratón sobre el icono, se mostrará el texto descriptivo de la alerta relacionada.

## Ver información adicional

 Todas las líneas de gasto del listado van acompañadas de este botón, que da acceso a la ficha de información detallada sobre el mismo:

Agente : ONG-INT					#: 6
Gestión Económica >> Gastos					Fecha: 2013-02-17
#	Fecha	Importe	Partida	Concepto	Importe: 10000.0
1	19/04/2002	100,00 EUR	5 - Estructura	agsdfgsdfgsdfgsd	Moneda.abreviatura: EUR
8	10/06/2010	4.444,00 EUR	1 - Consultoría	Otro concepto	Partida: 1 - Consultoría
9	10/06/2010	5,00 EUR	3 - Salarios	Un concepto de u	Concepto: Pruebas para comprobar gasto sin errores 2
7	08/09/2010	500,00 EUR	2 - Viajes	Billetes autobus	Cambio: 27/03/2014
3	08/10/2010	3.000,00 SOL	1 - Consultoría	Concepto que por	Tipo Partida: directo
2	14/10/2010	9.000,00 EUR	1 - Consultoría	Análisis de solucio	Subpartida: AAAA
6	21/10/2010	10.000,00 EUR	1 - Consultoría	Gasto del agente	Referencia Contable:
5	25/10/2010	9.000,00 EUR	2 - Viajes	Viaje de gestión i	Valorizado: No
4	27/10/2010	111.111,00 EUR	1 - Consultoría	Concepto de nuev	País: España
1	10/11/2010	1.000,00 EUR	2 - Viajes	Gastos generales	Orden Factura: 6 (Año 2013)
1	06/01/2011	1.000,00 EUR	1 - Consultoría	Consultoría sobre	Nº Factura:
2	17/02/2011	8.000,00 EUR	3 - Salarios	Salario principal	Emisor Factura: Semilla SL
1	02/04/2012	1.000,00 EUR	2 - Viajes	Viaje para puesta	NIF Emisor: A-111111-Z
2	12/11/2012	1.750,00 EUR	2 - Viajes	Viaje de visita	Observaciones:
3	12/11/2012	1.750,00 EUR	2 - Viajes	Viaje de visita no	Impuestos: 0.0
4	12/11/2012	1.750,00 EUR	1 - Consultoría	Viaje de visita sin	T.Cambio: 1.0
1	17/01/2013	10.000,00 EUR	1 - Consultoría	Pruebas para com	Importe x TC: 10000.00 EUR
7	20/01/2013	2.000,00 EUR	3 - Salarios	Salario Antonio E	TC a Divisa: 0.0
5	31/01/2013	1.000,00 EUR	3 - Salarios	Salario Enero Téc	Importe en Divisa:
6	17/02/2013	10.000,00 EUR	1 - Consultoría	Pruebas para comprobar gasto sin errores 2	Proyectos: 09-IMPLANTACION-GONG: 10000.0 EUR (100.0%)

## Marcar línea de gasto

 Al pulsar este botón, emergerá un formulario que permite cambiar el estado marcado para la línea o eliminar cualquier marca de estado.

Las marcas que identifican el estado en que se encuentra un gasto o presupuesto son configurables. El marcado por defecto destaca en rojo las líneas con error, en amarillo las líneas que deben ser revisadas, en verde las validadas y en blanco las no marcadas. Todos los nuevos gastos se marcan por defecto como “Revisar”.



## Ver comentarios

El botón “Ver comentarios” da acceso a los comentarios registrados en relación a la línea de gasto:

Comentarios			
Gasto modificado	12/11/2012	admin	[Icono]
Gasto modificado (campos: subpartida_agente_id)	10/06/2013	admin	[Icono]

Además de visualizar los comentarios, junto con la identificación del usuario que , es posible añadir nuevos comentarios o eliminar los ya existentes.

Este es el botón que acompaña al gasto cuando no hay comentarios registrados en relación al mismo:

## Ver pagos

Clicando sobre este botón, accederemos al listado de pagos vinculados con el gasto:

Pagos				
10/06/2010GONG-ONG-EURO	4.444,00 EUR	Cheque	Otro concepto	[Icono]

Los pagos asociados al gasto se visualizan en el listado junto con su importe y moneda, medio de pago, referencia del cheque o transferencia con el que se realiza el pago desde cuenta bancaria (de ser el caso) y detalle descriptivo del pago.

Además, desde el cuadro de pagos asociados al gasto es posible:

- Añadir un nuevo pago asociado al gasto, sea desde caja-chica o cuenta
- Editar los datos del pago
- Desvincular el pago del gasto

Los pagos asociados a gastos de proyectos no se pueden editar ni eliminar. Tampoco es posible añadir pagos a este tipo de gastos desde a gestión económica del agente:



Las valorizaciones no tendrán pagos asociados.

## Ver documentos

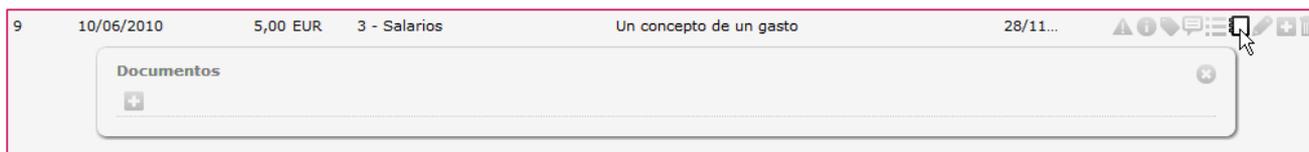
 Clicando sobre este botón, accederemos al listado de documentos asociados al gasto, sean facturas, valorizaciones, presupuestos...



Además de visualizar los documentos asociados al gasto, junto con su descripción (de haberla) y la fecha de su registro en el sistema, es posible realizar las siguientes operaciones:

-  Añadir un nuevo documento asociado al gasto, sea nuevo o ya utilizado en el proyecto
-  Ver información adicional acerca del documento
-  Ver comentarios en relación al documento
-  Descargar una copia del documento
-  Editar los datos asociados al documento (descripción y etiquetado)
-  Eliminar la asociación del documento al gasto

 Este es el botón que acompaña al gasto cuando no tiene documentos asociados:





También se asocia a la línea de gasto cuando se trata de un gasto vinculado al agente desde la gestión económica de un proyecto. En este tipo de gastos, es posible ver los documentos, pero no gestionarlos ni añadir nuevos documentos:

#	Fecha	Importe	Partida	Concepto	Cambio
4	12/11/2012	1.750,00 EUR	1 - Consultoría	Viaje de visita sin actividad ni financiador	12/11...

Documentos

## Editar gastos

-  Clicando sobre este botón accederemos al formulario de edición del gasto al que acompaña. Los campos que pueden modificarse difieren en función del tipo de gasto del que se trate.

En los gastos propios de la delegación, o en los creados desde la gestión económica del agente, es posible modificar cualquiera de los datos disponibles para la creación del gasto, a excepción de si se trata o no de un Gasto valorizado y si es un Gasto pagado:

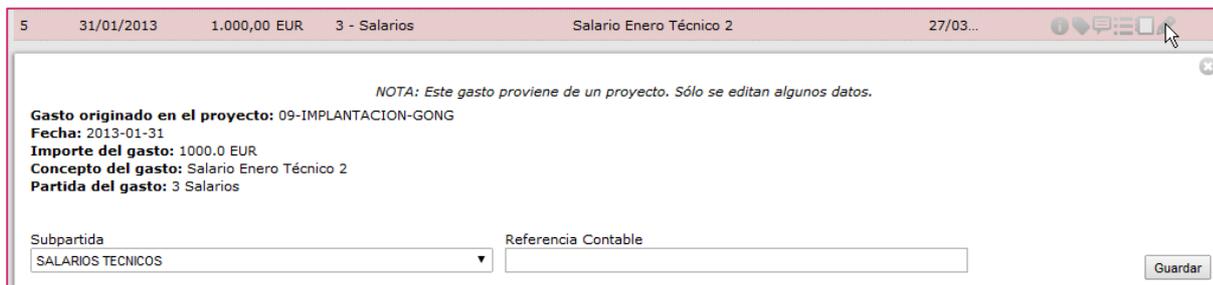
#	Fecha	Importe	Partida	Concepto	Cambio
1	17/01/2013	10.000,00 EUR	1 - Consultoría	Pruebas para comprobar gasto sin errores	28/11...

Partida 1 - Consultoría	Subpartida AAAA	Fecha 17/01/2013	Fecha informe
Concepto Pruebas para comprobar gasto sin errores	Número factura	Emisor factura Semilla SL	NIF Emisor A-111111-Z
Importe 10.000,00	Moneda EUR	País España	Impuestos 0,00
Observaciones			
Referencia Contable			
Reparto del gasto			
Proyecto o Delegación 09-IMPLANTACION-GONG	Importe 10.000,00		

Añadir proyecto ó delegación

**Guardar**

En los gastos asociados al agente desde la gestión de un proyecto, tan solo es posible editar parte de la información, concretamente la Subpartida y la Referencia contable:



5 31/01/2013 1.000,00 EUR 3 - Salarios Salario Enero Técnico 2 27/03...

NOTA: Este gasto proviene de un proyecto. Sólo se editan algunos datos.

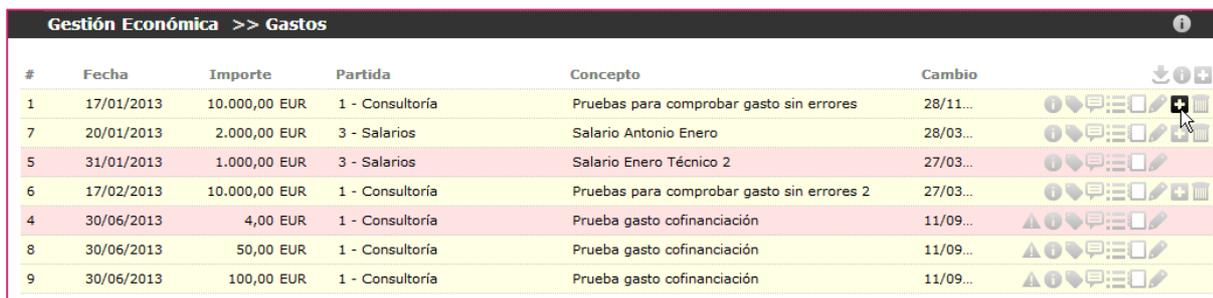
**Gasto originado en el proyecto:** 09-IMPLANTACION-GONG  
**Fecha:** 2013-01-31  
**Importe del gasto:** 1000.0 EUR  
**Concepto del gasto:** Salario Enero Técnico 2  
**Partida del gasto:** 3 Salarios

Subpartida: SALARIOS TECNICOS  
 Referencia Contable:

Guardar

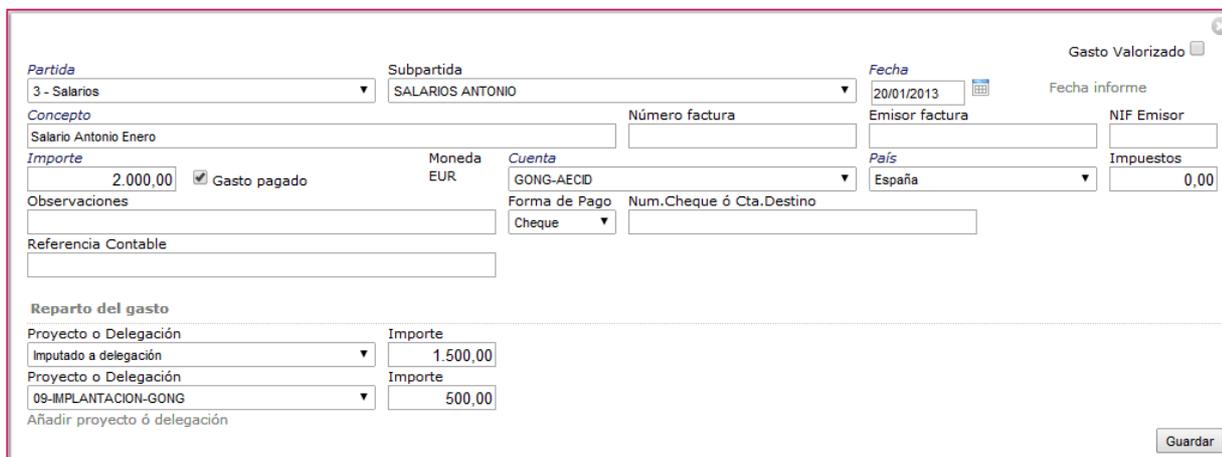
## Copiar gastos

- ➕ Para realizar la copia de un gasto ya registrado y generar un nuevo gasto, pulsaremos este botón a la derecha del gasto que deseamos duplicar:



#	Fecha	Importe	Partida	Concepto	Cambio	
1	17/01/2013	10.000,00 EUR	1 - Consultoría	Pruebas para comprobar gasto sin errores	28/11...	➕
7	20/01/2013	2.000,00 EUR	3 - Salarios	Salario Antonio Enero	28/03...	
5	31/01/2013	1.000,00 EUR	3 - Salarios	Salario Enero Técnico 2	27/03...	➕
6	17/02/2013	10.000,00 EUR	1 - Consultoría	Pruebas para comprobar gasto sin errores 2	27/03...	
4	30/06/2013	4,00 EUR	1 - Consultoría	Prueba gasto cofinanciación	11/09...	
8	30/06/2013	50,00 EUR	1 - Consultoría	Prueba gasto cofinanciación	11/09...	
9	30/06/2013	100,00 EUR	1 - Consultoría	Prueba gasto cofinanciación	11/09...	

Aparecerá entonces en pantalla un formulario de creación de nuevo gasto; pero en lugar de estar vacío, estará cubierto con los datos del gasto original, de modo que podamos modificar el dato o datos necesarios antes de guardar el nuevo gasto:



Partida: 3 - Salarios  
 Subpartida: SALARIOS ANTONIO  
 Fecha: 20/01/2013  
 Gasto Valorizado:

Concepto: Salario Antonio Enero  
 Número factura:   
 Emisor factura:   
 NIF Emisor:

Importe: 2.000,00  Gasto pagado  
 Moneda: EUR  
 Cuenta: GONG-AECID  
 País: España  
 Impuestos: 0,00

Forma de Pago: Cheque  
 Num.Cheque ó Cta.Destino:

Referencia Contable:

Reparto del gasto

Proyecto o Delegación	Importe
Imputado a delegación	1.500,00
Proyecto o Delegación	Importe
09-IMPLANTACION-GONG	500,00

Añadir proyecto ó delegación

Guardar



Tan solo es posible copiar gastos del propio agente, de modo que el botón no aparecerá en las líneas de gastos vinculados al agente a través de un proyecto:

#	Fecha	Importe	Partida	Concepto	Cambio	
1	17/01/2013	10.000,00 EUR	1 - Consultoría	Pruebas para comprobar gasto sin errores	28/11...	
7	20/01/2013	2.000,00 EUR	3 - Salarios	Salario Antonio Enero	28/03...	
5	31/01/2013	1.000,00 EUR	3 - Salarios	Salario Enero Técnico 2	27/03...	
6	17/02/2013	10.000,00 EUR	1 - Consultoría	Pruebas para comprobar gasto sin errores 2	27/03...	
4	30/06/2013	4,00 EUR	1 - Consultoría	Prueba gasto cofinanciación	11/09...	
8	30/06/2013	50,00 EUR	1 - Consultoría	Prueba gasto cofinanciación	11/09...	
9	30/06/2013	100,00 EUR	1 - Consultoría	Prueba gasto cofinanciación	11/09...	

## Eliminar gastos



Para eliminar un gasto, pulsaremos el botón y confirmaremos su eliminación en la ventana emergente.

#	Fecha	Importe	Partida	Concepto	Cambio	
1	17/01/2013	10.000,00 EUR	1 - Consultoría	Pruebas para comprobar gasto sin errores	28/11...	
7	20/01/2013	2.000,00 EUR	3 - Salarios	Salario Antonio Enero	28/03...	
5	31/01/2013	1.000,00 EUR	3 - Salarios	Salario Enero Técnico 2	27/03...	
6	17/02/2013	10.000,00 EUR	1 - Consultoría	Pruebas para comprobar gasto sin errores 2	27/03...	
4	30/06/2013	4,00 EUR	1 - Consultoría	Prueba gasto cofinanciación	11/09...	

El botón de eliminar estará disponible tan solo en los gastos propios de la delegación y en los generados desde la gestión económica del agente.

## 04 | Movimientos

En la sección Movimientos de la Gestión económica de una delegación se gestionan todos los movimientos de entrada y salida de fondos en relación a la misma:

Agente : ONG-INT

Gestión Económica >> Movimientos

Fecha Envío	Enviado	Cuenta Origen	Fecha Recepción	Ingresado	Cuenta Destino	Tipo	
10/03/2010	200.000,00 EUR	GONG-AECID		0,00	GONG-ONG-EURO	Transferencia	⚙️ 🗑️
			26/02/2010	500.000,00 EUR	GONG-AECID	Subvención	🔍 🗑️
			05/03/2010	200.000,00 EUR	GONG-AECID	Subvención	🔍 🗑️
17/03/2010	100.000,00 EUR	GONG-ONG-EURO	17/03/2010	100.000,00 EUR	GONG-MAPUTO-EURO	Transferencia	🔍 🗑️
18/03/2010	100.000,00 EUR	GONG-ONG-EURO	18/03/2010	100.000,00 EUR	GONG-PERU-EURO	Transferencia	🔍 🗑️
19/03/2010	50.000,00 EUR	GONG-MAPUTO-EURO	19/03/2010	50.000,00 EUR	UNC-MAPUTO-EURO	Transferencia	🔍 🗑️
20/03/2010	40.000,00 EUR	GONG-PERU-EURO	20/03/2010	40.000,00 EUR	CONTRAPARTE-PERU-EURO	Transferencia	🔍 🗑️
01/03/2010	50.000,00 EUR	GONG-AECID	02/03/2012	1.200,00 EUR	GONG-ONG-EURO	Transferencia	🔍 🗑️
			30/04/2012	500.000,00 EUR	GONG-AECID	Subvención	🔍 🗑️
04/05/2012	200.000,00 EUR	GONG-AECID	04/05/2012	200.000,00 EUR	GONG-PERU-EURO	Transferencia	🔍 🗑️
17/05/2012	100.000,00 EUR	GONG-AECID	17/05/2012	100.000,00 EUR	UNC-MAPUTO-EURO	Transferencia	🔍 🗑️
11/07/2012	50.000,00 EUR	GONG-AECID	11/07/2012	50.000,00 EUR	CONTRAPARTE-PERU-EURO	Transferencia	🔍 🗑️
01/08/2012	10.000,00 EUR	GONG-PERU-EURO	01/08/2012	14.000,00 USD	CONTRAPARTE-PERU-DOLAR	Transferencia	🔍 🗑️
01/01/2013	33.723,00 EUR	GONG-AECID	01/01/2013	60.000,00 SOL	CONTRAPARTE-PERU-PESO	Remanente	🔍 🗑️
01/01/2013	16.277,00 EUR	GONG-AECID	01/01/2013	16.277,00 EUR	CONTRAPARTE-PERU-EURO	Remanente	🔍 🗑️
01/03/2012	1.111,00 EUR	GONG-ONG-EURO	25/07/2013	60,00 USD	CONTRAPARTE-PERU-DOLAR	Transferencia	🔍 🗑️
13/09/2013	3.000,00 EUR	GONG-AECID	16/09/2013	2.995,00 EUR	CONTRAPARTE-PERU-EURO	Transferencia	🔍 🗑️
02/06/2014	150,00 EUR	GONG-ONG-EURO	05/06/2014	140,00 EUR	GONG-PERU-EURO	Transferencia	🔍 🗑️

Por página: 20 , 50 , 100 , 200

Mostrando todos los elementos

Seleccione etapa: Todas  
 Seleccione cuenta: Todas  
 Seleccione tipo: Todos  
 Seleccione subtipo: Todos  
 Filtrar

En la sección se visualizan y gestionan tres tipos de movimientos:

- » Movimientos propios del agente
- » Movimientos creados en el agente e imputados a un proyecto
- » Movimientos creados en un proyecto e imputados al agente

Todos los movimientos asociados de uno u otro modo al agente, aparecen registrados en el listado.



## Operaciones sobre el listado de movimientos

### ① Filtros y búsquedas

Dado el volumen de registros que pueden llegar a presentarse, es posible filtrar el total de movimientos según diferentes criterios.

Por página: 20 , 50 , 100 , 200 Mostrando todos los elementos

Seleccione etapa: Todas ▼   
 Seleccione cuenta: Todas ▼   
 Seleccione tipo: Todos ▼   
 Seleccione subtipo: Todos ▼   

Para ello, se hará uso del buscador que se encuentra en la parte baja de pantalla y que permite filtrar por:

- » Etapa del proyecto en la cual se ha realizado el movimiento
- » Cuenta bancaria o caja-chica implicada
- » Tipo de movimiento
- » Subtipo de movimiento

Es posible elegir uno o más filtros, de modo que se obtengan listados más manejables y siempre adaptados a las necesidades de consulta y gestión de la propia Organización.

Para seleccionar un filtro, basta con desplegar el combo que corresponda y clicar sobre el valor por el cual deseamos filtrar. Una vez seleccionados los filtros a aplicar, habrá que pulsar el botón “Filtrar” para generar el listado de gastos correspondiente.

### ② Orden de los registros en el listado

Es posible ordenar los movimientos en el listado por dos de los campos de datos presentes en el encabezado:

Fecha Envío	Enviado	Cuenta Origen	Fecha Recepción	Ingresado	Cuenta Destino	Tipo	
-------------	---------	---------------	-----------------	-----------	----------------	------	--

Pulsando sobre su rótulo en el encabezado, podremos elegir por cuál de los siguientes datos deseamos ordenar el listado de movimientos:

- » Fecha de envío
- » Fecha de recepción



La flecha apuntando hacia abajo indica que se sigue un orden descendente, en este caso de más reciente a más antiguo; para cambiar a un orden ascendente, basta con pulsar de nuevo sobre el rótulo del campo, con lo que aparecerá una flecha apuntando hacia arriba. Con cada clic se invertirá el orden y la orientación de la flecha que indica dicho orden.

### ③ Botones de acción en relación al listado

En el encabezado del listado de gastos, a la derecha, se encuentran 4 botones:

-  Ver resumen de arqueo de caja
-  Exportar a XLS
-  Añadir uno nuevo

Al pulsar sobre el botón “Ver resumen de arqueo de caja” se accede al Resumen de arqueo de caja o cuenta, con la misma información y las mismas funcionalidades que obtendríamos accediendo desde el menú “Resumen”:

Al pulsar sobre el botón “Exportar XLS” se descargará en el ordenador en el que estemos trabajando una hoja de cálculo con la información que se está mostrando en el listado (sea el listado completo de movimientos que se obtiene por defecto o bien filtrado según las necesidades puntuales del usuario):

Finalmente, se incluye un botón “Añadir uno nuevo” que permite registrar un nuevo movimiento en el sistema, que se mostrará en el listado junto con los demás movimientos registrados:



## Registro de un nuevo movimiento

Pulsando el botón “Añadir uno nuevo” en el encabezado del listado de movimientos, se accede al formulario de alta de un nuevo movimiento. Para comenzar, deberemos seleccionar el tipo de movimiento del que se trata, para que el sistema nos muestre en el formulario los campos de datos necesarios en cada caso:

Tipo	Cuenta Origen	Fecha Recepción	Ingresado	Cuenta Destino	Tipo
1	00 EUR GONG-AECID		0,00	GONG-ONG-EURO	Transferencia
		26/02/2010	500.000,00 EUR	GONG-AECID	Subvención
		05/03/2010	200.000,00 EUR	GONG-AECID	Subvención
1	50 USD CONTRAPARTE-PER...	15/03/2010	2.000,00 SOL	CONTRAPARTE-PERU-PESO	Transferencia

En general, para cada movimiento se introducirán o seleccionarán los siguientes datos:

- » Indicación de que es un movimiento sin proyecto o proyecto al que se vincula
- » Fecha o fechas: de envío y/o recepción, según proceda
- » Importe o importes: enviado y/o recibido y obtenido, según proceda y siempre en la moneda que corresponda en cada caso
- » Para los movimientos entre cuentas y cajas-chicas, habrá que indicar la cuenta o caja de entrada y/o salida. El usuario solo podrá seleccionar de entre las cuentas y cajas relacionadas con el agente aquéllas que se le hayan asignado.
- » Observaciones o indicaciones en relación al movimiento
- » Subtipo de movimiento, seleccionando uno de los subtipos definidos *ad hoc* para los proyectos de la ONGD
- » En caso de que se haya vinculado el movimiento a un proyecto, selección del financiador o financiadores, con los importes que financia cada uno de ellos

Describimos a continuación los tipos de movimiento disponibles y los datos concretos asociados a cada uno de ellos:



## Transferencia

Una transferencia es un movimiento entre dos cuentas, con lo que se indicarán una fecha y una cuenta de envío, junto con una fecha y una cuenta de recepción:

**Transferencia**

Proyecto: 13-CO1-081 - PAC1

Fecha envío:  Enviado desde Cuenta: 2014-AECID-1-EUR Importe Enviado:

Fecha recepción:  Recibido en:  Importe Recibido:  Importe Obtenido:

Descripción/Observaciones:

Subtipo de Movimiento:

Tasa Cambio: 0.0

Financiadores

Financiador	Importe
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Añadir financiador Guardar

La cuenta de origen es una cuenta del agente, mientras que la cuenta de destino variará en función de si es una transferencia sin proyecto (a otra cuenta del agente) o asociada a un proyecto concreto, con lo que se podrá seleccionar una de las cuentas relacionadas con el proyecto, sea o no del propio agente.

En las transferencias, la fecha de envío es obligatoria, la de recepción se puede asignar a posteriori en caso de que la transferencia no se haga efectiva en el mismo instante.

Cuando no se ha asignado una fecha de recepción a la transferencia, en el listado el movimiento aparecerá marcado como "Error" y acompañado de un icono de alerta con su correspondiente notificación ("¡Atención! La transferencia no está completada. Falta información sobre la recepción").

## Cambio

El Cambio es un movimiento de efectivo entre dos cajas-chicas:

**Cambio**

Proyecto: Sin Proyecto

Fecha envío:  Desde Caja "chica":  Importe Enviado:

Fecha recepción:  Hacia Caja "chica":  Importe Recibido:  Importe Obtenido:

Descripción/Observaciones:

Subtipo de Movimiento:

NOTA: Sólo se visualizarán las cuentas asignadas a su usuario

Guardar



Como en el caso de las transferencias, deberán asociarse al cambio una fecha y una caja de envío junto con una fecha y una caja de recepción.

## Retirada

La retirada implica un movimiento desde cuenta bancaria del agente hasta caja-chica del agente o proyecto implicado, que se realiza a través de cheque:

**Retirada**

Proyecto: Sin Proyecto

Fecha envío:  Retirada desde: 2014-AECD-1-EUR Importe Enviado:

Fecha recepción:  Cobrado en Caja "chica":  Importe Recibido:  Importe Obtenido:

Descripción/Observaciones:

Cheque Num.:

Subtipo de Movimiento:

Tasa Cambio: 0.0

*NOTA: Sólo se visualizarán las cuentas asignadas a su usuario*

En este caso, además de la fecha y la cuenta de envío, y la fecha y la caja-chica de recepción, habrá que indicar la referencia del cheque correspondiente.

## Ingreso

El ingreso es un movimiento desde una caja-chica a una cuenta bancaria:

**Ingreso**

Proyecto: 2014-AECD-2

Fecha envío:  Ingreso desde:  Importe Enviado:

Fecha recepción:  A cuenta:  Importe Recibido:  Importe Obtenido:

Descripción/Observaciones:

Subtipo de Movimiento:

Tasa Cambio: 0.0

*NOTA: Sólo se visualizarán las cuentas asignadas a su usuario*

**Financiadores**

Financiador:  Importe:

Debe llevar asociada una fecha y una caja-chica de la que se retira el importe en efectivo, junto con una fecha y una cuenta bancaria del agente o del proyecto, según el caso, en la que se ingresa ese efectivo.



### Ingreso sin cuenta de origen

El ingreso sin cuenta de origen permite registrar la entrada de fondos en una cuenta bancaria o en una caja-chica relacionada con el propio agente o con el proyecto seleccionado:

**Ingreso sin Cta. origen**

Proyecto:

Fecha recepción:

Recibido en:   Importe Obtenido:

Descripción/Observaciones:

IBAN:

Subtipo de Movimiento:

*NOTA: Sólo se visualizarán las cuentas asignadas a su usuario*

Lleva asociadas una fecha de recepción y la cuenta o caja-chica en la que se recibe el importe. También es posible indicar el IBAN de la cuenta desde la que se realiza e ingreso.

### Envío sin cuenta de destino

El envío sin cuenta de destino permite registrar la salida de fondos de una cuenta bancaria o de una caja-chica relacionada con el agente hacia una cuenta bancaria no relacionada con el mismo:

**Envío sin Cta. destino**

Proyecto:

Fecha envío:

Cuenta:   Importe Enviado:

Descripción/Observaciones:

IBAN:

Subtipo de Movimiento:

*NOTA: Sólo se visualizarán las cuentas asignadas a su usuario*

Además de la fecha y la cuenta o caja-chica de envío, se indicará el IBAN de la cuenta destino.

### Ingreso de intereses

El ingreso de intereses permite el registro de los intereses generados por las cuentas del agente:

**Intereses**

Proyecto:

Fecha recepción:

Cuenta:   Importe Obtenido:

Descripción/Observaciones:

Subtipo de Movimiento:

*NOTA: Sólo se visualizarán las cuentas asignadas a su usuario*

En este caso, se indican la fecha en la que se obtienen los intereses y la cuenta que los ha generado

## Subvención

La subvención es el tipo de movimiento a través del cual se registra la entrada de fondos provenientes de subvenciones a una cuenta bancaria relacionada con el agente o uno de sus proyectos:



Como en el caso de los ingresos sin cuenta de origen, en las subvenciones se indicarán la fecha de recepción y la cuenta en la que se ingresa el importe. Además es posible registrar la cuenta de origen, indicando su IBAN en el campo correspondiente.

## Reintegro de subvención

El reintegro de subvención permite registrar la salida de fondos provenientes de subvención a una cuenta no relacionada con el proyecto:



Como en todos los casos de salida hacia cuentas ajenas al proyecto, se indicará la fecha de envío y la cuenta origen (aquella en la que se haya ingresado la subvención), así como el IBAN de la cuenta en la que se realiza el ingreso.



## Devolución de IVA

A través de este tipo de movimiento se registra el reintegro de impuestos y su ingreso en una de las cuentas asociadas al agente o a uno de sus proyectos:

**Iva**

Proyecto:

Fecha recepción:

Cuenta:   Importe Obtenido:

Descripción/Observaciones:

Subtipo de Movimiento:

*NOTA: Sólo se visualizarán las cuentas asignadas a su usuario*

En este caso se indicará la fecha del reintegro y se seleccionará la cuenta de destino del importe devuelto.

## Remanente

A través de este tipo de movimiento se registran en el sistema excedentes de fondos en relación al agente o uno de sus proyectos:

**Remanente**

Proyecto:

Fecha recepción:

Cuenta:   Importe Obtenido:

Descripción/Observaciones:

Subtipo de Movimiento:

*NOTA: Sólo se visualizarán las cuentas asignadas a su usuario*

**Financiadores**

Financiador	Importe	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Añadir financiador"/>

Como en los ingresos sin cuenta, se registrarán la fecha y cuenta de recepción y el importe obtenido.

## Gestión de movimientos registrados

El listado muestra todos los movimientos vinculados al agente y sus proyectos. Para cada movimiento se visualizan en el propio listado los principales datos disponibles en relación al mismo:

Agente : ONG-INT							Gestión Económica >> Movimientos
Fecha Envío	Enviado	Cuenta Origen	Fecha Recepción	Ingresado	Cuenta Destino	Tipo	
10/03/2010	200.000,00 EUR	GONG-AECID		0,00	GONG-ONG-EURO	Transferencia	
			26/02/2010	500.000,00 EUR	GONG-AECID	Subvención	
			05/03/2010	200.000,00 EUR	GONG-AECID	Subvención	
17/03/2010	100.000,00 EUR	GONG-ONG-EURO	17/03/2010	100.000,00 EUR	GONG-MAPUTO-EURO	Transferencia	
18/03/2010	100.000,00 EUR	GONG-ONG-EURO	18/03/2010	100.000,00 EUR	GONG-PERU-EURO	Transferencia	
19/03/2010	50.000,00 EUR	GONG-MAPUTO-EURO	19/03/2010	50.000,00 EUR	UNC-MAPUTO-EURO	Transferencia	
20/03/2010	40.000,00 EUR	GONG-PERU-EURO	20/03/2010	40.000,00 EUR	CONTRAPARTE-PERU-EURO	Transferencia	
01/03/2010	50.000,00 EUR	GONG-AECID	02/03/2012	1.200,00 EUR	GONG-ONG-EURO	Transferencia	
			30/04/2012	500.000,00 EUR	GONG-AECID	Subvención	
04/05/2012	200.000,00 EUR	GONG-AECID	04/05/2012	200.000,00 EUR	GONG-PERU-EURO	Transferencia	
17/05/2012	100.000,00 EUR	GONG-AECID	17/05/2012	100.000,00 EUR	UNC-MAPUTO-EURO	Transferencia	
11/07/2012	50.000,00 EUR	GONG-AECID	11/07/2012	50.000,00 EUR	CONTRAPARTE-PERU-EURO	Transferencia	
01/08/2012	10.000,00 EUR	GONG-PERU-EURO	01/08/2012	14.000,00 USD	CONTRAPARTE-PERU-DOLAR	Transferencia	
01/01/2013	33.723,00 EUR	GONG-AECID	01/01/2013	60.000,00 SOL	CONTRAPARTE-PERU-PESO	Remanente	
01/01/2013	16.277,00 EUR	GONG-AECID	01/01/2013	16.277,00 EUR	CONTRAPARTE-PERU-EURO	Remanente	
01/03/2012	1.111,00 EUR	GONG-ONG-EURO	25/07/2013	60,00 USD	CONTRAPARTE-PERU-DOLAR	Transferencia	
13/09/2013	3.000,00 EUR	GONG-AECID	16/09/2013	2.995,00 EUR	CONTRAPARTE-PERU-EURO	Transferencia	
02/06/2014	150,00 EUR	GONG-ONG-EURO	05/06/2014	140,00 EUR	GONG-PERU-EURO	Transferencia	

Por página: 20 , 50 , 100 , 200 Mostrando todos los elementos

Seleccione etapa: Todas  
 Seleccione cuenta: Todas  
 Seleccione tipo: Todos  
 Seleccione subtipo: Todos Filtrar

Concretamente para cada movimiento se muestra:

- » Tipo de movimiento del que se trata
- » Para movimientos de salida, como transferencias, cambios...
  - Fecha de envío
  - Importe enviado, expresado en la moneda que corresponda en función de la cuenta o caja-chica de origen
  - Cuenta o caja-chica de origen; es decir, desde la que se envían los fondos
- » Para movimientos que impliquen entrada de fondos, como transferencias, ingresos...
  - Fecha de recepción
  - Importe recibido, en la moneda que corresponda en función de la cuenta o caja-chica de destino
  - Cuenta o caja-chica de destino; es decir, en la que se reciben los fondos



Además de ofrecer esta información básica, desde el listado se realiza la gestión de los movimientos de entrada y salida de fondos registrados en el sistema, bien desde la gestión económica del agente o bien desde la gestión económica de sus proyectos.

Para ello disponemos de los siguientes botones a la derecha de cada movimiento:

-  Alerta
-  Ver información adicional
-  Ver documentos
-  Ver documentos (cuando no hay documentos vinculados)
-  Editar
-  Eliminar

Describimos a continuación las operaciones que desencadena cada uno de estos botones.

### Alerta

 Los movimientos que tienen algún tipo de error asociado se acompañan de este icono.

Pasando el ratón sobre el icono, se mostrará el texto descriptivo de la alerta o alertas relacionadas:

- » La transferencia no está completada. Falta información sobre la recepción
- » La suma por financiadores no es correcta

Las líneas de movimiento con alertas asociadas estarán marcadas además como “Error”, sobre un fondo del color que se haya configurado para este estado en la “Configuración del sistema” (en rojo en la imagen de ejemplo):

Gestión Económica >> Movimientos							
Fecha Envío	Enviado	Cuenta Origen	Fecha Recepción	Ingresado	Cuenta Destino	Tipo	
10/03/2010	200.000,00 EUR	GONG-AECID		0,00	GONG-ONG-EURO	Transferencia	
			26/02/2010	500.000,00 EUR	GONG-AECID	Subvención	
			05/03/2010	200.000,00 EUR	GONG-AECID	Subvención	
17/03/2010	100.000,00 EUR	GONG-ONG-EURO	17/03/2010	100.000,00 EUR	GONG-MAPUTO-EURO	Transferencia	
18/03/2010	100.000,00 EUR	GONG-ONG-EURO	18/03/2010	100.000,00 EUR	GONG-PERU-EURO	Transferencia	
19/03/2010	50.000,00 EUR	GONG-MAPUTO-EURO	19/03/2010	50.000,00 EUR	UNC-MAPUTO-EURO	Transferencia	
20/03/2010	40.000,00 EUR	GONG-PERU-EURO	20/03/2010	40.000,00 EUR	CONTRAPARTE-PERU-EURO	Transferencia	
			25/03/2010	50,00 EUR	GONG-ONG-EURO	Intereses	
			25/03/2010	50,00 EUR	GONG-MAPUTO-EURO	Intereses	
			25/03/2010	50,00 EUR	GONG-PERU-EURO	Intereses	
			25/03/2010	100,00 EUR	GONG-AECID	Intereses	
			01/07/2010	26.390,22 EUR	GONG-ONG-EURO	Subvención	

### Ver información adicional

**i** Todas las líneas de movimiento del listado van acompañadas de este botón, que da acceso a la ficha de información detallada sobre el mismo:

Agente : ONG-INT					
Gestión Económica >> Movimientos					
Fecha Envío	Enviado	Cuenta Origen	Fecha Recepción	Ingresado	Cuenta Destino
			01/10/2013	203.413,51 EUR	2014-GONG-AE
07/10/2013	13.000,00 EUR	2014-GONG-AECID	08/10/2013	39.000,00 BRL	2014-AECID-0
07/10/2013	10.000,00 EUR	2014-GONG-AECID	09/10/2013	12.345,68 USD	2014-AECID-0
07/10/2013	5.000,00 EUR	2014-GONG-AECID	09/10/2013	6.172,91 USD	2014-AECID-0
08/10/2013	4.500,00 EUR	2014-GONG-AECID	10/10/2013	5.555,55 USD	SOCIA-ECUAD
20/10/2013	2.500,00 EUR	2014-GONG-AECID	25/10/2013	7.571,00 BRL	SOCIA-BRASIL
			01/01/2014	89.671,44 EUR	2014-AECID-1
			01/01/2014	89.671,44 EUR	2014-AECID-2
04/01/2014	17.000,00 EUR	2014-AECID-1-EUR	04/01/2014	23.125,40 USD	2014-AECID-0
04/01/2014	17.000,00 EUR	2014-AECID-2-EUR	04/01/2014	23.125,40 USD	2014-AECID-0
25/01/2014	51.000,00 EUR	2014-AECID-2-EUR	25/01/2014	70.693,82 USD	2014-AECID-0
25/01/2014	51.000,00 EUR	2014-AECID-1-EUR	25/01/2014	70.693,82 USD	2014-AECID-ONG-INT-BRASIL-...
			01/06/2014	500,00 EUR	2014-AECID-1-EUR

**Fecha Envío:** 2014-01-25

**Enviado:** 51000.0

**Moneda enviada.abreviatura:** EUR

**Cuenta Origen:** 2014-AECID-1-EUR

**Fecha Recepción:** 2014-01-25

**Ingresado:** 70693.82

**Moneda cambiada.abreviatura:** USD

**Cuenta Destino:** 2014-AECID-ONG-INT-BRASIL-USD

**Tipo:** Transferencia

**Subtipo:**

**Observaciones:**

**T.Cambio:** 0.72142091

**Importe recibido:** 51.000,00

**Proyecto:** 2014-AECID-1

**Financiadores:**  
AECID: 51000.0 EUR (100.0%)

### Ver documentos

**📄** Clicando sobre este botón a la derecha de un movimiento, accederemos al listado de documentos asociados al mismo:

Fecha	Importe	Agente	Descripción	Fecha Registro
26/02/2010	500.000,00 EUR	GONG-AECID	Subvención	

**Documentos**

ID	Descripción	Fecha
5f1biei27ggfi4ehl7pelq3iuh.pdf	Justificante transferencia	02/10/2014

Además de visualizar los documentos asociados al movimiento, junto con su descripción y la fecha de su registro en el sistema, es posible realizar las siguientes operaciones:

- +** Añadir un nuevo documento asociado al movimiento, sea nuevo o reutilizado
- i** Ver información adicional acerca del documento
- 💬** Ver (y añadir) comentarios en relación al documento
- ⬇️** Descargar una copia del documento
- ✎** Editar los datos asociados al documento (descripción y etiquetado)
- 🗑️** Eliminar la asociación del documento al movimiento



 Este es el botón que acompaña al movimiento cuando no tiene documentos asociados:



### Editar movimientos

 Clicando sobre este botón accederemos al formulario de edición del movimiento al que acompaña.

Los campos que pueden modificarse son los descritos para el registro de cada tipo de movimiento.

### Eliminar movimientos

 Para eliminar un movimiento, pulsaremos el botón y confirmaremos su eliminación en la ventana emergente.

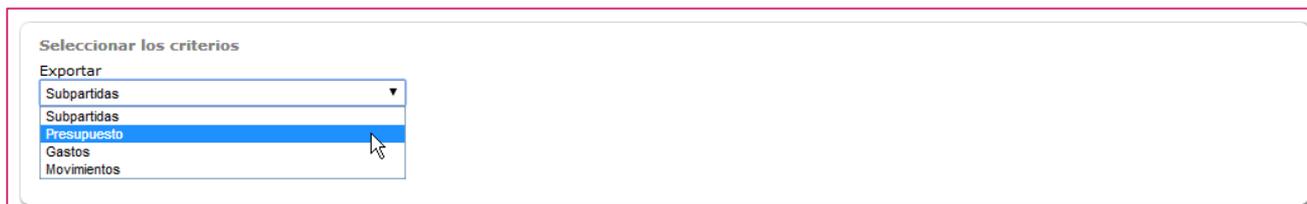
Desde esta sección no será posible vincular documentos, ni editar, ni eliminar los movimientos vinculados al agente desde la gestión económica de los proyectos.

## 05 | Exportación económica

Es posible exportar a hoja de cálculo todos los datos económicos asociados al agente; es decir, sus Subpartidas, Presupuestos, Gastos y Movimientos. Esto puede hacerse desde la sección “Exportación económica” de la Gestión económica del agente:



Antes de realizar la exportación de presupuestos, gastos, movimientos o subpartidas, seleccionaremos en el desplegable el criterio de exportación correspondiente:

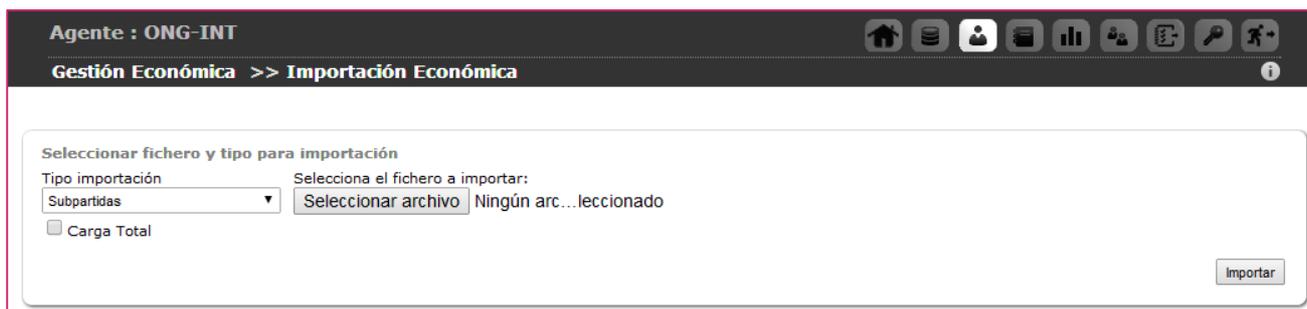


Una vez indicado el criterio, pulsaremos el botón “Seleccionar” para que comience la descarga de archivo generado:

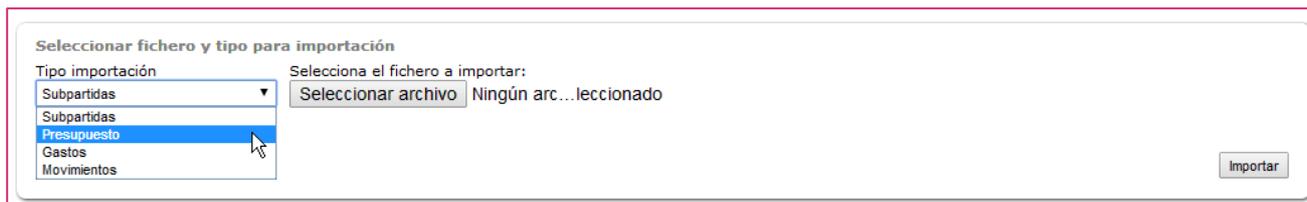


## 06 | Importación económica

Desde la sección “Importación económica” de la Gestión económica del agente, es posible importar al sistema desde una hoja de cálculo todos los datos económicos asociados al agente; es decir, sus Subpartidas, Presupuestos, Gastos y Movimientos:



Antes de realizar la importación seleccionaremos en el desplegable el criterio correspondiente:





Hecho esto, pulsaremos el botón “Seleccionar archivo” para subir la hoja de cálculo con los datos que deseamos importar al sistema.

Antes de importar, podremos elegir si queremos hacer una Carga total; es decir, si queremos eliminar los datos ya registrados en el sistema para etapas y proyectos concretos, sustituyéndolas por las del archivo.

Si seleccionamos la carga total, será necesario seleccionar la Etapa y, de ser el caso, el Proyecto a los que se relacionarían los gastos, partidas, presupuestos o movimientos queramos sobrecribir:

**Seleccionar fichero y tipo para importación**

<p>Tipo importación</p> <p>Movimientos ▼</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Carga Total</p>	<p>Selecciona el fichero a importar:</p> <p><input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún arc...leccionado</p> <p>Proyecto</p> <p>Sin proyecto ▼</p>	<p>Etapa a Importar</p> <p>Ejercicio 2012 ( 2012-01-01 2012-12-31 ) ▼</p>
---	--	---

Una vez seleccionado el archivo y activada o no la opción de carga total, pulsaremos el botón “Importar”. Hecho esto, los datos de gastos, movimientos, presupuestos o subpartidas quedarán registrados en el sistema, presentando las mismas funcionalidades de gestión que si hubiesen sido registrados directamente desde la gestión económica del agente delegación.

# Gestión de agentes y delegaciones » Documentos

## 00 | Introducción

En este módulo formativo conoceremos las funcionalidades del menú “Documentos”, perteneciente a la “Gestión de agentes y delegaciones”, así como las de cada una de sus secciones:

- » Documentos por espacios
- » Documentos de gastos
- » Documentos de transferencias

## 01 | Acceso y navegación

Para acceder al menú “Documentos” del bloque de “Gestión de agentes y delegaciones” es necesario realizar 2 clics:

### ① Seleccionar módulo funcional

Pulsando sobre el botón “Gestión de agentes y delegaciones” en la botonera superior:



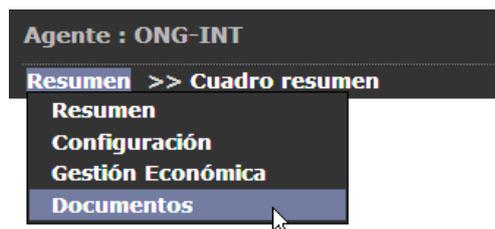
### ② Seleccionar agente o delegación

En el listado de Agentes asignados al usuario, habrá que seleccionar qué agente o delegación queremos gestionar, pulsando sobre el botón “Seleccionar”

Agente : Listado de agentes asignados				
Nombre	Nombre completo	País	Financiador	Implementador
DELEGACION_AL	Delegación AL del Ejercicio de Agentes	Bolivia	Sí	Sí
MUNDUBAT	FUNDACION MUNDUBAR	España	Sí	Sí
MUNDUBAT BOLIVIA	DELEGACION MUNDUBAT BOLIVIA	Bolivia	Sí	Sí
MUNDUBAT NICARAGUA	Delegación Mundubat en Nicaragua	Nicaragua	No	Sí
ONG-INT	ONG internacional para el desarrollo	España	Sí	Sí
ONG-INT-PERU	ONG-INT-PERU	Perú	Sí	Sí

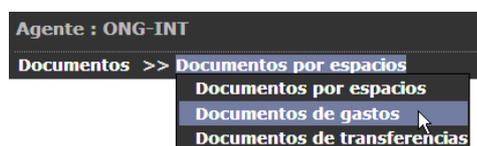


El acceso a la gestión desde el listado de agentes y delegaciones se hace por la primera sección del primer menú; es decir, por la sección “Cuadro-resumen” del menú “Resumen”. Para acceder a “Documentos” del agente seleccionado, utilizaremos bien el menú de navegación o bien el cuadro de Acciones disponibles:

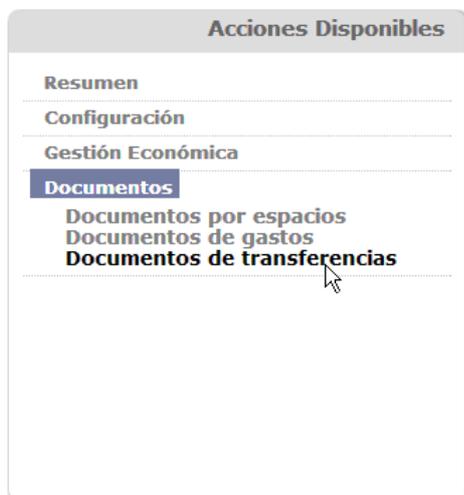


### Acceso por menú

Pasaremos el ratón sobre el menú en que nos encontramos para que nos muestre todos los apartados disponibles. En este caso, pulsaremos sobre el apartado “Documentos”, lo que nos dará acceso a la primera sección del mismo.



Pasando el ratón sobre el submenú, se visualizarán todas las secciones disponibles, de modo que podamos clicar sobre aquélla a la que queramos acceder.



### Acceso a través del cuadro de Acciones Disponibles

Pasaremos el ratón sobre “Configuración” para que nos muestre todas las acciones posibles en relación al proyecto o convenio que hayamos seleccionado. Entonces, pulsaremos sobre el apartado al que necesitamos acceder.

El cuadro de Acciones Disponibles solamente está presente en la pantalla “Cuadro-resumen” (página de inicio de la Gestión del agente o delegación), mientras que el menú de navegación está presente en toda la aplicación, dando acceso a las secciones que describiremos a continuación.

## 02 | Documentos por espacios

La sección inicial de la gestión de documentos del agente muestra la documentación por espacios. Los espacios son directorios o carpetas, definidos de forma general para la organización y todos sus proyectos, agentes y delegaciones.

Del mismo modo que cada proyecto cuenta con su espacio para almacenar la documentación en relación al mismo, cada agente o delegación dispone del suyo propio.

La navegación por espacios, igual que en la gestión documental general y en la gestión documental de cada proyecto, es una navegación jerárquica, análoga a la navegación por carpetas en un ordenador convencional. Clicando sobre un espacio o carpeta, accederemos a su contenido, que puede ser más carpetas o directamente archivos.



Agente : ONG-INT

Documentos >> Documentos por espacios

/ Raíz / Países / España / Delegaciones / ONG-INT

- Espacio Implementador
- Espacio Privado Implementador

Nombre ▼	Descripción	Modificado	
Guia_aplicacion_Normas_ONGD_2010.pdf	Guía de aplicación de normas para ONG 2010	28/02/2013	   

Documentos en el espacio 1

Los espacios se muestran en la parte superior, permitiendo el acceso a su contenido mediante un clic.

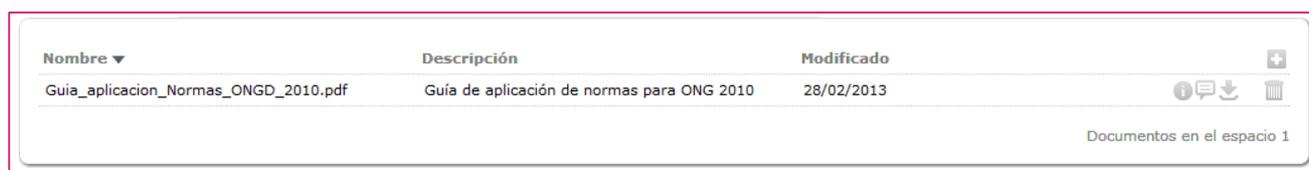


Documentos >> Documentos por espacios

/ Raíz / Países / España / Delegaciones / ONG-INT

- Espacio Implementador
- Espacio Privado Implementador

Bajo las carpetas anidadas en el espacio que hemos seleccionado, aparecen los archivos que se almacenan en raíz:



Nombre ▼	Descripción	Modificado	
Guia_aplicacion_Normas_ONGD_2010.pdf	Guía de aplicación de normas para ONG 2010	28/02/2013	   

Documentos en el espacio 1

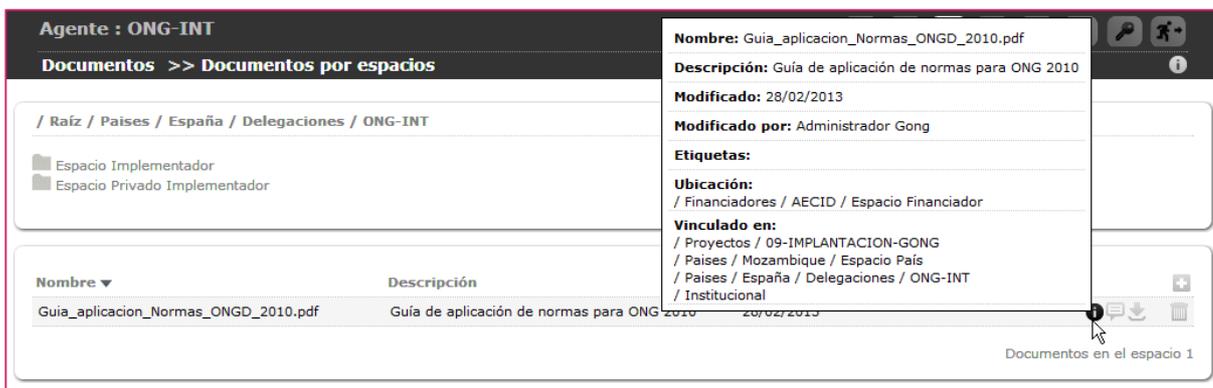
Es posible añadir nuevos documentos al espacio. Para ello, basta con pulsar el botón “Añadir uno nuevo”, que se encuentra en la esquina superior derecha del listado de documentos, e introducir en el formulario emergente los datos requeridos.

Para cada archivo almacenado en raíz o uno de los espacios del agente, se ofrecen su Nombre, su Descripción y la Fecha de la última modificación del archivo.

Además, haciendo uso de los botones que se encuentran a la derecha de cada documento, es posible realizar las siguientes operaciones sobre el mismo:

### Información adicional

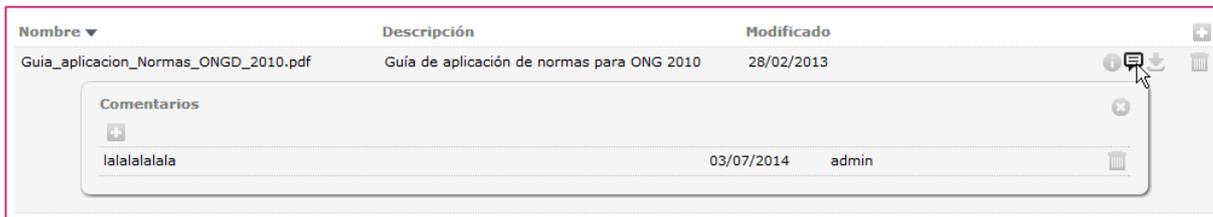
Al pulsar sobre este botón se despliega toda la información asociada al documento:



The screenshot shows a document management interface. At the top, it says 'Agente : ONG-INT' and 'Documentos >> Documentos por espacios'. Below this is a breadcrumb trail: '/ Raíz / Países / España / Delegaciones / ONG-INT'. There are two folder icons: 'Espacio Implementador' and 'Espacio Privado Implementador'. A table lists documents with columns for 'Nombre', 'Descripción', and 'Modificado'. One document is highlighted: 'Guia\_aplicacion\_Normas\_ONGD\_2010.pdf' with description 'Guía de aplicación de normas para ONG 2010' and date '28/02/2013'. A popup window is open over this document, showing its details: 'Nombre: Guia\_aplicacion\_Normas\_ONGD\_2010.pdf', 'Descripción: Guía de aplicación de normas para ONG 2010', 'Modificado: 28/02/2013', 'Modificado por: Administrador Gong', 'Etiquetas:', 'Ubicación: / Financiadores / AECID / Espacio Financiador', and 'Vinculado en: / Proyectos / 09-IMPLANTACION-GONG / Países / Mozambique / Espacio País / Países / España / Delegaciones / ONG-INT / Institucional'. At the bottom right of the popup, there are icons for 'Ver comentarios', 'Eliminar', and 'Añadir uno nuevo'. The text 'Documentos en el espacio 1' is visible at the bottom right of the main interface.

### Ver comentarios

Al pulsar sobre este botón se despliega una ventana que muestra los comentarios en relación al documento:



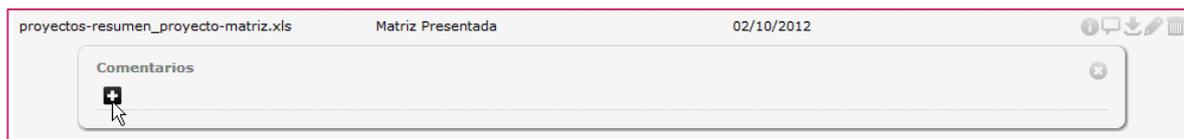
The screenshot shows a table of documents with columns for 'Nombre', 'Descripción', and 'Modificado'. The same document 'Guia\_aplicacion\_Normas\_ONGD\_2010.pdf' is highlighted. A popup window titled 'Comentarios' is open, showing a list of comments. One comment is visible: 'lalalalala' with date '03/07/2014' and user 'admin'. There are icons for 'Añadir uno nuevo' (plus), 'Eliminar' (trash), and 'Cerrar' (close) in the top right corner of the popup.

-  Es posible eliminar un comentario clicando sobre el icono “Eliminar” que se encuentra a su derecha y confirmando luego la eliminación en el cuadro de diálogo emergente.
-  Para cerrar la ventana de comentarios, basta pulsar sobre el icono “Cerrar”, en la esquina superior derecha de la ventana.
-  También se permite añadir un nuevo comentario, pulsando en el botón “Añadir uno nuevo”. Al pulsar sobre el botón, se abrirá el formulario que permite introducir el texto del comentario y guardarlo.



### Ver comentarios

La diferencia entre este icono “Ver comentarios” y el anterior, con el que comparte nombre, es que en este caso no existen comentarios de otros usuarios en relación al documento. Pulsando sobre el icono, se accederá a la ventana de comentarios, desde la que se podrá añadir un nuevo comentario en relación al documento.



### Descargar

Es posible descargar el archivo simplemente pulsando sobre el botón “Descargar” que se encuentra a su derecha:

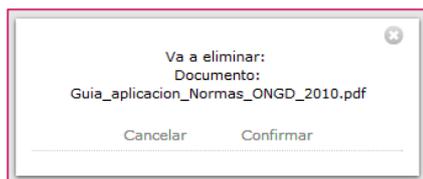
Nombre ▼	Descripción	Modificado	
Guia_aplicacion_Normas_ONGD_2010.pdf	Guía de aplicación de normas para ONG 2010	28/02/2013	

### Editar

Este botón da acceso al formulario de edición del documento, donde es posible modificar cualquier dato en relación al mismo o bien trasladarlo a otro espacio del agente.

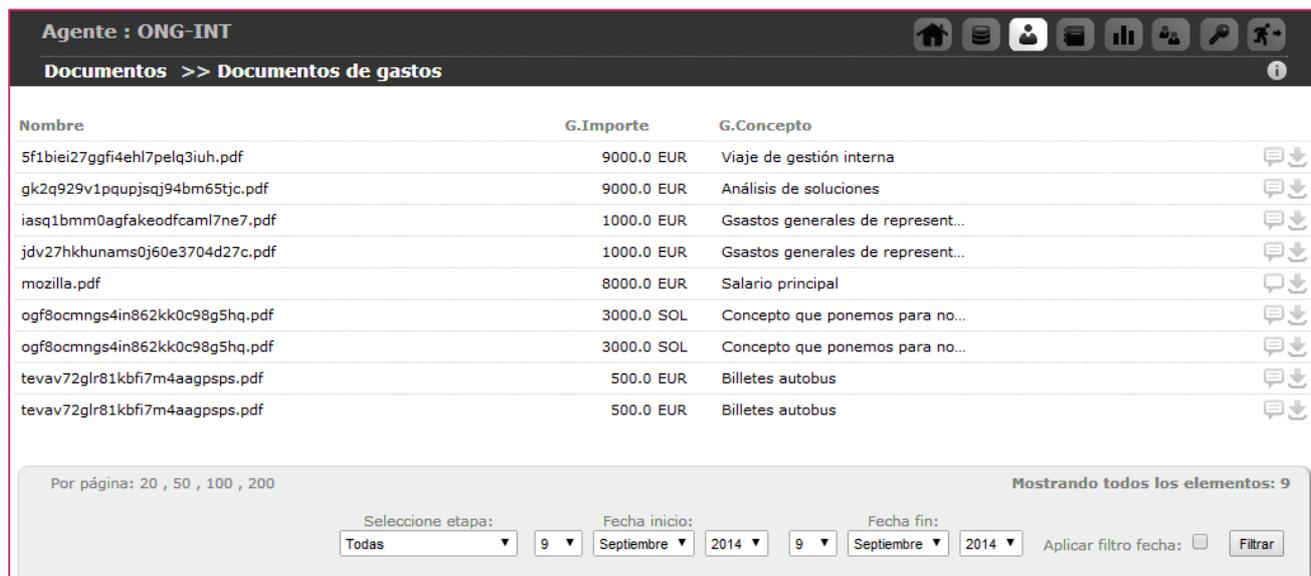
### Eliminar

Para eliminar un documento del directorio, es necesario pulsar sobre el icono “Eliminar” que se encuentra a su derecha y confirmar la eliminación en el cuadro de diálogo emergente:



## 03 | Documentos de gastos

En la sección “Documentos de gastos” se encuentran reunidos todos los documentos acreditativos de gastos registrados en relación al agente o delegación.



Nombre	G.Importe	G.Concepto
5f1biei27gfi4ehl7pelq3iuh.pdf	9000.0 EUR	Viaje de gestión interna
gk2q929v1pqupjsqj94bm65tjc.pdf	9000.0 EUR	Análisis de soluciones
iasq1bmm0agfakeodfcaml7ne7.pdf	1000.0 EUR	Gastos generales de represent...
jdV27hkhunams0j60e3704d27c.pdf	1000.0 EUR	Gastos generales de represent...
mozilla.pdf	8000.0 EUR	Salario principal
ogf8ocmngs4in862kk0c98g5hq.pdf	3000.0 SOL	Concepto que ponemos para no...
ogf8ocmngs4in862kk0c98g5hq.pdf	3000.0 SOL	Concepto que ponemos para no...
teVav72glr81kbf7m4aagpsps.pdf	500.0 EUR	Billetes autobus
teVav72glr81kbf7m4aagpsps.pdf	500.0 EUR	Billetes autobus

Por página: 20, 50, 100, 200 Mostrando todos los elementos: 9

Seleccione etapa: Todas Fecha inicio: 9 Septiembre 2014 Fecha fin: 9 Septiembre 2014  Aplicar filtro fecha:

Por defecto, se muestran todos los documentos de gasto del agente o delegación, permitiéndose la realización de búsquedas más finas a través de los filtros disponibles al pie de la pantalla:

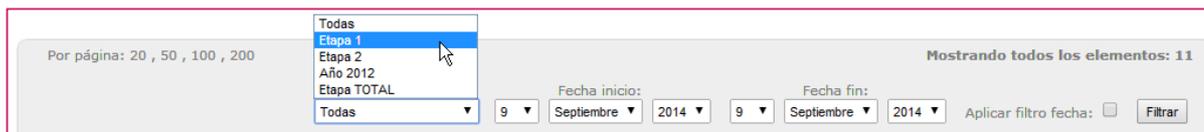


Por página: 20, 50, 100, 200 Mostrando todos los elementos: 11

Seleccione etapa: Todas Fecha inicio: 9 Septiembre 2014 Fecha fin: 9 Septiembre 2014  Aplicar filtro fecha:

A través de este elemento es posible filtrar por 2 criterios: por una de las etapas definidas para el proyecto y por periodo.

- Para filtrar por etapa, basta con desplegar el combo “Seleccionar etapa” y clicar sobre la etapa correspondiente:



Por página: 20, 50, 100, 200 Mostrando todos los elementos: 11

Selecciones etapa: Todas Fecha inicio: 9 Septiembre 2014 Fecha fin: 9 Septiembre 2014  Aplicar filtro fecha:

- Para listar documentos de gasto de un período concreto, habrá que utilizar los desplegables de “Fecha inicio” para indicar el día, mes y año de comienzo del período, e indicar en “Fecha fin” la fecha de finalización del mismo.

Hecho esto, es necesario seleccionar la opción “Aplicar filtro fecha” antes de pulsar el botón “Filtrar”:

Por página: 20 , 50 , 100 , 200 Mostrando todos los elementos: 11

Seleccione etapa: Todas
 Fecha inicio: 2 Enero 2013
 Fecha fin: 9 Septiembre 2014
 Aplicar filtro fecha:  Filtrar

El listado de documentos de gasto, sean todos o sean los de la etapa y/o período por el que los hayamos filtrado, muestra las siguientes funcionalidades:

Documentos >> Documentos de gastos			
Nombre	G.Importe	G.Concepto	
5f1biei27ggfi4ehl7pelq3iuh.pdf	9000.0 EUR	Viaje de gestión interna	 
gk2q929v1pqupjsqj94bm65tjc.pdf	9000.0 EUR	Análisis de soluciones	 
iasq1bmm0agfakeodfcaml7ne7.pdf	1000.0 EUR	Gastos generales de represent...	 
jdvd27hkhunams0j60e3704d27c.pdf	1000.0 EUR	Gastos generales de represent...	 
mozilla.pdf	8000.0 EUR	Salario principal	 
ogf8ocmngs4in862kk0c98g5hq.pdf	3000.0 SOL	Concepto que ponemos para no...	 
ogf8ocmngs4in862kk0c98g5hq.pdf	3000.0 SOL	Concepto que ponemos para no...	 
tevav72glr81kbfi7m4aagpsps.pdf	500.0 EUR	Billetes autobus	 
tevav72glr81kbfi7m4aagpsps.pdf	500.0 EUR	Billetes autobus	 

Para cada documento ofrece una serie de datos básicos, concretamente:

- » el nombre del archivo, con su extensión correspondiente
- » el importe del gasto en la moneda en que fue realizado
- » el concepto del gasto

Además, haciendo uso de los botones que se encuentran a la derecha de cada documento, es posible realizar las siguientes operaciones sobre el mismo:

### Ver comentarios

Al pulsar sobre este botón se despliega una ventana que muestra los comentarios en relación al documento de gasto:

Nombre	G.Importe	G.Concepto	
5f1biei27ggfi4ehl7pelq3iuh.pdf	9000.0 EUR	Viaje de gestión interna	 
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p><b>Comentarios</b></p> <p>Documento creado</p> <p style="text-align: right;">16/12/2013    ricoh</p> </div>			

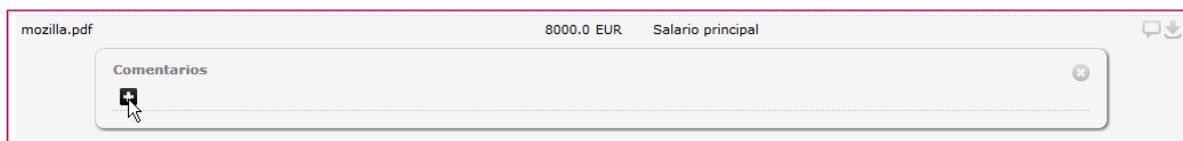


-  Es posible eliminar un comentario clicando sobre el icono “Eliminar” que se encuentra a la derecha del documento de gasto y confirmando luego la eliminación en el cuadro de diálogo emergente.
-  Para cerrar la ventana de comentarios acerca del documento de gasto, basta pulsar sobre el icono “Cerrar”, en la esquina superior derecha de la ventana.
-  También se permite añadir un nuevo comentario en relación al documento de gasto, pulsando en el botón “Añadir uno nuevo”. Al pulsar sobre el botón, se abrirá el formulario que permite introducir el texto del comentario y guardarlo.

### Ver comentarios

La diferencia entre este icono “Ver comentarios” y el anterior es que en este caso no existen comentarios de otros usuarios en relación al documento.

Pulsando sobre el icono, se accederá igualmente a la ventana de comentarios, desde la que se podrá añadir un nuevo comentario en relación al documento de gasto:



### Descargar

Es posible descargar el archivo simplemente pulsando sobre el botón “Descargar” que se encuentra a su derecha.

## 04 | Documentos de transferencias

En la sección “Documentos de transferencias” se encuentran reunidos todos los documentos acreditativos de transferencias realizadas en relación al agente o delegación:

Agente : ONG-INT

Documentos >> Documentos de transferencias

Nombre	Fecha	Tipo	Enviado	Cuenta Origen	Ingresado	Cuenta Destino
05x06 - Hopeless.srt	04/08/2010	Transferencia	640,00 EUR	BANCO BILBAO CONV. BOLIVIA...	5.568,00 BOB	CAJA BOLIVIA...

Por página: 20 , 50 , 100 , 200

Mostrando todos los elementos: 11

Seleccione etapa:  Fecha inicio:    Fecha fin:    Aplicar filtro fecha:

Por defecto, se muestran todos los documentos de transferencias, permitiéndose la realización de búsquedas más finas a través de los filtros disponibles al pie de la pantalla:

Por página: 20 , 50 , 100 , 200

Mostrando todos los elementos: 11

Seleccione etapa:  Fecha inicio:    Fecha fin:    Aplicar filtro fecha:

A través de este elemento es posible filtrar por 2 criterios: por etapas definidas para el proyecto y por periodo.

- 1 Para filtrar por etapa, basta con desplegar el combo “Seleccionar etapa” y clicar sobre la etapa correspondiente:

Por página: 20 , 50 , 100 , 200

Mostrando todos los elementos: 11

Selecciones etapa:  Fecha inicio:    Fecha fin:    Aplicar filtro fecha:

- 2 Para listar documentos de transferencias de un período concreto, habrá que utilizar los desplegables de “Fecha inicio” para indicar el día, mes y año de comienzo del período, e indicar en “Fecha fin” la fecha de finalización del mismo.

Hecho esto, es necesario seleccionar la opción “Aplicar filtro fecha” antes de pulsar el botón “Filtrar”:

Por página: 20 , 50 , 100 , 200

Mostrando todos los elementos: 11

Selecciones etapa:  Fecha inicio:    Fecha fin:    Aplicar filtro fecha:

El listado de documentos de transferencias, sean todos o sean los de la etapa y/o período por el que los hayamos filtrado, muestra las siguientes funcionalidades:

Documentos >> Documentos de transferencias						
Nombre	Fecha	Tipo	Enviado	Cuenta Origen	Ingresado	Cuenta Destino
05x06 - Hopeless.srt	04/08/2010	Transferencia	640,00 EUR	BANCO BILBAO CONV. BOLIVIA...	5.568,00 BOB	CAJA BOLIVIA...

Para cada documento ofrece una serie de datos básicos, concretamente:

- » el nombre del archivo, con su extensión correspondiente
- » la fecha en que se realizó el movimiento
- » el tipo de movimiento
- » el importe enviado
- » el importe ingresado y la moneda en que se realizó el ingreso
- » las cuentas de origen y de destino de la transferencia

Además de permitir la consulta de esta información básica, haciendo uso de los botones que se encuentran a la derecha de cada documento de transferencia, es posible realizar las siguientes operaciones sobre el mismo:

### Ver comentarios

Al pulsar sobre este botón se despliega una ventana que muestra los comentarios en relación al documento:

Nombre	Fecha	Tipo	Enviado	Cuenta Origen	Ingresado	Cuenta Destino
05x06 - Hopeless.srt	04/08/2010	Transferencia	640,00 EUR	BANCO BILBAO CONV. BOLIVIA...	5.568,00 BOB	CAJA BOLIVIA...

**Comentarios**

+ Este es un comentario de prueba para el documento de transferencia

09/09/2014 admin

-  Es posible eliminar un comentario clicando sobre el icono “Eliminar” que se encuentra a la derecha del documento de gasto y confirmando luego la eliminación en el cuadro de diálogo emergente.
-  Para cerrar la ventana de comentarios acerca del documento de gasto, basta pulsar sobre el icono “Cerrar”, en la esquina superior derecha de la ventana.
-  También se permite añadir un nuevo comentario en relación al documento de gasto, pulsando en el botón “Añadir uno nuevo”. Al pulsar sobre el botón, se abrirá el formulario que permite introducir el texto del comentario y guardarlo.



### Ver comentarios

La diferencia entre este icono “Ver comentarios” y el anterior es que en este caso no existen comentarios de otros usuarios en relación al documento.

Pulsando sobre el icono, se accederá igualmente a la ventana de comentarios, desde la que se podrá añadir un nuevo comentario en relación al documento de transferencia:

Nombre	Fecha	Tipo	Enviado	Cuenta Origen	Ingresado	Cuenta Destino
05x06 - Hopeless.srt	04/08/2010	Transferencia	640,00 EUR	BANCO BILBAO CONV. BOLIVIA...	5.568,00 BOB	CAJA BOLIVIA...

Comentarios ✕



### Descargar

Es posible descargar el archivo simplemente pulsando sobre el botón “Descargar” que se encuentra a su derecha.

---

**GONG-R**

---

## Gestión documental

# Gestión Documental

## 00 | Introducción

En este módulo formativo conoceremos las funcionalidades de la Gestión Documental de GONG, así como las de cada una de sus secciones:

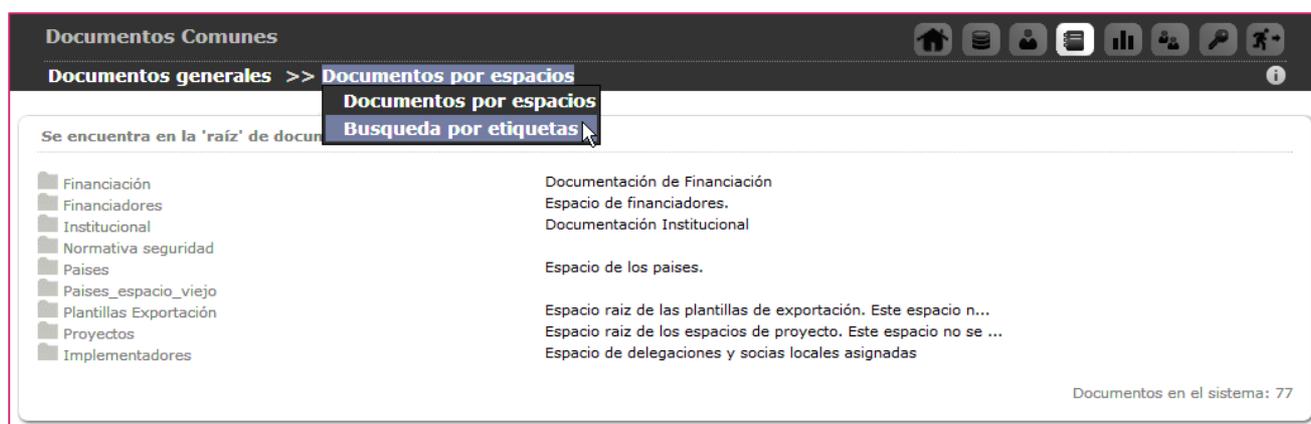
- » Documentos por Espacio
- » Búsqueda por etiquetas

## 01 | Acceso y navegación



La gestión documental en GONG está accesible a través de la botonera de cabecera, pulsando el botón “Gestión documental”.

La página inicial de la Gestión Documental es la sección “Documentos por espacio”. Para cambiar de sección dentro de la Gestión documental, basta con desplegar el menú de cabecera y clicar sobre la sección a la que deseemos acceder.



The screenshot shows the 'Documentos Comunes' interface. At the top, there is a navigation bar with icons for home, database, user, document, bar chart, group, search, and help. Below this, a breadcrumb trail reads 'Documentos generales >> Documentos por espacios'. A dropdown menu is open under 'Documentos por espacios', showing 'Documentos por espacios' and 'Busqueda por etiquetas'. The main content area displays a tree view of document spaces on the left and a list of document types on the right. The tree view includes: Financiación, Financiadores, Institucional, Normativa seguridad, Países, Países\_espacio\_viejo, Plantillas Exportación, Proyectos, and Implementadores. The list on the right includes: Documentación de Financiación, Espacio de financiadores, Documentación Institucional, Espacio de los países, Espacio raiz de las plantillas de exportación. Este espacio n..., Espacio raiz de los espacios de proyecto. Este espacio no se ..., and Espacio de delegaciones y socias locales asignadas. At the bottom right, it says 'Documentos en el sistema: 77'.

## 02 | Documentos por espacios

La página inicial de la Gestión Documental es la sección “Documentos por espacios”:



**Documentos Comunes** 🏠 📁 👤 📄 📊 👥 🔑 🚶

**Documentos generales >> Documentos por espacios** i

Se encuentra en la 'raíz' de documentos

Financiación	Documentación de Financiación
Financiadores	Espacio de financiadores.
Institucional	Documentación Institucional
Normativa seguridad	
Países	Espacio de los países.
Países_espacio_viejo	
Plantillas Exportación	Espacio raíz de las plantillas de exportación. Este espacio n...
Proyectos	Espacio raíz de los espacios de proyecto. Este espacio no se ...
Implementadores	Espacio de delegaciones y socias locales asignadas

Documentos en el sistema: 77

La pantalla muestra los espacios (es decir, los directorios o carpetas) definidos de forma general para la organización y todos sus proyectos.

La navegación por espacios es una navegación jerárquica, análoga a la navegación por carpetas en un ordenador convencional. Clicando sobre un espacio o carpeta, accederemos a su contenido, que puede ser más carpetas o directamente archivos.

Por ejemplo, clicando en el espacio “Proyectos” visualizaremos los espacios de los proyectos de la organización:



**/ Raíz / Proyectos** << Volver al espacio superior

02-MOZ-MAPUTO	Espacio raíz del proyecto: 02-MOZ-MAPUTO
09-IMPLANTACION-GONG	Espacio raíz del proyecto: 09-IMPLANTACION-GONG
09-MOZ-UGC	Espacio raíz del proyecto: 09-MOZ-UGC
12-TEST-AECID	Espacio raíz del proyecto: 12-TEST-AECID
12-TEST-ECU	Espacio raíz del proyecto: 12-TEST-ECU
12-TEST-FINAL	Espacio raíz del proyecto: 12-TEST-FINAL
CONVENIO 1	Espacio raíz del proyecto: 12-TEST-AUTO
CONVENIO BORRAME	Espacio raíz del proyecto: CONVENIO BORRAME
CONVENIO PRUEBAS	Espacio raíz del proyecto: CONVENIO PRUEBAS
PATATA	Espacio raíz del proyecto: PATATA
PROYECTO 2	Espacio raíz del proyecto: PROYECTO 2
PROYECTO 2 BIS	Espacio raíz del proyecto: PROYECTO 2 BIS
PROYECTO DE PRUEBA CON CONVOCATORIA	Espacio raíz del proyecto: PROYECTO DE PRUEBA CON CONVOCATORIA
PROYECTO PRUEBAS MOVIMIENTOS	Espacio raíz del proyecto: PROYECTO_PRUEBAS_MOVIMIENTOS
PRUEBA CONVENIO	Espacio raíz del proyecto: PRUEBA CONVENIO
TEST-FORMULACION	Espacio raíz del proyecto: TEST-FORMULACION
TEST-MB	Espacio raíz del proyecto: TEST-MB

Documentos en el sistema: 77

Además de permitir clicar en un proyecto para ver los documentos o espacios asociados al mismo, es posible subir de nuevo al directorio padre, simplemente clicando en el enlace “Volver al espacio superior”, disponible a la derecha de la cabecera del listado.

Clicando sobre un proyecto, accederemos a su contenido, sean carpetas o archivos:



Nombre	Descripción	Modificado
proyectos-resumen_proyecto-matriz.xls	Matriz Presentada	02/10/2012
logo_gong_boletin.jpg	Prueba de subida de archivo	17/06/2013
Guia_aplicacion_Normas_ONGD_2010.pdf	Guía de aplicación de normas para ONG 2010	28/02/2013
documento.64.png		07/10/2013
seguimiento_importacion_aps_5.xls	Subido vía webdav	08/01/2014
._logo_gong_boletin.jpg	Subido vía webdav	30/07/2014
._DS_Store	Subido vía webdav	30/07/2014
._DS_Store	Subido vía webdav	30/07/2014
._documento.64.png	Subido vía webdav	30/07/2014
._Guia_aplicacion_Normas_ONGD_2010.pdf	Subido vía webdav	30/07/2014

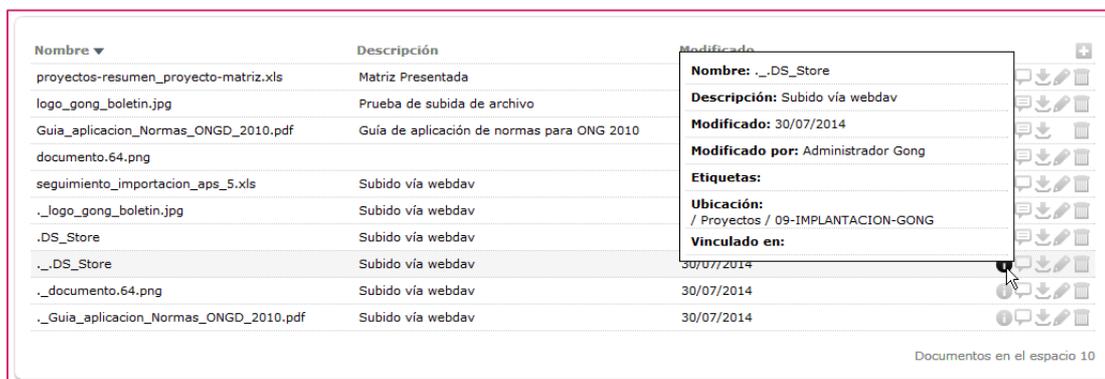
Las carpetas se muestran en la parte superior, permitiendo el acceso a su contenido mediante un simple clic. Bajo las carpetas anidadas en el espacio que hemos seleccionado, aparecen los archivos que se almacenan en raíz.

Es posible añadir nuevos documentos al espacio. Para ello, basta con pulsar el botón “Añadir uno nuevo”, que se encuentra en la esquina superior derecha del listado de documentos, e introducir en el formulario emergente los datos requeridos. 

Para cada archivo incluido en el espacio o directorio en que nos encontramos, ofrecen su Nombre, su Descripción y la Fecha de la última modificación del archivo. Además, haciendo uso de los botones que se encuentran a la derecha de cada documento, es posible realizar las siguientes operaciones sobre el mismo:

### Información adicional

Al pulsar sobre este botón se despliega toda la información asociada al documento:



Nombre	Descripción	Modificado
proyectos-resumen_proyecto-matriz.xls	Matriz Presentada	
logo_gong_boletin.jpg	Prueba de subida de archivo	
Guia_aplicacion_Normas_ONGD_2010.pdf	Guía de aplicación de normas para ONG 2010	
documento.64.png		
seguimiento_importacion_aps_5.xls	Subido vía webdav	
._logo_gong_boletin.jpg	Subido vía webdav	
._DS_Store	Subido vía webdav	
._DS_Store	Subido vía webdav	30/07/2014
._documento.64.png	Subido vía webdav	30/07/2014
._Guia_aplicacion_Normas_ONGD_2010.pdf	Subido vía webdav	30/07/2014

**Nombre:** .\_DS\_Store  
**Descripción:** Subido vía webdav  
**Modificado:** 30/07/2014  
**Modificado por:** Administrador Gong  
**Etiquetas:**  
**Ubicación:** / Proyectos / 09-IMPLANTACION-GONG  
**Vinculado en:**

**Ver comentarios**

Al pulsar sobre este botón se despliega una ventana que muestra los comentarios en relación al documento:



-  Es posible eliminar un comentario clicando sobre el icono “Eliminar” que se encuentra a su derecha y confirmando luego la eliminación en el cuadro de diálogo emergente.
-  Para cerrar la ventana de comentarios, basta pulsar sobre el icono “Cerrar”, en la esquina superior derecha de la ventana.
-  También se permite añadir un nuevo comentario, pulsando en el botón “Añadir uno nuevo”. Al pulsar sobre el botón, se abrirá el formulario que permite introducir el texto del comentario y guardarlo.

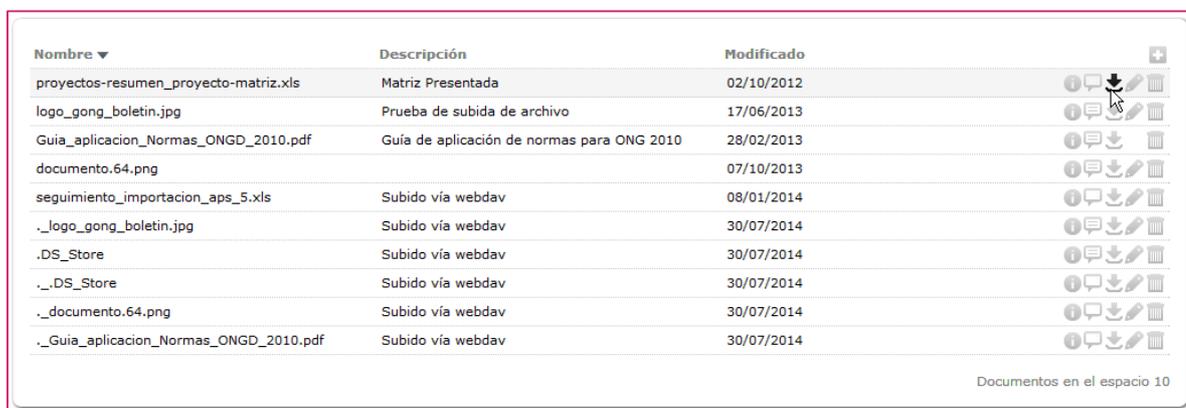
**Ver comentarios**

La diferencia entre este icono “Ver comentarios” y el anterior, con el que comparte nombre, es que en este caso no existen comentarios de otros usuarios en relación al documento. Pulsando sobre el icono, se accederá a la ventana de comentarios, desde la que se podrá añadir un nuevo comentario en relación al documento:



**Descargar**

Es posible descargar el archivo simplemente pulsando sobre el botón “Descargar” que se encuentra a su derecha:





## Editar

Este botón da acceso al formulario de edición del documento, donde es posible modificar cualquier dato en relación al mismo:

Si o que se desea es trasladar el documento a otro espacio, habrá que seleccionar la opción “Mover a un espacio diferente al actual” y clicar sobre el espacios de destino deseado:



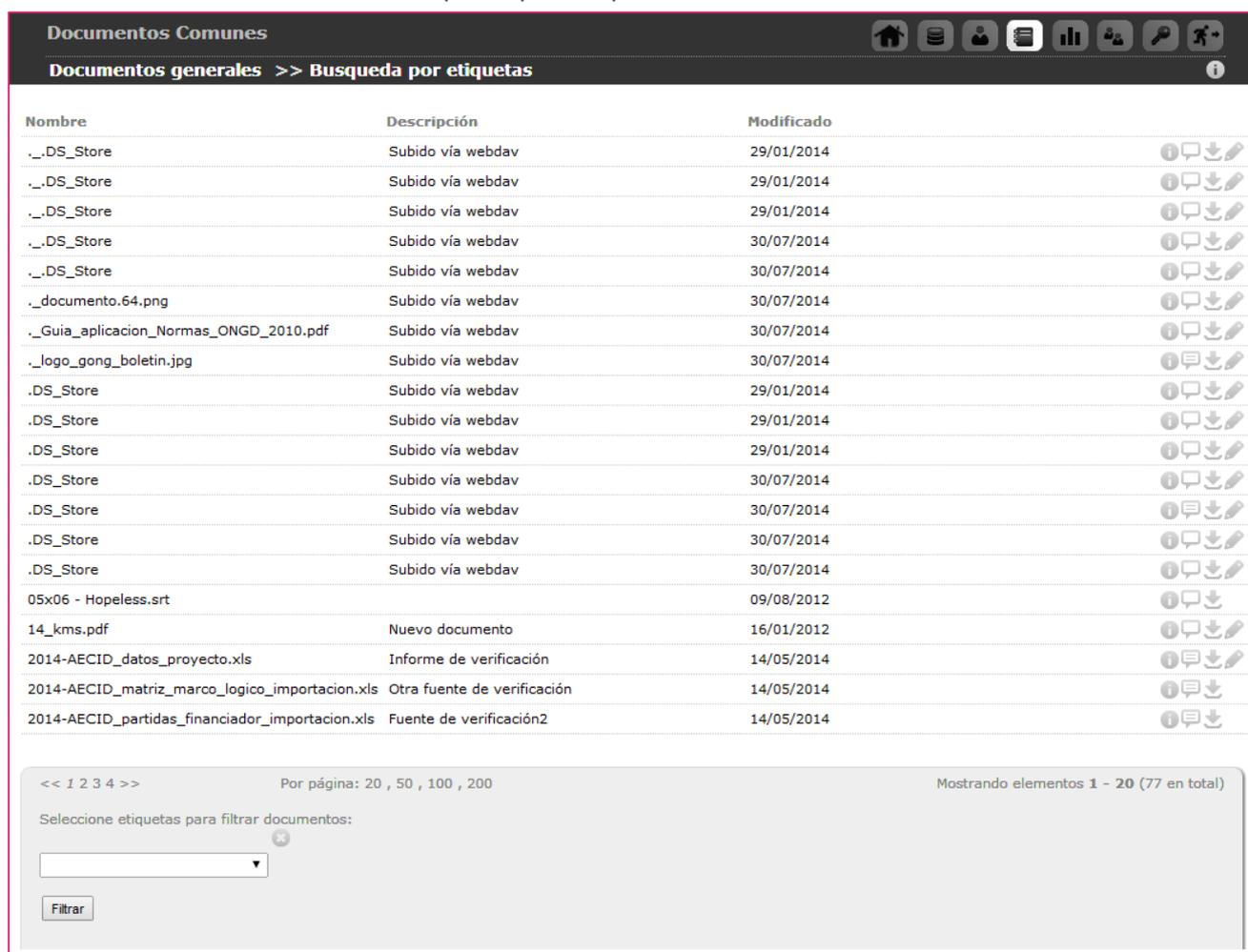
## Eliminar

Para eliminar un documento del directorio, es necesario pulsar sobre el icono “Eliminar” que se encuentra a su derecha y confirmar la eliminación en el cuadro de diálogo:

## 03 | Búsqueda por etiquetas

Además de permitir la navegación jerárquica por los espacios donde se almacena la documentación de la organización, GONG permite llegar a los archivos directamente a través de su etiquetado.

Esto se hace desde la sección “Búsqueda por etiquetas”:



**Documentos Comunes**

Documentos generales >> Búsqueda por etiquetas

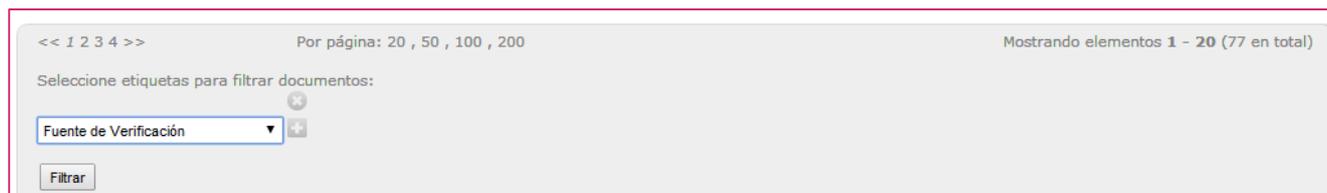
Nombre	Descripción	Modificado	
._DS_Store	Subido vía webdav	29/01/2014	
._DS_Store	Subido vía webdav	29/01/2014	
._DS_Store	Subido vía webdav	29/01/2014	
._DS_Store	Subido vía webdav	30/07/2014	
._DS_Store	Subido vía webdav	30/07/2014	
._documento.64.png	Subido vía webdav	30/07/2014	
._Guia_aplicacion_Normas_ONGD_2010.pdf	Subido vía webdav	30/07/2014	
._logo_gong_boletin.jpg	Subido vía webdav	30/07/2014	
.DS_Store	Subido vía webdav	29/01/2014	
.DS_Store	Subido vía webdav	29/01/2014	
.DS_Store	Subido vía webdav	29/01/2014	
.DS_Store	Subido vía webdav	30/07/2014	
.DS_Store	Subido vía webdav	30/07/2014	
.DS_Store	Subido vía webdav	30/07/2014	
.DS_Store	Subido vía webdav	30/07/2014	
.DS_Store	Subido vía webdav	30/07/2014	
05x06 - Hopeless.srt		09/08/2012	
14_kms.pdf	Nuevo documento	16/01/2012	
2014-AECID_datos_proyecto.xls	Informe de verificación	14/05/2014	
2014-AECID_matriz_marco_logico_importacion.xls	Otra fuente de verificación	14/05/2014	
2014-AECID_partidas_financidor_importacion.xls	Fuente de verificación2	14/05/2014	

<< 1 2 3 4 >> Por página: 20 , 50 , 100 , 200 Mostrando elementos 1 - 20 (77 en total)

Seleccione etiquetas para filtrar documentos:

Filtrar

La pantalla de búsqueda por etiquetas presenta el total de documentos. Para filtrar el listado por una etiqueta, bastará con desplegar el combo de selección de filtros para seleccionar la etiqueta que nos interese haciendo clic sobre ella:



<< 1 2 3 4 >> Por página: 20 , 50 , 100 , 200 Mostrando elementos 1 - 20 (77 en total)

Seleccione etiquetas para filtrar documentos:

Filtrar



Podremos ir añadiendo más etiquetas pulsando el botón “Añadir” que aparecerá a la derecha del desplegable:

<< 1 2 3 4 >> Por página: 20 , 50 , 100 , 200 Mostrando elementos 1 - 20 (77 en total)

Seleccione etiquetas para filtrar documentos:

Fuente de Verificación

Nota de Gasto

Una vez añadidas todas las etiquetas necesarias, pulsaremos el botón “Filtrar” para visualizar el listado de documentos marcados con todas las etiquetas indicadas.

Para eliminar un filtro, bastará con pulsar sobre el botón “quitar filtro” que aparece a su derecha:

Por página: 20 , 50 , 100 , 200 No tiene elementos

Seleccione etiquetas para filtrar documentos:

Fuente de Verificación

Nota de Gasto

---

# GONG-R

---

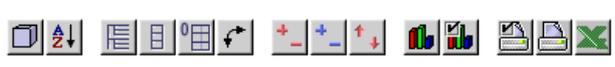
## Cuadro de mando

## Cuadro de mando

### 04 | Cuadro de mando técnico

El cuadro de mando técnico ofrece una visión global de la organización desde una perspectiva técnica, utilizando indicadores relacionados con la ejecución de proyectos.

**Cuadro de Mando Técnico**



Filtros:

Proyecto	Pais
<b>Total Proyecto</b>	<b>Total Pais</b>
<b>Total Proyecto</b>	6
<b>09-IMPLANTACION-GONG</b>	1
<b>PROYECTO 2</b>	
<b>09-MOZ-UGC</b>	
<b>02-MOZ-MAPUTO</b>	
<b>12-TEST-ECU</b>	
<b>12-TEST-AECID</b>	
<b>12-TEST-FINAL</b>	1
<b>CONVENIO 1</b>	1
<b>CONVENIO 2</b>	
<b>PROYECTO PRUEBAS MOVIMIENTOS</b>	
<b>TEST-MB</b>	1
<b>PROYECTO 2 BIS</b>	
<b>PROYECTO BORRAME</b>	
<b>CONVENIO BORRAME</b>	
<b>TEST-FORMULACION</b>	1
<b>CONVENIO PRUEBAS</b>	1
<b>PATATA</b>	
<b>PROYECTO DE PRUEBA CON CONVOCATORIA</b>	

Por defecto, los países de intervención se muestran en columnas, mientras que los proyectos se muestran en filas.

La botonera de la parte superior de la pantalla permite trabajar con los datos que se muestran, siguiendo la operativa genérica para todos los cuadros de mando (ver sección anterior):



---

# GONG-R

---

## Gestión de socios

# Gestión de socios

## 00 | Introducción

GONG dispone de funcionalidades para la gestión de socios de la organización, entendiendo el Socio como la persona (física o jurídica) que colabora con el mantenimiento de la ONGD mediante el pago de cuotas periódicas o bien a través de donaciones puntuales.

En este módulo formativo conoceremos cómo acceder a la “Gestión de socios”, así como la estructura y operativa de este bloque funcional a través de la descripción de cada una de sus secciones:

- » Socios
- » Listado de pagos
- » Generar pagos
- » Vista resumen socios

## 01 | Acceso y navegación



La gestión de socios en GONG está accesible a través de la botonera de cabecera, pulsando el botón “Gestión de socios”.



La página inicial de la gestión de socios es la sección “Socios”. Para cambiar a cualquier otra sección, basta con desplegar el menú de cabecera y clicar sobre la sección a la que deseemos acceder.

## 02 | Socios

La página inicial de la Gestión de socios es el listado de Socios de la organización:

Gestión de socios							Socios
Nombre ▼	Apellido	Activo	Naturaleza	Sexo	País	Provincia	
Juan	Gonzales	Sí	otro	hombre	España	Madrid	
Maria	Ramirez	Sí	otro	mujer	España	Cuenca	
Pepe	Perez		otro	hombre	España	Almeria	
Socio 1	Apellido Socio 1		otro	mujer	España	A Coruña	

El listado de socios permite visualizar los siguientes datos en relación a cada socio incluido:

- » Su nombre y apellidos
- » Si está activo o no; es decir si sigue pagando sus cuotas o no
- » Su naturaleza; es decir, el tipo de socio al que pertenece
- » Su género
- » Su país de residencia y, en caso de residir en España, su provincia

Es posible ordenar los socios en el listado por alguno de los campos de datos presentes en el encabezado del listado, concretamente por Nombre, por Apellido, por Naturaleza, por Sexo, Por País y por Provincia.

La flecha apuntando hacia abajo indica que se sigue un orden alfabético descendente; para cambiar a un orden ascendente, basta con pulsar sobre el nombre del campo, con lo que aparecerá una flecha apuntando hacia arriba.

Con cada clic se invertirá el orden y la orientación de la flecha que indica dicho orden.

Nombre ▲

Apellido ▼

Naturaleza ▼

Sexo ▼

País ▼

Provincia ▼

A la derecha de cada socio incluido en el listado, se encuentran los botones de operación sobre el mismo:

Gestión de socios							       	
Socios								
Nombre ▼	Apellido	Activo	Naturaleza	Sexo	País	Provincia		
Juan	Gonzales	Sí	otro	hombre	España	Madrid	   	
Maria	Ramirez	Sí	otro	mujer	España	Cuenca	   	
Pepe	Perez		otro	hombre	España	Almeria	   	
Socio 1	Apellido Socio 1		otro	mujer	España	A Coruña	   	

A continuación describimos cada botón y las operaciones que desencadena:

-  Ver información del socio
-  Seleccionar socio para ver los pagos
-  Editar socio
-  Eliminar

### Ver información del socio

Al pulsar sobre este botón se despliega toda la información asociada al socio en cuestión:

Nombre	Apellido	Activo	Naturaleza	Sexo	País	Provincia ▼		
Socio 1	Apellido Socio 1		otro	mujer	España	A Coruña	   	
Pepe	Perez		otro	hombre	España	Almeria	   	
Maria	Ramirez	Sí	otro	mujer	España	Cuenca	   	
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p><b>Información del socio</b></p> <p><b>Estado del Socio/a</b> Socio/a en Activo: Sí      Motivo de la Baja:</p> <p><b>Fechas</b> Alta en la Organización: 11/03/2009      Alta en el Sistema: 01/04/2009      Baja en la Organización:</p> <p><b>Cuota</b> Tipo de Cuota: Bimensual      Forma Pago: Domiciliación Bancaria      Importe de la Cuota: 20.0 Calendario de Pagos:</p> <p><b>Protocolo de Envíos</b> Enviar Información Periodica: No      Enviar Información Puntual: No      Enviar Certificación de Aportaciones: Sí</p> <p><b>Fechas de los Envíos realizados</b> Carta Bienvenida: 06/05/2009      Documentación:      Carné:</p> <p><b>Otros</b> Origen del Socio/a: otro Comentario sobre el Origen:</p> </div>								
Juan	Gonzales	Sí	otro	hombre	España	Madrid	   	

La ficha de información incluye a mayores los siguientes datos:

- » Estado del socio (activo o no)
- » Motivo de baja (si no está activo)
- » Fecha de alta en la ONGD
- » Fecha de alta en GONG
- » Fecha de baja
- » Cuota: tipo, importe y forma de pago
- » Protocolo de envío de información
- » Fecha de envío de la carta de bienvenida
- » Fecha de envío del carné de socio
- » Fechas de envío de otros documentos
- » Origen del socio
- » Comentarios sobre su origen

Además, desde la ficha de información completa del socio, es posible acceder al formulario de edición del mismo. 

En el formulario es posible añadir nuevos datos o modificar alguno de los ya presentes. Hecho esto, bastará con pulsar el botón “Guardar” para actualizar la información del socio:

**Editar Información del socio** X

---

**Información General**

Socio Activo:       Enviar Info periódica:       Enviar Info puntual:       Enviar Certificado aportaciones:

---

**Información de Cuotas**

Tipo Cuota:       Importe Cuota:       Calendario de Pagos:       Forma Pago:

---

**Información del Alta**

Fecha Alta:        Fecha Alta Sistema:        Fecha Carta Bienvenida:        Fecha Envío Documentación:        Fecha Envío Carne:

Origen Socio:

Comentario Origen Socio:

### **Seleccionar socio para ver los pagos**

Este botón da acceso al listado de pagos realizados por parte del socio, con las mismas funcionalidades que presenta el listado genérico de pagos:

Socio	Importe	Concepto	Forma de Pago	Fecha Pago ▼	Fecha Emisión	
Pepe Perez	4.000,00	donacion	otro	08/06/2010	08/06/2010	 
Pepe Perez	300,00	ONG MOZAMBIQUE	Cheque	30/06/2014	18/06/2014	 
Pepe Perez	4.000,00	Pago mensualidad asociado	Efectivo	13/08/2014	13/08/2014	 



## Editar socio

Pulsando sobre este botón, se accede al formulario de edición del socio

**Editar socio**
X

Naturaleza del socio <input type="text" value="otro"/>		Nombre <input type="text" value="Pepe"/>	Apellido1 <input type="text" value="Perez"/>	Apellido2 <input type="text"/>	
Sexo <input type="text" value="Hombre"/>	Tratamiento <input type="text" value="Don"/>	NIF <input type="text" value="423542346"/>	NIF Representante <input type="text" value="3456346745687"/>	Fecha Nacimiento <input type="text" value="08/06/2010"/>	
País <input type="text" value="España"/>	Provincia <input type="text" value="Almeria"/>	Localidad <input type="text" value="Almeria"/>	Cod. Postal <input type="text"/>	Cod. Prov. Fiscal <input type="text"/>	
Direccion <input type="text"/>		Email <input type="text"/>	Telefono Fijo <input type="text"/>	Telefono Movil <input type="text"/>	
Comentarios <input style="height: 30px;" type="text"/>					
					<input type="button" value="Guardar"/>

En el formulario se muestran los datos de identificación y contacto disponibles para el socio en cuestión, y se posibilita la actualización de cualquiera de ellos. También se permite añadir cualquier dato que no estuviese anteriormente disponible.

Finalizada la edición, pulsaremos el botón “Guardar” para salvar los cambios, o cerraremos el formulario para descartarlos.

## Eliminar

Para eliminar un socio del listado basta con pulsar el botón “Eliminar” y confirmar después su eliminación en el cuadro de diálogo emergente:

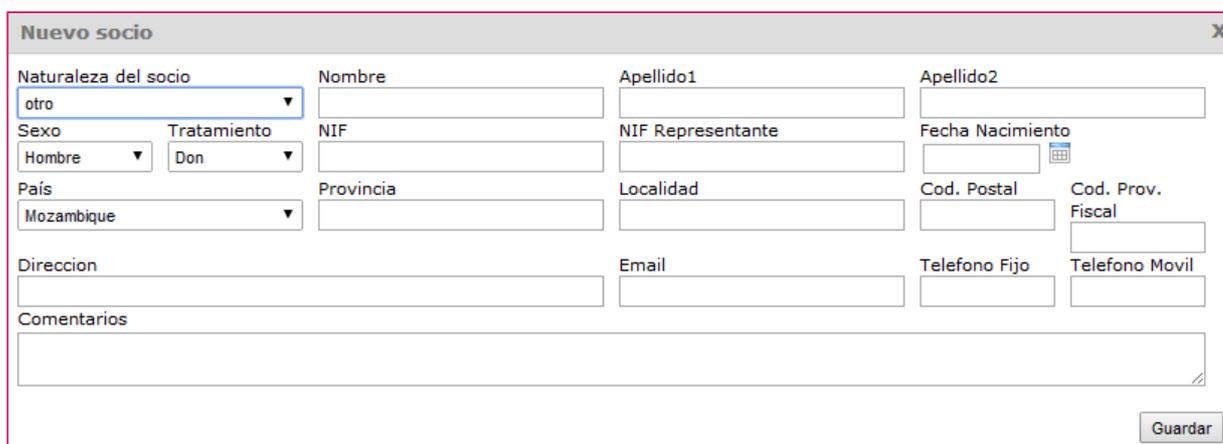
**Eliminar el socio**
X

Eliminar el socio:  
**Pepe**

Además de permitir la gestión de los socios registrados en el sistema, a través de esta sección es posible dar de alta nuevos socios. Para ello, es necesario clicar sobre el botón “Nuevo socio” que se encuentra en la esquina superior derecha del listado:

### + Nuevo socio

Para dar de alta en el sistema a un nuevo socio de la organización, haremos clic sobre el botón “Nuevo socio” y trabajaremos con el formulario que se presentará en pantalla:



The screenshot shows a web form titled "Nuevo socio" with the following fields:

- Naturaleza del socio: dropdown menu with "otro" selected.
- Nombre: text input field.
- Apellido1: text input field.
- Apellido2: text input field.
- Sexo: dropdown menu with "Hombre" selected.
- Tratamiento: dropdown menu with "Don" selected.
- NIF: text input field.
- NIF Representante: text input field.
- Fecha Nacimiento: date picker showing "8/4/1973".
- País: dropdown menu with "Mozambique" selected.
- Provincia: text input field.
- Localidad: text input field.
- Cod. Postal: text input field.
- Cod. Prov. Fiscal: text input field.
- Dirección: text input field.
- Email: text input field.
- Telefono Fijo: text input field.
- Telefono Movil: text input field.
- Comentarios: large text area.
- Guardar: button at the bottom right.

En primer lugar, introduciremos los datos de identificación y contacto del nuevo socio, introduciendo en cada campo los datos requeridos. Obligatoriamente, habrá que indicar el nombre del socio, el tipo de socio al que pertenece, su género y su tratamiento social. El resto de los datos, son opcionales.



The screenshot shows a web form titled "Editar socio" with the following fields:

- Naturaleza del socio: dropdown menu with "otro" selected.
- Nombre: text input field with "Ramiro" entered.
- Apellido1: text input field with "Romero" entered.
- Apellido2: text input field.
- Sexo: dropdown menu with "Hombre" selected.
- Tratamiento: dropdown menu with "Don" selected.
- NIF: text input field.
- NIF Representante: text input field.
- Fecha Nacimiento: date picker showing "8/4/1973".
- País: dropdown menu with "España" selected.
- Provincia: text input field with "Pontevedra" entered.
- Localidad: text input field with "Nigrán" entered.
- Cod. Postal: text input field.
- Cod. Prov. Fiscal: text input field.
- Dirección: text input field.
- Email: text input field with "rami.romero@gmail.com" entered.
- Telefono Fijo: text input field with "999888666" entered.
- Telefono Movil: text input field with "666777888" entered.
- Comentarios: large text area with "Estos son los comentarios respecto al nuevo socio" entered.
- Guardar: button at the bottom right.

Cubriendo los datos necesarios y pulsando el botón “Guardar”, el socio quedará inmediatamente registrado en el listado de socios de la organización:

Nombre ▼	Apellido	Activo	Naturaleza	Sexo	País	Provincia	
Juan	Gonzales	Sí	otro	hombre	España	Madrid	
Maria	Ramirez	Sí	otro	mujer	España	Cuenca	
Pepe	Perez		otro	hombre	España	Almeria	
Ramiro	Romero		otro	hombre	España	Pontevedra	
Socio 1	Apellido Socio 1		otro	mujer	España	A Coruña	

Una vez esté incluido en el listado de socios, será posible activarlo, añadir su información detallada y, en general, realizar cualquiera de las operaciones anteriormente descritas.

### 03 | Listado de pagos

El listado de pagos muestra los pagos o donaciones efectuados por los socios de la organización:

Listado de Pagos							
Socio	Importe	Concepto	Forma de Pago	Fecha Pago ▼	Fecha Emisión		
Pepe Perez	4.000,00	donacion	otro	08/06/2010	08/06/2010		
Pepe Perez	300,00	ONG MOZAMBIQUE	Cheque	30/06/2014	18/06/2014		
Juan Gonzales	30,00	Pago	Transferencia ...	01/08/2014	10/07/2014		
Maria Ramirez Ramirez	20,00	Pago	Domiciliación ...	01/08/2014	10/07/2014		
Pepe Perez	4.000,00	Pago mensualidad asociado	Efectivo	13/08/2014	13/08/2014		
Juan Gonzales	30,00	Pago	Transferencia ...	01/09/2014	14/08/2014		
Maria Ramirez Ramirez	20,00	Pago	Domiciliación ...	01/09/2014	14/08/2014		

Por página: 20 , 50 , 100 , 200

Mostrando todos los elementos: 7

Forma de Pago:  Fecha de Pago:

Para cada pago o donación se indican en el listado los siguientes datos:

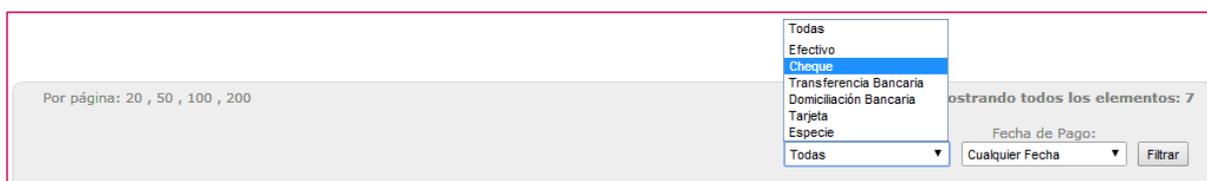
- » Nombre y apellidos del socio que realiza el pago
- » Importe recibido en concepto de pago o donación
- » Concepto del pago
- » Forma de pago
- » Fecha de pago
- » Fecha de emisión

Por defecto, el listado de pagos muestra todos los pagos realizados, ordenados por orden cronológico respecto a la fecha de pago. Es posible filtrar el listado completo, por dos criterios:

### ① Filtrar por Forma de pago

Es posible filtrar los pagos por Forma de pago, de modo que se muestren solamente los pagos realizados mediante Transferencia, Domiciliación bancaria, Cheque, Efectivo, Tarjeta o cualquier otra de las formas de pago permitidas por la Organización.

Para ello, basta con seleccionar en la parte baja de la pantalla el medio de pago que se desee antes de pulsar el botón “Filtrar”:



Por página: 20 , 50 , 100 , 200

Mostrando todos los elementos: 7

Fecha de Pago: Cualquier Fecha

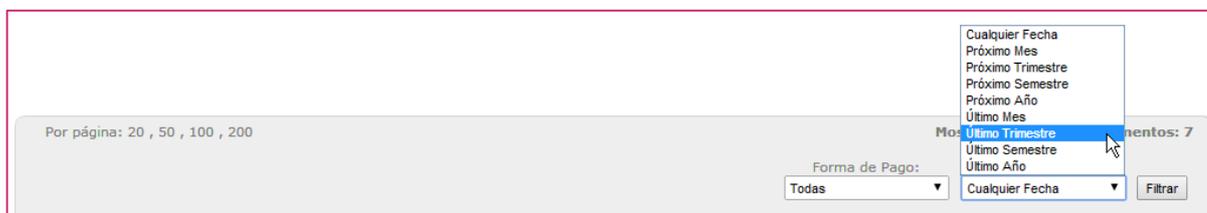
Filtrar

Todas  
Efectivo  
Cheque  
Transferencia Bancaria  
Domiciliación Bancaria  
Tarjeta  
Especie  
Todas

### ② Filtrar por Fecha de pago

También es posible filtrar por Fecha de pago, de manera que el listado muestre tan solo pagos o donaciones realizadas o a realizar en un determinado período.

En este caso, habrá que seleccionar en la parte baja de la pantalla la fecha de pago que se desee antes de pulsar el botón “Filtrar”:



Por página: 20 , 50 , 100 , 200

Mostrando todos los elementos: 7

Forma de Pago: Todas

Fecha de Pago: Cualquier Fecha

Filtrar

Cualquier Fecha  
Próximo Mes  
Próximo Trimestre  
Próximo Semestre  
Próximo Año  
Último Mes  
Último Trimestre  
Último Semestre  
Último Año

Seleccionados el criterio o criterios de filtrado, pulsaremos el botón “Filtrar” para obtener el listado de pagos correspondiente.

En cuanto al orden de los registros incluidos en el listado, también es posible modificarlo para adecuarlo a las necesidades puntuales de la organización



Es posible ordenar los pagos en el listado por alguno de los campos de datos presentes en el encabezado del mismo, concretamente por Socio, por Importe, por Concepto, por Medio de pago, por Fecha de pago, o por Fecha de emisión.

La flecha apuntando hacia abajo indica que se sigue un orden descendente; para cambiar a un orden ascendente, basta con pulsar sobre el nombre del campo, con lo que aparecerá una flecha apuntando hacia arriba.

Con cada clic se invertirá el orden y la orientación de la flecha que indica dicho orden.

Socio ▼

Importe ▼

Concepto ▼

Forma de Pago ▼

Fecha Emisión ▼

Fecha Pago ▼

Además de permitir la consulta de los pagos de socios registrados en el sistema, a través de esta sección es posible dar de alta nuevos pagos, así como exportar a hoja de cálculo la información que se muestra en pantalla:

### + Nuevo pago de socio

Para dar de alta en el sistema a un nuevo pago de socio o un nuevo donativo, haremos clic sobre el botón “Nuevo pago” e introduciremos en el formulario los datos necesarios:

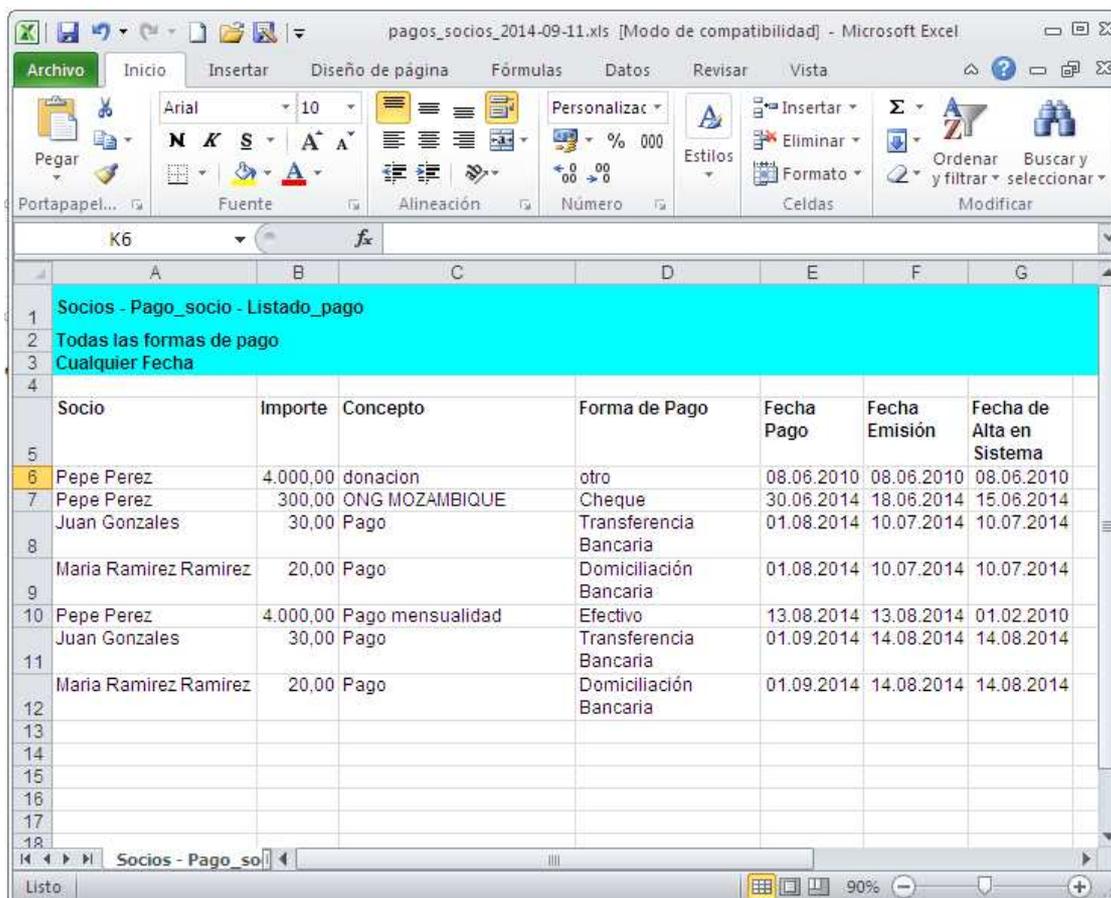
**Nuevo pago** X

<b>Socio</b>	<b>Importe</b>	<b>Concepto</b>
Pepe Perez ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Forma de Pago</b>		
otro ▼		
<b>Comentario</b>		
<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/>		
<b>Fecha Emisión</b>	<b>Fecha Pago</b>	<b>Fecha Alta Sistema</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Guardar"/>		

El Socio que realiza el pago, el Concepto del pago, su Importe y la Forma de pago son datos obligatorios.

**Exportar a XLS**

Para exportar a una hoja de cálculo los datos del listado de pagos, pulsaremos sobre el botón “Exportar a XLS” para descargar el archivo correspondiente:



**Gestión de pagos de socios**

A la derecha de cada pago incluido en el listado, se encuentran los botones de operación sobre el mismo:

**Gestión de socios**

**Listado de Pagos**

Socio	Importe	Concepto	Forma de Pago	Fecha Pago	Fecha Emisión	
Pepe Perez	4.000,00	donacion	otro	08/06/2010	08/06/2010	
Pepe Perez	300,00	ONG MOZAMBIQUE	Cheque	30/06/2014	18/06/2014	
Juan Gonzales	30,00	Pago	Transferencia ...	01/08/2014	10/07/2014	
Maria Ramirez Ramirez	20,00	Pago	Domiciliación ...	01/08/2014	10/07/2014	
Pepe Perez	4.000,00	Pago mensualidad asociado	Efectivo	13/08/2014	13/08/2014	
Juan Gonzales	30,00	Pago	Transferencia ...	01/09/2014	14/08/2014	
Maria Ramirez Ramirez	20,00	Pago	Domiciliación ...	01/09/2014	14/08/2014	

A continuación describimos cada botón y las operaciones que desencadena:

### Información adicional

Al pulsar sobre este botón se despliega toda la información asociada al pago en cuestión:

Listado de Pagos				Socio: Juan Gonzales	
Socio	Importe	Concepto	Forma de Pago	Importe: 30.0	Concepto: Pago
Pepe Perez	4.000,00	donacion	otro	Forma de Pago: Transferencia Bancaria	Fecha Pago: 2014-09-01
Pepe Perez	300,00	ONG MOZAMBIQUE	Cheque	Fecha Emisión: 2014-08-14	Fecha de Alta en Sistema: 2014-08-14
Juan Gonzales	30,00	Pago	Transferencia	01/09/2014	14/08/2014
Maria Ramirez Ramirez	20,00	Pago	Domiciliación	01/09/2014	14/08/2014
Pepe Perez	4.000,00	Pago mensualidad asociado	Efectivo		
Juan Gonzales	30,00	Pago	Transferencia		
Maria Ramirez Ramirez	20,00	Pago	Domiciliación		

### Editar pago

Pulsando sobre este botón, se accede al formulario de edición del pago:

**Editar pago** X

Socio:  Importe:  Concepto:

Forma de Pago:

Comentario:

Fecha Emisión:  Fecha Pago:  Fecha Alta Sistema:

En el formulario se muestran los datos disponibles para el pago y se posibilita la actualización de cualquiera de ellos. También se permite añadir cualquier dato que no estuviese anteriormente disponible.

Finalizada la edición, pulsaremos el botón “Guardar” para salvar los cambios, o cerraremos el formulario para descartarlos.

### Eliminar

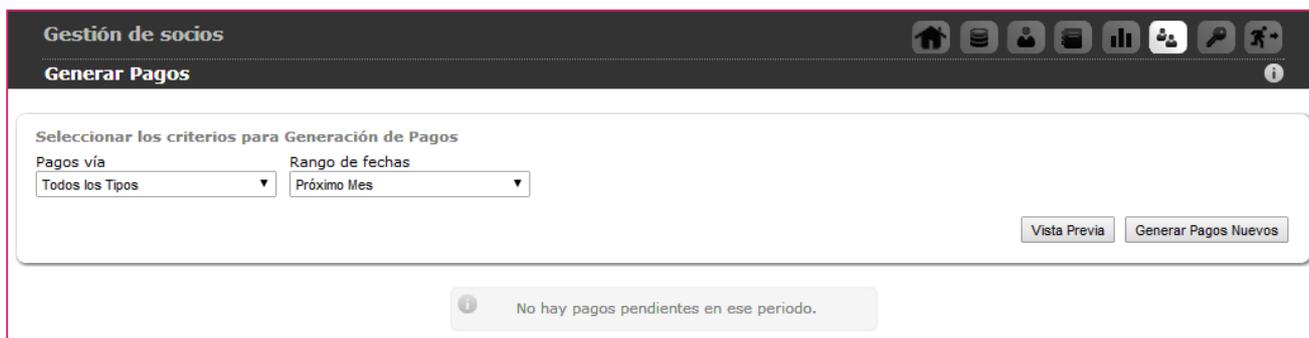
Para eliminar un pago del listado basta con pulsar el botón “Eliminar” y confirmar después su eliminación en el cuadro de diálogo emergente:

Va a eliminar el pago: X

Va a eliminar el pago :  
**donacion**

## 04 | Generar pagos

La pantalla de generación de pagos muestra por defecto todos los pagos pendientes para el próximo mes:



**Gestión de socios**

**Generar Pagos**

Seleccionar los criterios para Generación de Pagos

Pagos vía: Todos los Tipos

Rango de fechas: Próximo Mes

Vista Previa Generar Pagos Nuevos

No hay pagos pendientes en ese periodo.

Para cambiar los criterios de generación de pagos se hace uso del selector que se encuentra en la parte superior de la pantalla:



Seleccionar los criterios para Generación de Pagos

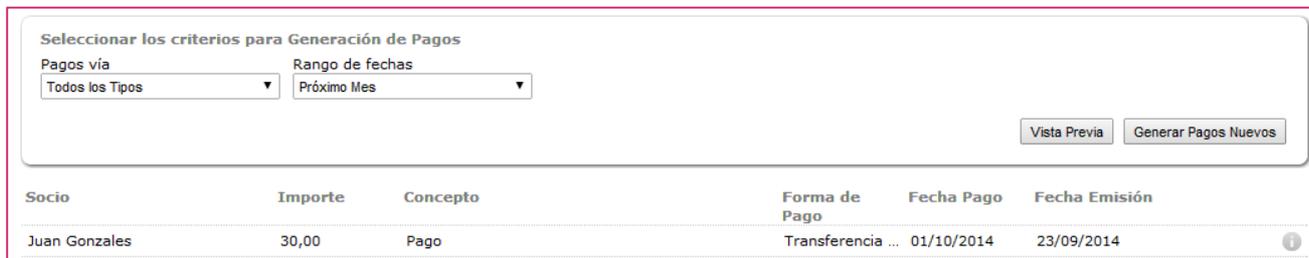
Pagos vía: Todos los Tipos

Rango de fechas: Próximo Mes

Vista Previa Generar Pagos Nuevos

El selector permite generar pagos para una determinada forma de pago (transferencia, cheque, domiciliación...) y para un determinado periodo de tiempo (próximo mes, próximo trimestre, próximo año...). Basta con seleccionar en los desplegados “Pagos vía” y “Rango de fechas” el criterio que necesitemos y pulsar entonces el botón “Generar pagos nuevos”.

Si se desea obtener una vista previa de los pagos que se van a generar, para comprobar su corrección, pulsaremos el botón “Vista previa”:



Seleccionar los criterios para Generación de Pagos

Pagos vía: Todos los Tipos

Rango de fechas: Próximo Mes

Vista Previa Generar Pagos Nuevos

Socio	Importe	Concepto	Forma de Pago	Fecha Pago	Fecha Emisión
Juan Gonzales	30,00	Pago	Transferencia ...	01/10/2014	23/09/2014



Una vez generados, los pagos se gestionarán en el Listado de pagos:

Listado de Pagos						
Socio	Importe	Concepto	Forma de Pago	Fecha Pago ▼	Fecha Emisión	
Pepe Perez	4.000,00	donacion	otro	08/06/2010	08/06/2010	
Pepe Perez	300,00	ONG MOZAMBIQUE	Cheque	30/06/2014	18/06/2014	
Juan Gonzales	30,00	Pago	Transferencia ...	01/08/2014	10/07/2014	
Maria Ramirez Ramirez	20,00	Pago	Domiciliación ...	01/08/2014	10/07/2014	
Pepe Perez	4.000,00	Pago mensualidad asociado	Efectivo	13/08/2014	13/08/2014	
Juan Gonzales	30,00	Pago	Transferencia ...	01/09/2014	14/08/2014	
Maria Ramirez Ramirez	20,00	Pago	Domiciliación ...	01/09/2014	14/08/2014	
Maria Ramirez Ramirez	35,00	cuota	Domiciliación ...	30/09/2014	12/09/2014	

## 05 | Vista resumen socios

La Vista Resumen de Socios reúne en una única pantalla información genera sobre los socios de la organización, de modo que es posible dibujar un perfil tipo del mismo.

Gestión de socios		Vista Resumen Socios																									
<b>Socios por Sexos</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Sexo</th> <th>Nº de socios</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>hombre</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>mujer</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table>		Sexo	Nº de socios	hombre	3	mujer	2	<b>Socios por Naturaleza</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Naturaleza</th> <th>Nº de socios</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>otro</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table>		Naturaleza	Nº de socios	otro	5														
Sexo	Nº de socios																										
hombre	3																										
mujer	2																										
Naturaleza	Nº de socios																										
otro	5																										
<b>Socios por Provincias</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Provincia</th> <th>Nº de socios</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A Coruña</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Almeria</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Cuenca</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Madrid</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Pontevedra</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>		Provincia	Nº de socios	A Coruña	1	Almeria	1	Cuenca	1	Madrid	1	Pontevedra	1	<b>Socios por Tipo de Cuota</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo de Cuota</th> <th>Nº de socios</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>otro</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Bimensual</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Mensual</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>otro</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>		Tipo de Cuota	Nº de socios	otro	2	Bimensual	1	Mensual	1	otro	1		
Provincia	Nº de socios																										
A Coruña	1																										
Almeria	1																										
Cuenca	1																										
Madrid	1																										
Pontevedra	1																										
Tipo de Cuota	Nº de socios																										
otro	2																										
Bimensual	1																										
Mensual	1																										
otro	1																										
		<b>Socios por Tramo de Edad</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Edades</th> <th>Nº de socios</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0 - 10</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>10 - 20</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>20 - 30</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>30 - 40</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>40 - 50</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>50 - 60</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>60 - 70</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>70 - 80</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>80 - 90</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>90 - 100</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>&gt; 100</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>		Edades	Nº de socios	0 - 10	1	10 - 20	0	20 - 30	1	30 - 40	1	40 - 50	1	50 - 60	1	60 - 70	0	70 - 80	0	80 - 90	0	90 - 100	0	> 100	0
Edades	Nº de socios																										
0 - 10	1																										
10 - 20	0																										
20 - 30	1																										
30 - 40	1																										
40 - 50	1																										
50 - 60	1																										
60 - 70	0																										
70 - 80	0																										
80 - 90	0																										
90 - 100	0																										
> 100	0																										



En diferentes cuadros, la vista resumen ofrece información la distribución del número total de socios según los siguientes parámetros:

- » Por género
- » Por tipo de socio o naturaleza de su colaboración
- » Por tipo de cuota con la que colabora
- » Por distribución geográfica, según la provincia de residencia
- » Por tramo de edad

---

# GONG-R

---

## Informes AECID



# Informes AECID

## 00 | Introducción

GONG-R integra dos módulos: GONG, que permite las funcionalidades de registro de información y de seguimiento de proyectos, y GONG Reporte, que facilita el reporte de proyectos y convenios financiados por la AECID a partir de la información registrada en GONG.



## 01 | Acceso y navegación

GONG-Reporte está accesible a través de la botonera de cabecera, pulsando el botón “Informes AECID”:

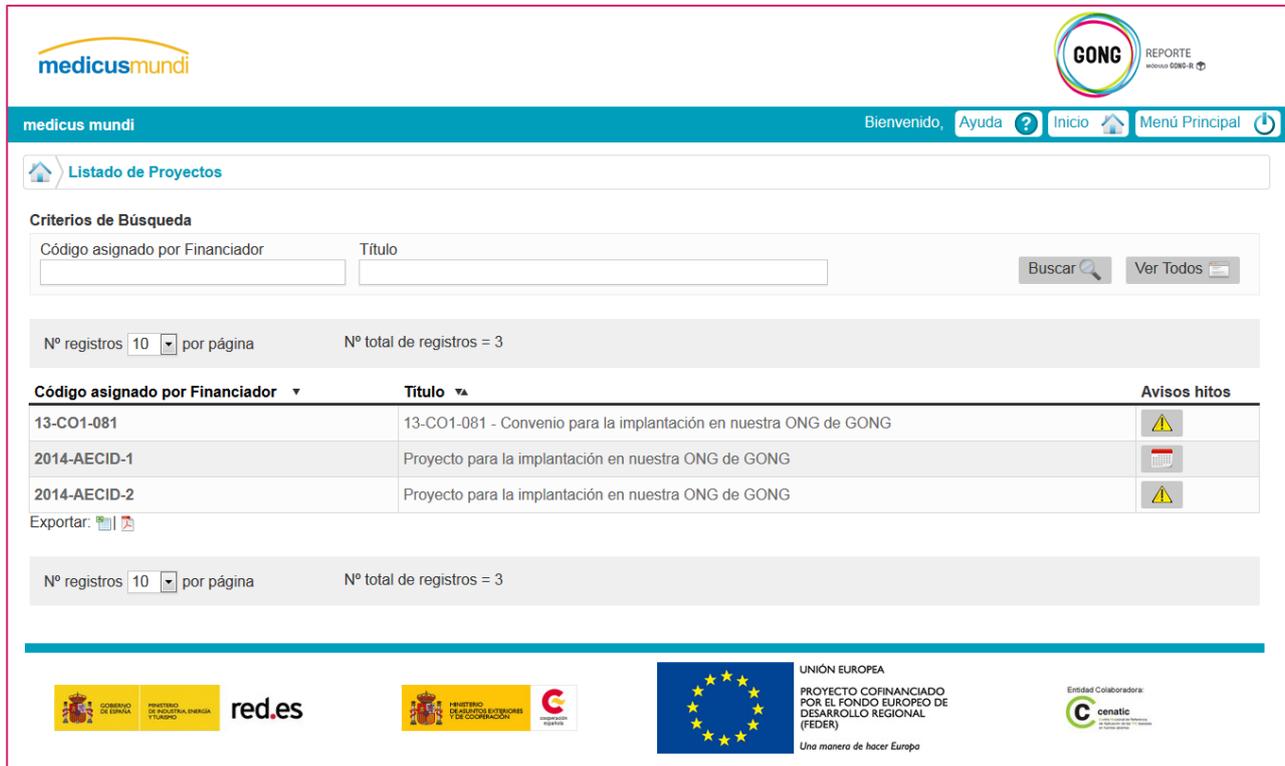


La página inicial de GONG-Reporte es el Listado de proyectos, que presenta los elementos de navegación comunes a toda la aplicación:

- » Menú de cabecera, dando acceso desde cualquier espacio de la aplicación a la Ayuda, al Inicio de GONG-Reporte y a GONG.
- » Listado de elementos que corresponda
- » Buscador, con selección de los filtros que es posible aplicar al listado que se está visualizando
- » Botones de acción sobre el listado
- » Botones de acción sobre los registros del listado

## 02 | Listado de proyectos

La página inicial de GONG-Reporte es el Listado de proyectos:



medicumsmundi

Bienvenido, Ayuda Inicio Menú Principal

Listado de Proyectos

**Criterios de Búsqueda**

Código asignado por Financiador Título

Buscar Ver Todos

Nº registros 10 por página Nº total de registros = 3

Código asignado por Financiador	Título	Avisos hitos
13-CO1-081	13-CO1-081 - Convenio para la implantación en nuestra ONG de GONG	
2014-AECID-1	Proyecto para la implantación en nuestra ONG de GONG	
2014-AECID-2	Proyecto para la implantación en nuestra ONG de GONG	

Exportar:

Nº registros 10 por página Nº total de registros = 3

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y TURISMO red.es

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN cooperación española

UNIÓN EUROPEA PROYECTO COFINANCIADO POR EL FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL (FEDER) Una manera de hacer Europa

Entidad Colaboradora: cenatic

El listado ofrece en relación a cada proyecto o convenio el Código asignado por el financiador y su Título. Además, se acompaña de un icono de alerta en caso de que haya algún plazo de vencimiento relacionado con el proyecto que esté a punto de vencer.

Es posible realizar diferentes operaciones sobre el listado de proyectos:

### ① Ordenar los proyectos en el listado

Es posible ordenar los proyectos por uno de los campos de datos presentes en el encabezado del listado, concretamente por su Código por su Título. Para seleccionar el criterio de ordenación, basta con clicar sobre el nombre del campo.

Código asignado por Financiador

Título

La flecha apuntando hacia abajo indica que se sigue un orden alfabético descendente; para cambiar a un orden ascendente, basta con pulsar sobre el nombre del campo, con lo que aparecerá una flecha apuntando hacia arriba. Con cada clic se invertirá el orden y la orientación de la flecha que indica dicho orden.



② **Buscar proyectos en el listado**

El listado muestra por defecto todos los proyectos. Es posible buscar proyectos concretos en el listado de dos formas: por código del financiador o por título.

**Cráterios de Búsqueda**

Código asignado por Financiador  Título

Buscar Ver Todos

Para ello, introduciremos en el buscador de cabecera la palabra o palabras clave y pulsaremos el botón “Buscar”.

Para volver al listado completo de proyectos tras una búsqueda basta con pulsar el botón “Ver todos”:

**Cráterios de Búsqueda**

Código asignado por Financiador  Título

2014

Buscar Ver Todos

③ **Seleccionar el número de registros por página**

Bajo el buscador y bajo el listado se incluye un controlador que permite seleccionar el número de proyectos a visualizar en cada página del listado, así como acceder a la página que se desee.

Clicando en el desplegable sobre el número correspondiente, es posible elegir si se desean visualizar 10, 25, 50, o 100 proyectos en cada página:

Nº registros  por página      Nº total de registros = 3

④ **Acceder al listado de informes de los proyectos listados**

Pulsando sobre el código de financiador de un proyecto, se accede a los hitos de justificación del mismo:

Código asignado por Financiador	Título	Avisos hitos
13-CO1-081	13-CO1-081 - Convenio para la implantación en nuestra ONG de GONG	
2014-AECID-1	Proyecto para la implantación en nuestra ONG de GONG	

⑤ **Exportar el listado a Excel o pdf**

Al pie del listado de proyectos, se incluyen dos botones que permiten exportar el listado de proyectos que se está mostrando en pantalla a Excel o pdf, respectivamente:

nombre	Título
13-CO1-081	13-CO1-081 - Convenio para la implantación en nuestra ONG de GONG
2014-AECID-1	Proyecto para la implantación en nuestra ONG de GONG
2014-AECID-2	Proyecto para la implantación en nuestra ONG de GONG

### ⑥ Acceder a los hitos de justificación del proyecto

A la derecha de cada proyecto se muestra un icono que alerta sobre los hitos de justificación asociados a los informes de ese proyecto en cuestión. Pulsando sobre el icono, se accede al listado de hitos de ese proyecto:

Código asignado por Financiador ▾	Título ▼▲	Avisos hitos
13-CO1-081	13-CO1-081 - Convenio para la implantación en nuestra ONG de GONG	
2014-AECID-1	Proyecto para la implantación en nuestra ONG de GONG	

## 03 | Informes de justificación

El acceso a los informes asociados a un proyecto o convenio se realiza desde el Listado de proyectos, pinchando sobre su Código de financiador.

13-CO1-081 > Listado de Informes
Atrás ←

**Criterios de Búsqueda**

Nombre informe	Fecha creación	Desde	Hasta
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Fecha última modificación	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nº registros  por página      Se muestra la página 1 de 2      « ‹ 1 2 › »      Nº total de registros = 14

Nombre informe ▼▲	Periodo	Estado ▼▲	Fecha creación ▼▲	Fecha última modificación ▼▲	
FINALCONVENIO_121114	Informe Final.	Borrador	12/11/2014	12/11/2014	  
prueba_PAC1_bienes_adquiridos2	IAS PAC1	Borrador	07/11/2014	11/11/2014	   
prueba_PAC1_bienes_adquiridos	IAS PAC1	Borrador	06/11/2014	11/11/2014	  
ddb1	Informe Final.	Borrador	06/11/2014	06/11/2014	  
plan pruebas 6/11 - info final	Informe Final.	Borrador	06/11/2014	06/11/2014	  
plan pruebas 6/11 01	IAS PAC1	Borrador	06/11/2014	06/11/2014	  
plan pruebas	Informe Final.	Borrador	06/11/2014	06/11/2014	  
pr	Informe Final.	Borrador	06/11/2014	11/11/2014	  
Prueba_informe_Final_PAC	Informe Final.	Borrador	03/11/2014	03/11/2014	  
Nuevo Informe pruebas anxo final	Informe Final.	Presentado	03/11/2014	03/11/2014	  

Exportar:  

Nº registros  por página      Se muestra la página 1 de 2      « ‹ 1 2 › »      Nº total de registros = 14



## Listado de informes

El Listado de Informes ofrece para cada uno de los informes registrados los siguientes datos:

- » Nombre del informe
- » Periodo, según sea Primer informe de seguimiento, Segundo informe de seguimiento o Informe final
- » Estado en que se encuentra
- » Fecha de creación
- » Fecha de última modificación

Es posible realizar diferentes operaciones sobre el listado de informes de un proyecto o convenio:

### ① Ordenar los informes en el listado

Se permite ordenar los informes por uno de los campos de datos presentes en el encabezado del listado, concretamente por su Nombre, por su Estado, o por su Fecha de creación. Para seleccionar el criterio de ordenación, basta con clicar sobre el nombre del campo.

Nombre informe ▼

Estado ▼

Fecha creación ▼

La flecha apuntando hacia abajo indica que se sigue un orden alfabético descendente para ese campo; para cambiar a un orden ascendente, basta con pulsar sobre el nombre del campo, con lo que aparecerá una flecha apuntando hacia arriba.

Con cada clic se invertirá el orden y la orientación de la flecha que indica dicho orden.

### ② Buscar informes en el listado

El listado muestra por defecto todos los informes del proyecto. Es posible buscar informes concretos en el listado de tres formas: por nombre del informe, por fecha o periodo de creación y por fecha o periodo de modificación. Para ello, introduciremos en el buscador los criterios de búsqueda y pulsaremos el botón “Buscar”:

Criterios de Búsqueda			
Nombre informe	Desde	Hasta	
<input type="text"/>	Fecha creación	01/11/2014	/ 05/11/2014
	Fecha última modificación	<input type="text"/>	/ <input type="text"/>
			<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Ver Todos"/>

Para volver al listado completo de informes tras una búsqueda, basta con pulsar el botón “Ver todos”:

Criterios de Búsqueda			
Nombre informe	Desde	Hasta	
<input type="text"/>	Fecha creación	01/11/2014	/ 05/11/2014
	Fecha última modificación	<input type="text"/>	/ <input type="text"/>
			<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Ver Todos"/>

### ③ Seleccionar el número de registros por página

Bajo el buscador y bajo el listado se incluye un controlador que permite seleccionar el número de informes a visualizar en cada página del listado, así como acceder a la página que se desee.

Clicando en el desplegable sobre el número correspondiente, es posible elegir si se desean visualizar 10, 25, 50, o 100 registros en cada página:



### ④ Acceder a la gestión de estado de los informes

Pulsando sobre el Nombre del informe, se accede al formulario que permite actualizar su estado:

Nombre informe ▼	Periodo	Estado ▼	Fecha creación ▼	Fecha última modificación ▼	
FINALCONVENIO_121114	Informe Final.	Borrador	12/11/2014	18/11/2014	 
prueba_PAC1_bienes_adquiridos2	IAS PAC1	Borrador	07/11/2014	11/11/2014	  
prueba_PAC1_bienes_adquiridos	IAS PAC1	Borrador	06/11/2014	11/11/2014	 

### ⑤ Acceder al listado de pestañas de los informes

Pulsando sobre el botón “Listado pestañas” a la derecha de un informe, se accede al listado de pestañas del mismo:

Nombre informe ▼	Periodo	Estado ▼	Fecha creación ▼	Fecha última modificación ▼	
FINALCONVENIO_121114	Informe Final.	Borrador	12/11/2014	18/11/2014	 
prueba_PAC1_bienes_adquiridos2	IAS PAC1	Borrador	07/11/2014	11/11/2014	  
prueba_PAC1_bienes_adquiridos	IAS PAC1	Borrador	06/11/2014	11/11/2014	  

### ⑥ Generar los informes

Pulsando sobre el botón “Generar informe” a la derecha de un informe, se accede a la pantalla de generación de informes, donde es posible gestionar los documentos del informe a enviar:

Nombre informe ▼	Periodo	Estado ▼	Fecha creación ▼	Fecha última modificación ▼	
FINALCONVENIO_121114	Informe Final.	Borrador	12/11/2014	18/11/2014	 
prueba_PAC1_bienes_adquiridos2	IAS PAC1	Borrador	07/11/2014	11/11/2014	  
prueba_PAC1_bienes_adquiridos	IAS PAC1	Borrador	06/11/2014	11/11/2014	 

### 7 Crear nuevo hito

Pulsando sobre el botón “Crear nuevo hito” a la derecha de un informe, se accede a la pantalla de creación de hitos, donde podremos definir sus características:

Nombre informe ▼	Periodo	Estado ▼	Fecha creación ▼	Fecha última modificación ▼	
FINALCONVENIO_121114	Informe Final.	Borrador	12/11/2014	18/11/2014	
prueba_PAC1_bienes_adquiridos2	IAS PAC1	Borrador	07/11/2014	11/11/2014	<b>Crear nuevo hito</b>
prueba_PAC1_bienes_adquiridos	IAS PAC1	Borrador	06/11/2014	11/11/2014	

### 8 Gestionar envío

Pulsando sobre el botón “Gestión de envío” a la derecha de un informe, accedemos a una pantalla en la que podemos definir distintas características del archivo asociado al informe:

Nombre informe ▼	Periodo	Estado ▼	Fecha creación ▼	Fecha última modificación ▼	
FINALCONVENIO_121114	Informe Final.	Borrador	12/11/2014	18/11/2014	
prueba_PAC1_bienes_adquiridos2	IAS PAC1	Borrador	07/11/2014	11/11/2014	<b>Gestión de envío</b>
prueba_PAC1_bienes_adquiridos	IAS PAC1	Borrador	06/11/2014	11/11/2014	

### 9 Exportar el listado a Excel o pdf

Al pie del listado de informes, se incluyen dos botones que permiten exportar el listado que se está mostrando en pantalla a Excel o pdf, respectivamente:

Nombre informe ▼	Periodo	Estado ▼	Fecha creación ▼	Fecha última modificación ▼	
Nuevo Informe pruebas anxo	IAS PAC1	Finalizado	03/11/2014	06/11/2014	
Prueba_28102014	IAS PAC1	Borrador	28/10/2014	04/11/2014	
Informe Final Convenio 13-COI-081 DDB	Informe Final.	Aceptado	30/09/2014	03/11/2014	
informe1	IAS PAC1	Presentado	29/09/2014	17/10/2014	

Exportar:

### 10 Añadir nuevos informes al proyecto

Sobre el listado y bajo el mismo, se incluye un botón que permite añadir nuevos informes de justificación a los proyectos:

Nº registros <input type="text" value="10"/> por página	Se muestra la página 2 de 2		Nº total de registros = 14	
---	-----------------------------	--	----------------------------	--



## Nuevo informe

Para añadir un nuevo informe a uno de los proyectos o convenios, comenzaremos pulsando sobre el botón “Nuevo informe” en el Listado de informes.



Accederemos entonces a la pantalla de creación del nuevo informe:

En el formulario introduciremos el nombre del informe y seleccionaremos el período al que corresponde, según sea primer o segundo informe de seguimiento o informe final.

Cuando el formulario se haya cumplimentado, basta con pulsar el botón “Guardar” al pie del formulario para que el informe quede registrado. Si queremos descartar el informe, pulsaremos el botón “Cancelar”, o volveremos a la pantalla anterior a través del botón “Atrás” que se encuentra en la cabecera de la pantalla.



Una vez generado el nuevo informe, aparecerá disponible en el Listado de informes, en estado Borrador, junto al resto de informes del proyecto.

## Gestión de estados

Para modificar el estado de un informe, comenzaremos pulsando sobre su nombre en el listado de informes del proyecto:

Nombre informe ▼	Periodo	Estado ▼	Fecha creación ▼	Fecha última modificación ▼	
FINALCONVENIO_121114	Informe Final.	Borrador	12/11/2014	12/11/2014	
prueba_PAC1_bienes_adquiridos2	IAS PAC1	Borrador	07/11/2014	11/11/2014	
prueba_PAC1_bienes_adquiridos	IAS PAC1	Borrador	06/11/2014	11/11/2014	

Hecho esto, accederemos al formulario de gestión de estados correspondiente, donde podremos seleccionar el nuevo estado:



Cuando se haya seleccionado en el desplegable el nuevo estado, basta con pulsar el botón “Guardar” al pie del formulario para que el estado del informe quede registrado. Si queremos descartar el cambio, pulsaremos el botón “Cancelar”, o volveremos a la pantalla anterior a través del botón “Atrás” que se encuentra en la cabecera de la pantalla.



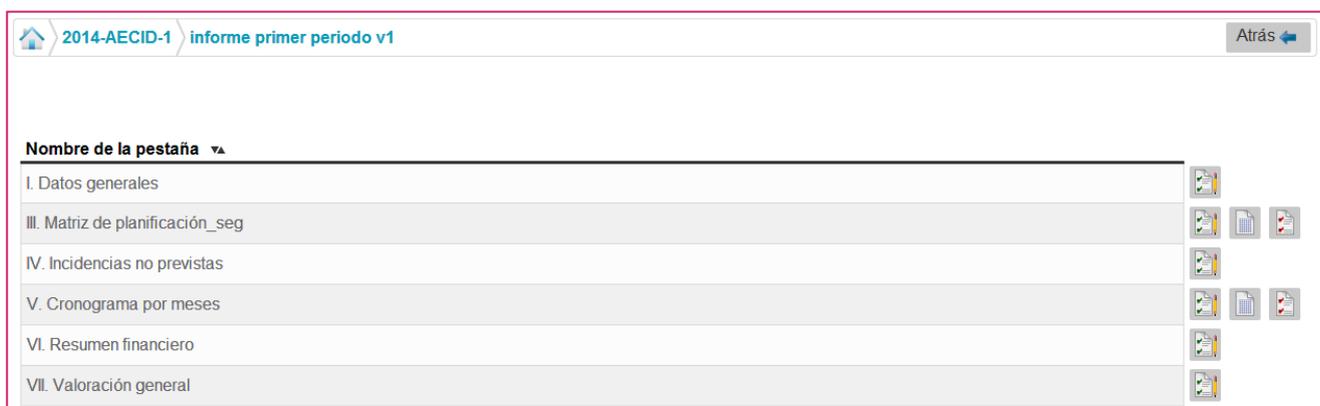
Una vez guardado el nuevo estado, el dato aparecerá actualizado en el Listado de informes.

## Listado de pestañas

Para gestionar las pestañas de un informe, comenzaremos pulsando sobre el botón “Listado pestañas” que se encuentra a su derecha en el Listado de informes.



De este modo, accederemos al listado de pestañas del informe seleccionado:





En el listado las pestañas aparecen identificadas por su nombre y acompañadas de los botones que permiten operar sobre cada una de ellas:

-  Generar pestaña
-  Histórico pestaña
-  Subir Excel

### Generar pestaña

-  La generación de pestañas se realiza a través de este botón, que acompaña a todas las pestañas del informe.

En general, al pulsar el botón “Generar pestaña” a la derecha de una pestaña del informe, se genera automáticamente un archivo con el formato requerido por la AECID y los datos registrados a través de GONG-R. En algún caso concreto, la pestaña deberá ser generada de forma manual. Es el caso de la pestaña “Datos Generales” del primer y del segundo informe de justificación.

En estos casos, al pulsar el botón Generar informe, se mostrará en pantalla un formulario que solicitará la introducción de la fecha de cierre del periodo del informe y la identificación del autor del mismo:

Independientemente de que las pestañas se generen de forma automática o manual, se creará un archivo nuevo cada vez que se genere la pestaña, estando todos ellos accesibles a través del botón “Histórico pestaña”.

### Histórico pestaña

-  Pulsando en este botón a la derecha de una pestaña se accede a los distintos archivos generados para la misma:



2014-AECID-1 > informe primer periodo v1 > III. Matriz de planificación\_seg Atrás

Proyecto/Convenio: 2014-AECID-1    Periodo: Primer informe de seguimiento    Nombre de la Pestaña: III. Matriz de planificación\_seg

Nº registros: 10 por página    Nº total de registros = 2    Guardar    Cancelar

Seleccionar	Nombre Versión	Tipo	Fecha creación	Abrir	Borrar
<input type="radio"/>	2014-AECID-1_PSI1_III_MPS_2.xls	No Manual	13:28:28 05/11/2014		
<input checked="" type="radio"/>	2014-AECID-1_PSI1_III_MPS_1.xls	No Manual	09:58:57 05/11/2014		

Exportar Excel:

Nº registros: 10 por página    Nº total de registros = 2    Guardar    Cancelar

En el histórico se listan los archivos generados, indicando para cada uno su nombre y versión, el tipo que corresponda según la forma en que fue generado (manual o no), y su fecha de creación.

A la derecha de cada versión se incluyen dos botones, que permiten abrir el archivo o eliminarlo:



Abrir archivo



Borrar archivo, siempre y cuando no se haya guardado como versión final.

Para guardar un archivo como versión final, primero hay que seleccionarlo, pulsando el selector que se encuentra a su izquierda en el listado, y después pulsar el botón “Guardar”.

Como el resto de los listados de la aplicación, es posible ordenar los registros que incluye (por versión, tipo o fecha de creación) y exportarlos a excel.

### Subir Excel



Pulsando sobre el botón “Subir Excel” que se encuentra a la derecha de una pestaña se abrirá un navegador que permitirá seleccionar el archivo que deseamos subir para generar la pestaña de forma manual.

El archivo aparecerá listado entre las demás versiones generadas tanto de forma manual como automática.

### Generar informe

Para gestionar el envío de un informe, comenzaremos pulsando sobre el botón “Generar informe” que se encuentra a su derecha en el listado de informes del proyecto.





De este modo, accederemos al listado de pestañas del informe seleccionado:

2014-AECID-1 > informe primer periodo v1 > Generación informe Atrás ←

Proyecto/Convenio: 2014-AECID-1    Periodo: Primer informe de seg    Estado: Borrador

Nº registros: 10 por página    Nº total de registros = 3

Select	Nombre de la Pestaña ▼▲	Nombre Documento ▼▲	Fecha creación ▼▲	Abri
<input type="checkbox"/>	IV. Incidencias no previstas	2014-AECID-1_PSI1_IV_INP_1.xls	13:28:56 05/11/2014	
<input type="checkbox"/>	III. Matriz de planificación_seg	2014-AECID-1_PSI1_III_MPS_2.xls	13:28:28 05/11/2014	
<input type="checkbox"/>	V. Cronograma por meses	2014-AECID-1_PSI1_V_CPM_1.xls	09:54:40 05/11/2014	

Exportar Excel:

Fichero generado: 2014-AECID-1:informe primer periodo v1\_9    Visualizar contenido    Anexar Documento    Generar Informe

Nº registros: 10 por página    Nº total de registros = 3

En el listado las pestañas se muestran los archivos guardados como versión final de cada pestaña generada. Las pestañas definitivas aparecen identificadas en el listado por su nombre, el nombre y versión y la fecha de creación del mismo.

Además, cada pestaña del informe aparece acompañada de un botón que permite abrir el archivo correspondiente y de una check, o casilla de selección, que permite seleccionar una o varias pestañas del listado para realizar su envío.

Bajo el listado aparece un botón “Anexar documento”, que permite adjuntar un documento al informe generado, que se enviará junto con el mismo:

2014-AECID-1 > informe primer periodo v1 > Generación informe > Anexar Documento Atrás ←

Proyecto: Certificado Responsable alcance y participación ▼

Nombre del informe: Seleccionar archivo    Ningún archivo seleccionado

Guardar    Cancelar

Además seleccionar el archivo a adjuntar, será necesario indicar el tipo de documento del que se trata, seleccionándolo en el desplegable:

[2014-AECID-1](#) > [informe primer periodo v1](#) > [Generación informe](#) > [Anexar Documento](#) Atrás

Proyecto: Certificado Responsable alcance y participación

Nombre del informe:
 

- Certificado Responsable alcance y participación
- Fuente de verificación u otro documento de interés
- Material editable de difusión gratuita
- Material gráfico visible AECID
- Informe Evaluación Final Externa
- Importe subvención a socios locales
- Certificado bancario
- Certificado Aportaciones socios locales/otros financiadores
- Certificado ubicación de facturas
- Certificado Ingreso Subvención
- Certificado otras subvenciones públicas
- Acreditación impuestos indirectos no recuperables
- Declaración impuestos pendientes de recuperación
- Acta Transferencia, afectación y registro público
- Agrupación: aplicación final integrantes
- Certificado bancario transferencias y tipos de cambio
- Certificado valorizaciones
- Certificado final ejecución actividades**
- Informe de auditoría

Guardar  Cancelar 

El informe quedará creado cuando el usuario pulse el botón “Generar informe” al pie de la pantalla:

Select	Nombre de la Pestaña	Nombre Documento	Fecha creación	Abrir
<input checked="" type="checkbox"/>	IV. Incidencias no previstas	2014-AECID-1_PSI1_IV_INP_1.xls	13:28:56 05/11/2014	
<input checked="" type="checkbox"/>	III. Matriz de planificación_seg	2014-AECID-1_PSI1_III_MPS_2.xls	13:28:28 05/11/2014	
<input checked="" type="checkbox"/>	V. Cronograma por meses	2014-AECID-1_PSI1_V_CPM_1.xls	09:54:40 05/11/2014	

Exportar Excel: 

Fichero generado: 2014-AECID-1informe primer periodo v1\_9

Nº registros: 10 por página      Nº total de registros = 3

## Crear nuevo hito

Para establecer un hito dentro del desarrollo de un proyecto, comenzaremos pulsando sobre el botón “Crear nuevo hito” que se encuentra a su derecha en el listado de informes del proyecto. Accederemos entonces a la pantalla de creación del nuevo hito:



[2014-AECID-1](#) > [Nuevo Hito de Justificación](#) Atrás

Proyecto/Convenio: 2014-AECID-1

Nombre Informe (\*): informe primer periodo v1

Mensaje (\*):

Fecha Vencimiento (\*):

Días Plazo de aviso (\*):

Estado: Activado

Guardar  Cancelar 



En el formulario seleccionaremos o introduciremos los siguientes datos:

- » Proyecto o convenio al que se relacionará el hito
- » Informe del proyecto o convenio seleccionado al que se vinculará
- » Mensaje del hito
- » Fecha de vencimiento
- » Días de antelación del aviso, respecto a la fecha de vencimiento indicada
- » Estado del hito (activado o desactivado)

Una vez cumplimentado el formulario, basta con pulsar el botón “Guardar” al pie del formulario para que el hito quede registrado. Si queremos descartar el hito, pulsaremos el botón “Cancelar”, o volveremos a la pantalla anterior a través del botón “Atrás” que se encuentra en la cabecera de la pantalla.



Los hitos creados en relación a los informes de un proyecto se encuentran accesibles a través del botón de Alerta que acompaña a los proyectos en el Listado de proyectos:

The screenshot shows the 'Listado de Proyectos' interface. At the top, there are logos for 'medicusmundi' and 'GONG REPORTE AECID'. Below the navigation bar, there are search filters for 'Código asignado por Financiador' and 'Título'. A table lists three projects, each with a 'Avisos hitos' column containing a warning icon. The footer includes logos for 'red.es', 'Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación', 'Unión Europea', and 'cenatic'.



Al pulsar sobre el botón se accede al listado de Hitos de justificación definidos para los informes del proyecto:



13-CO1-081 [Hitos de justificación](#) Atrás

Nº registros 10 por página      Nº total de registros = 1

Proyecto/Convenio	Nombre Informe	Fecha de Vencimiento	Días de Plazo de aviso	Estado	Mensaje	Editar	Borrar
13-CO1-081	Informe Final Convenio 13-COI-081 DDB	05/11/2014	9	Activado	prueba		

Exportar Excel:

Nº registros 10 por página      Nº total de registros = 1

Para cada hito definido se muestran en el listado os siguientes datos:

- » Proyecto o convenio al que se relaciona
- » Informe del proyecto o convenio al que se vincula
- » Fecha de vencimiento del hito
- » Días de plazo del aviso, respecto a la fecha de vencimiento indicada
- » Estado del hito (activado o desactivado)
- » Mensaje del hito

A la derecha de cada hito, se incluyen dos botones, que permiten:

- Editar** el hito; es decir, modificar alguno de los datos asignados en su creación. Todos los datos pueden ser modificados a excepción del proyecto y el informe al que pertenece.
- Borrar** el hito de justificación

Bajo el listado se incluyen los botones necesarios para exportar a Excel o pdf el listado de hitos que se está mostrando en pantalla:

- Exportar a excel
- Exportar a pdf

En cuanto al formato del listado de hitos, es posible ordenarlo por uno de los datos referenciados en su cabecera, concretamente por Nombre, Fecha de vencimiento, Plazo de aviso, Estado o Mensaje:

Proyecto/Convenio	Nombre Informe	Fecha de Vencimiento	Días de Plazo de aviso	Estado	Mensaje
-------------------	----------------	----------------------	------------------------	--------	---------



También es posible configurar el número de registros que el listado debe incluir en cada página, permitiendo seleccionar 10, 20, 50 o 100 hitos de justificación por página:

Nº registros **10** por página      Nº total de registros = 1

- 10
- 25**
- 50
- 100

## Gestionar envío

Para gestionar el envío de un informe, comenzaremos pulsando sobre el botón “Gestión de envío” que se encuentra a su derecha en el listado de informes del proyecto. Este botón solo aparecerá en aquellos proyectos para los que se haya generado el informe, operación que hemos explicado en el apartado correspondiente.



Accederemos entonces a la pantalla de gestión del envío:

13-CO1-081 prueba\_PAC1\_bienes\_adquiridos2 Gestión de Envío Atrás

Proyecto/Convenio: 13-CO1-081      Periodo: IAS PAC1      Nombre del Informe: prueba\_PAC1\_bienes\_adquiridos2

Estado: Borrador

---

Nº registros **10** por página      Nº total de registros = 1

Select	Nombre Fichero	Fecha Creación	Firma	Fecha Envío	Registro	Abrir
<input type="checkbox"/>	13-CO1-081prueba_PAC1_bienes_adquiridos2_1.zip	10/11/2014 16:09:57			Fichero1	

Exportar:

Asociar Registro      Firmar Fichero      Enviar Informe

---

Nº registros **10** por página      Nº total de registros = 1

Aceptar

A la derecha del fichero, tenemos el botón “Abrir”, que nos permite acceder al archivo y guardarlo en nuestro ordenador.

**Abrir el fichero**



Bajo el fichero, a la izquierda, tenemos el botón “Exportar”, que nos genera una hoja de cálculo a partir de los datos del fichero.



En la parte inferior derecha tenemos tres botones:

### Asociar Registro

Nos permite agregar un registro al fichero, mediante el siguiente menú:

### Firmar Fichero

Nos permite añadir una de las firmas disponibles al fichero:

### Enviar Informe

Una vez terminado, usamos este botón para enviar el informe.



[gong.org.es](http://gong.org.es)  
[gongreporte.es](http://gongreporte.es)

---

2014 | GONG-R