

Ejecutando un proyecto

Gestión de gastos



Gastos

Desde Ejecución económica > Gastos se puede acceder a la gestión del gasto para el proyecto seleccionado. Es importante tener en cuenta que si el proyecto no se encuentra en un estado de tipo "ejecución" no se pueden modificar los gastos y **GONG** nos avisará ante esta situación.

El listado de gastos tiene diferentes criterios de orden: fecha, importe, partida, concepto, implementador y cambio.

Los gastos están filtrados por defecto en la primera etapa, pero se puede seleccionar otra etapa con los filtros de listado a pie de página. Dentro de estos filtros estás además de la etapa, la moneda, el agente, la partida, la fecha de inicio y de fin y el marcado. En este caso el marcado son las etiquetas de estado del gasto, que se definen en la sección de administración de GONG previamente a introducir gastos por lo general.

En el listado de gastos aparecen todos los gastos relacionados con el proyecto:

- Gastos generados en el propio proyecto
- Gastos generados en otros proyectos cofinanciadores
- Gastos generados desde la sección financiera de la sede o una delegación.

En cualquier momento se pueden obtener en formato de hoja de cálculo todos los gastos del proyecto según los filtros introducidos y con la ordenación que hayamos seleccionado pulsando sobre el botón "Exportar a XLS" que se encuentra en la cabecera del listado con el siguiente icono:



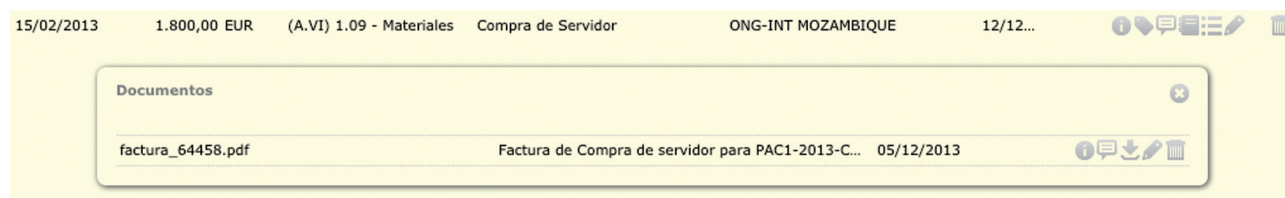
Para la gestión de cada gasto hay diferentes acciones o funciones. Además de la llamada de atención ante algún posible error o del estado del gasto, la información adicional, los comentarios, la edición y el borrado, existen otras funcionalidades que son específicas de los gastos.



Etiquetado / Marcado: Estas son las etiquetas de estado del gasto, que previamente se han definido en la sección de administración de GONG, generando una especie de *Workflow* para los gastos (formas de cambiar de estado de los gastos, condiciones necesarias...) . De esta forma, por ejemplo, además del marcado automático "revisar" para todo gasto creado nuevo o modificado, también se incorpora un marcado de "error" en el caso que por ejemplo los importes de financiadores o actividades no sumen el total del gasto, o queden pagos pendientes de realizar en el gasto.

13/03/2013	250,00 PEN	(A.VII.1) 1.01.3 - Salari... Honorarios marzo	CP PERÚ	13/03...
<div> <div> Marcado actual: Revisar </div> <div> Cambiar marcado <div> <div>Corregir</div> <div>Corregir</div> <div>Aceptado</div> </div> <input type="checkbox"/> Eliminar marcado </div> <div> <input type="button" value="Guardar"/> </div> </div>				
15/03/2013	350,00 PEN	(A.VII.1) 1.01.3 - Salari... Honorarios marzo	ONG-INT	15/11...

Ver documentos: Un gasto puede tener asociado documento, por ejemplo, una factura, una valorización o cualquier otro documento acreditativo del gasto. El proceso para vincular un documento al gasto es el estandar, permitiendo siempre incluir un nuevo documento u usar uno ya existente (p.ej. en el caso de que utilizáramos como documento acreditativo una valorización común a varias líneas).



Ver pagos: Reflejan los pagos vinculados con el gasto. Puede haber uno, o varios y en diferentes formas de pago. En el caso de valorizaciones no existen pagos relacionados con el gasto. Para introducir o editar un pago existe un formulario con los siguientes campos: cuenta, importe, moneda (que estará definida en funcion de la cuenta a la que este asociado), fecha y obsevaciones.

Pagos					
13/02/2013	CP1-MOZAMBIQUE.MZN.CAJA	4.000,00 MZN	Metálico	Gato de combustible	
12/11/2013	CP1-MOZAMBIQUE.MZN.BANCO4	500,00 MZN	Cheque	Gato de combustible	
15/11/2013	CP1-MOZAMBIQUE.MZN.BANCO4	500,00 MZN	Cheque	Gato de combustible	
17/11/2013	CP1-MOZAMBIQUE.MZN.BANCO4	100,00 MZN	Cheque	Gato de combustible	

Copiar: Permite hacer una copia de un gasto con todos sus campos asociados, con la idea de generar uno nuevo y cambiar sólo algunos conceptos (se trata por ejemplo de un gasto periódico de personal en el que sólo se quiere cambiar la fecha y el concepto para indicar el mes). Es importante señalar que en la copia GONG permite poner el mismo título al concepto.

Además de estas funcionalidades, como para cualquier entidad listada en GONG, existe la posibilidad de editarla (ó dar de alta una nueva a traves del boton de "Añadir" arriba a la derecha del listado).

Este es el formulario de modificación de un gasto, con sus diferentes campos, entre los cuales hay alguno que son obligatorios:

Partida (O.A.XI) 1.03.2 - Viajes, alimentación y hospedaj Subpartida Fecha 13/02/2013 Fecha informe

Concepto Gato de combustible Número factura 98779879XX Emisor factura Posto alto DNI/CIF Emisor 98989898

Importe 5100,00 Moneda MZN Implementador CP1 MOZAMBIQUE Impuestos 500,00

Observaciones

Actividades (Cambiar a Resultados)

<< No detallar actividades

Actividades R4.1 Diseño de modificaciones de nuevas funcionalidades. Importe 5100,00 Añadir actividad

☐ Dividir entre todas las actividades seleccionadas

Financiadores << No detallar financiador

Financiador AECID Importe 5000,00 Financiador ONG-INT Importe 100,00 Añadir financiador

Guardar

Los campos que se recogen en el son:

Partida: (Obligatorio).

Subpartida: Si la partida elegida tuviese subpartidas asociadas para este proyecto.

Fecha: (Obligatorio). Fecha de emisión de la factura del gasto.

Fecha informe Permite que el posible informe aparezca en una fecha que no coincide con la fecha de emisión de la factura del gasto.

Concepto: (Obligatorio).

Nº Factura.

Emisor Factura.

DNI/CIF Emisor Factura.

Importe: (Obligatorio).

Gasto pagado: Si se selecciona "gasto pagado", se debe también seleccionar la cuenta o "caja chica" con la que se ha producido el pago, y esto generará automáticamente un pago asociado al gasto con la misma fecha en la cuenta seleccionada. También debe detallarse la forma de pago: "Metálico", automático para pagos desde "caja chica" y "Cheque" o "Transferencia" para pagos producidos desde cuentas bancarias. Este pago puede modificarse o consultarse desde el botón de "Ver pagos" de la línea del gasto.

Si no se indica "gasto pagado" se debe elegir obligatoriamente el implementador que ha generado el gasto y la moneda en la que se ha producido.

Impuestos Reembolsables.

Observaciones.

Actividades: Permite seleccionar una única actividad, y en ese caso el importe destinado a esta actividad será el total del importe de la factura; o seleccionar todas las actividades, y entonces el importe total de la factura se dividirá a partes iguales entre todas las actividades; o bien seleccionar más de una actividad con detalle específico de importe para cada una de ellas. En este caso hay que desplegar "Detallar actividades"

Financiadores: Permite: seleccionar un único financiador, y en ese caso el importe financiado por este financiador será el total del importe de la factura; o seleccionar más de un financiador espe-

cificando el detalle de la parte conjunta financiada por cada uno de ellos. En este caso hay que desplegar “Detallar financiadores”

Gastos cofinanciables

Estos son los gastos producidos en otro proyecto que cofinancian el proyecto sobre el que se está trabajando, que han sido definidos en la configuración del proyecto, y que nos permite vincularlos al proyecto sobre el que se está trabajando para que aparezca también en ellos.

Al entrar en este elemento de ejecución económica aparece un listado con todos los gastos en esa situación. Los podemos ordenar por fecha, importe, partida, concepto, implementador y proyecto origen.

PAC (CO-13-GONG-A...) : PAC1-2013-CO-13						Ejecución Económica >> Gastos cofinanciables	
Fecha	Importe	Partida	Concepto	Implementador	Proyecto Origen		
13/02/2013	5.100,00 MZN	(A.XI) 1.03.2 - Viajes, a...	Gato de combustible	CP1 MOZAMBIQUE	PR 13 UE GONG MOZAMBIQUE		
13/02/2013	5.100,00 MZN	(A.XI) 1.03.2 - Viajes, a...	Gato de combustible	CP1 MOZAMBIQUE	PR 13 UE GONG MOZAMBIQUE		
15/02/2013	1.800,00 EUR	(A.VI) 1.09 - Materiales	Compra de Servidor	ONG-INT MOZAMBIQUE	PR 13 UE GONG MOZAMBIQUE		
15/02/2013	600,00 EUR	(A.VI) 1.09 - Materiales	Impresoras	ONG-INT MOZAMBIQUE	PR 13 UE GONG MOZAMBIQUE		
15/02/2013	2.400,00 EUR	(A.VI) 1.09 - Materiales	Ordenadores contrapartes	ONG-INT MOZAMBIQUE	PR 13 UE GONG MOZAMBIQUE		
17/07/2013	100,00 MZN	(A.I) 1.03.1 - Viajes, ali...	Borrarme	CP2 MOZAMBIQUE	PR 13 UE GONG MOZAMBIQUE		
26/07/2013	150,00 EUR	(A.VI) 1.09 - Materiales	MMC SEDE Equipamiento Oficina	ONG-INT MOZAMBIQUE	PR 13 UE GONG MOZAMBIQUE		

Por página: 20 , 50 , 100 , 200 Mostrando todos los elementos: 24

Seleccione etapa: Todas
 Seleccione moneda: Todas
 Seleccione agente: Todos
 Seleccione partida: Todas
 Seleccione marcado: Todos

Fecha inicio: 15 Enero 2014
 Fecha fin: 15 Enero 2014
 Aplicar filtro fecha: ☐
 Seleccione proyecto: Todos
 Filtrar

Para incluir un gasto de otro proyecto en el proyecto en el que se está trabajando se pulsa sobre el icono del + de la línea de gasto, y para desvincularlo se pulsa en el icono de la papelera (Eliminar).

Al provenir de una cofinanciación únicamente hay algunos datos que se podrán cambiar y otros de los que únicamente podrá verse la información, como por ejemplo, Proyecto de origen, financiación, importe, concepto y partida del gasto.

Los campos que se debe completar en cada gasto cofinanciable son:

- La subpartida (propia del proyecto) vinculada al gasto
- Las actividades sobre las que se ha realizado el gasto. Se pueden (al igual que en la edición de un gasto propio) vincular a una actividad, a varias o todas las de la etapa en la que se realiza el gasto.
- Los financiadores (uno o varios) del gasto realizado y el importe cubierto por cada uno de ellos.

Numeración de facturas

Desde esta página se puede numerar automáticamente todas las facturas relacionadas con los gastos del proyecto. Están filtradas por defecto a la primera etapa, pero se puede elegir otra etapa en los filtros del listado a pie de página.

PAC (CO-13-GONG-A...) : PAC1-2013-CO-13

Ejecución Económica >> Numeración facturas

Cambiar los criterios de numeración de facturas
 Tipo de Orden
 Numerar por Fecha (sin incluir país)
 Reordenar

Código	Fecha	Importe	Factura	Agente Implementador	
	13/03/2013	250,00 PEN		CP PERÚ	
	15/03/2013	350,00 PEN		ONG-INT	
PAC1-2013-CO-13/Mozambique/A.VI/10/001	15/02/2013	2.400,00 EUR		ONG-INT MOZAMBIQ...	
PAC1-2013-CO-13/Mozambique/A.VI/10/002	15/02/2013	1.800,00 EUR		ONG-INT MOZAMBIQ...	
PAC1-2013-CO-13/Mozambique/A.VI/10/003	15/02/2013	600,00 EUR		ONG-INT MOZAMBIQ...	
PAC1-2013-CO-13/Mozambique/A.VIII/21/001	26/07/2013	150,00 EUR	8502	ONG-INT MOZAMBIQ...	

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

Seleccione etapa: Todas
 Seleccione moneda: Todas
 Seleccione agente: Todos
 Seleccione partida: Todas
 Seleccione marcado: Todos

Fecha inicio: 15 Enero 2014
 Fecha fin: 15 Enero 2014
 Aplicar filtro fecha: ☐
Filtrar

Existen diferentes criterios que se pueden seleccionar para la numeración automática de facturas:

- Numerar por Fecha
- Numerar por Fecha (sin incluir país)
- Numerar por País y Fecha
- Numerar por País, Partida y Fecha
- Numerar por País, Partida, Subpartida y Fecha

Cuidado, di una vez generada una numeración automática de facturas, se decide cambiar la numeración y reordenar las facturas, debe tenerse en cuenta que se perderán los códigos de la numeración previa que se haya generado.

Es importante tener en cuenta que esta numeración, realizada según el criterio elegido en cada proyecto, y que el sistema genera automáticamente, puede además exportarse a una etiqueta preparada para imprimir y que permite vincular cada gasto con las facturas reales en el archivo físico.