

---

MANUALES **GONG**

---



# ÍNDICE

## **Navegación por GONG**

Entrada al sistema, secciones y menus y la pagina de inicio  
Listados (controles y filtros)  
Navegación por los proyectos y la página de inicio

## **La administración de GONG**

Crear un usuario  
Crear agentes y cuentas  
Crear un proyecto y autorizar su uso

## **Configurar la herramienta para nuestra ONG**

Entidades basicas del sistema, tipologias y marcados  
El Workflow  
Las partdas

## **Formulando un proyecto**

Configurar proyecto. Estado, Etapas, Relaciones de proyecto  
Configurar proyecto. Mapeo partidas del financiador  
Elaborar la matriz del proyecto  
El cronograma e indicadores  
Presupuestar un proyecto.

## **Ejecutando un proyecto**

Seguimiento del cronograma, actividades e indicadores  
Seguimiento de fuentes de verificación  
Seguimiento de gastos  
Seguimiento de transferencias y movimientos.

## **Gestión de agente (delegación , contraparte)**

Configuración del agente.  
Elaborar el presupuesto de una Delegación  
Seguimiento del gasto de una Delegación  
Seguimiento de transferencias

## **Los Convenios**

Definición de un convenio y sus planificaciones anuales

## **Gestión documental**

Creación de espacios, etiquetas y permisos

Gestión documental general

Gestión documental de proyecto

## **El trabajo en modo desconectado**

Importaciones y Exportaciones de datos

## Navegación por GONG

Entrada al sistema, secciones y menus y la pagina de inicio






### Entrada al sistema

Para entrar a GONG abrimos un navegador web y tecleamos el dominio donde tengamos alojada nuestra instalación GONG. En este manual mostraremos la instalación de Demo de GONG.

[demo.gong.org.es](http://demo.gong.org.es)

Los datos que necesitamos para entrar son el nombre de usuario y contraseña, que previamente tiene que crearnos un administrador de nuestra instalación.



Entrada al sistema GONG.  
Introduzca su usuario y contraseña.

Usuario

Contraseña

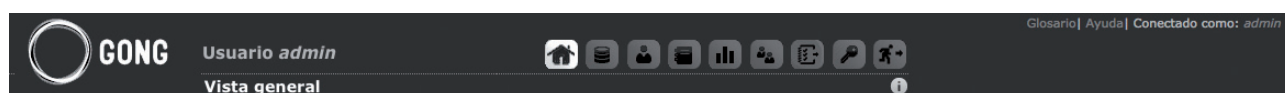
Idioma  
Español

Enviar

v.2.35 (2013-06-11)

### Cabecera y página de inicio de GONG

En primer lugar tenemos la cabecera de GONG que va a estar presente en todo el sistema.



Arriba del todo y a la izquierda, tenemos vínculos al glosario de términos, a la ayuda e información sobre el usuario con el que nos hemos conectado.

Un nivel más abajo tenemos información sobre la sección en la que nos encontramos a la izquierda. Y a esa misma altura a la derecha tenemos las diferentes secciones a las que tiene acceso el usuario al que nos hemos identificado

**Página de inicio:** Iluminada

**Proyectos**

**Agentes y delegaciones**

**Documental**

**Cuadro de mando**

**Socios**

**Administración**

**Vínculo para salir del sistema**

En el siguiente nivel de cabecera tenemos los menús de acceso de la sección en la que nos encontramos

Y a la derecha información de ayuda sobre la página en la que nos encontramos.

The screenshot shows the GONG dashboard interface. At the top, there is a navigation bar with the GONG logo, user information (Usuario admin, Vista general), and utility icons. Below this, three project summary cards are displayed:

- PAC1-2013-CO-13** (Aprobado): Tiempo: 47%, Gasto Total: 13%. AECID / MOZAMBIQUE, PERÚ, BOLIVIA. 1 Etapa (Jan 2013 - Dec 2013).
- PR 13 UE GONG MOZAMBIQUE** (Reformulación): Tiempo: 47%, Gasto Total: 14%. UE / MOZAMBIQUE. 1 Etapa (Jan 2013 - Dec 2013).
- 2010-2012-FÁBRICA-ONU** (Formulación): Tiempo: Desviación: 124%, Gasto Total: 0%. UE / BRASIL. 2 Etapas (Jan 2011 - Dec 2012).

Below the cards is a "Mostrar Más Proyectos" link. At the bottom, a "Tareas" table lists tasks assigned to the user:

Tareas						
2010-2012-Fá...	Introducir los datos de formulación	14/11/2012	23/11/2012	admin	admin	en curso
ONG-INT MOZA...	Introducir el presupuesto del año 2013	20/11/2012		admin	admin	en curso
ANSA	t1	30/01/2013		admin	admin	en curso
ONG-INT		21/06/2013		admin	admin	en curso

**Página de inicio**

El contenido de la página de inicio se compone con las últimas tres fichas-resumen sobre los proyectos a los que tiene acceso el usuario con el que nos hemos identificado

- Nombre del proyecto**
- Estado en el que se encuentra**
- Título**

Y dos indicadores

- Tiempo transcurrido desde el inicio y tiempo restante**
- Gasto frente a lo presupuestado**

Debajo de estas fichas-resumen tenemos un vínculo titulado "Mostrar más proyectos" para poder ver acceder a más fichas-resumen de proyectos vinculados nuestro usuario

Finamente tenemos una caja con las diferentes tareas que se han asignado a nuestro usuario desde los diferentes proyectos



## Navegación por GONG

Listados (controles y filtros)



## Los listados

Como ejemplo para ver este elemento común a todo el sistema utilizaremos el listado de cuentas dentro de la administración general del sistema.

Nombre	Agente	Moneda	País	Cuenta	Tipo	Bloq.	
CO-13-GONG.AECID	ONG-INT	EUR	España	2020 3155 44 06000...	Banco	Si	
CP-PERU.SOL.BANCO2	CP PERÚ	PEN	Perú		Banco	No	
CP-PERU.SOL.CAJA	CP PERÚ	PEN	Perú		Caja "chica"	No	
CP1-BOLIVIA-BOB-BANCO5	CP1 BOLIVIA	BOB	Bolivia	5164 3313 12 10000...	Banco	No	
CP1-MOZAMBIQUE.MZN.BANCO4	CP1 MOZAMBIQUE	MZN	Mozambique	0001 0002 21 00001...	Banco	No	
CP1-MOZAMBIQUE.MZN.CAJA	CP1 MOZAMBIQUE	MZN	Mozambique		Caja "chica"	No	
CP1-MOZAMBIQUE.USD.BANCO4	CP1 MOZAMBIQUE	USD	Mozambique	0001 0002 22 00001...	Banco	No	
CP2-BOLIVIA-BOB-BANCO5	CP2 BOLIVIA	BOB	Bolivia	5164 3313 13 10000...	Banco	No	
CP2-MOZAMBIQUE-MZN-BANCO3	CP2 MOZAMBIQUE	MZN	Mozambique	0000 0002 31 00110...	Banco	No	
CP2-MOZAMBIQUE-MZN.CAJA	CP2 MOZAMBIQUE	MZN	Mozambique		Caja "chica"	No	
CUENTA 2.3	CP1 BOLIVIA	EUR	otro	CUENTA AGENTE	Caja "chica"	No	
CUENTA1	CP1 BOLIVIA	EUR	Angola	sadasdsd	Banco	No	
CUENTA2	CP2 BOLIVIA	USD	otro		Banco	No	
ONG-INT.BOLIVIA.BOB.BANCO5	ONG-INT BOLIVIA	BOB	Bolivia	5164 3313 52 00000...	Banco	No	
ONG-INT.BOLIVIA.USD.BANCO5	ONG-INT BOLIVIA	USD	Bolivia	5164 3313 51 00000...	Banco	No	
ONG-INT.ESPAÑA.EUR.BANCO0	ONG-INT	EUR	España	2020 3155 33 00000...	Banco	Si	
ONG-INT.MOZAMBIQUE.EUR.BANCO3	ONG-INT MOZAMBIQUE	EUR	Mozambique		Banco	No	
ONG-INT.MOZAMBIQUE.MZN.BANCO3	ONG-INT MOZAMBIQUE	MZN	Mozambique	0000 0001 11 00001...	Banco	No	
ONG-INT.MOZAMBIQUE.USD.BANCO3	ONG-INT MOZAMBIQUE	USD	Mozambique	0000 0001 12 00001...	Banco	No	
ONG-INT.PERU.EUR.BANCO1	ONG-INT PERÚ	EUR	Perú	1111 0351 33 00001...	Banco	No	

Previous Label 1 2 >> Per página: 20 , 50 , 100 , 200 Mostrando elementos 1 - 20 (24 en total)

Seleccione agente: Todos Seleccione moneda: Todas Seleccione país: Todos Seleccione tipo: Todos

## Elementos comunes a los listados

**Cabecera:** Con los nombres de las columnas que están siendo listadas. Si hacemos clic sobre algunos de ellos el listado se ordenará en función de estos.

**Enlace para añadir un nuevo elemento al listado:** Al hacer clic nos aparece un formulario que al rellenar campos obligatorios, nos añadirá un nuevo elemento en el listado.

Cada uno de los elementos del listado tiene a la derecha unos iconos que ofrecen las diferentes funcionalidades que tiene cada elemento. Vamos a ver el caso de un listado de cuentas.

**Información adicional:** Nos muestra la información no mostrada en el listado

**Usuarios asignados a la cuenta:** Nos muestra un sublistado que nos permite gestionar los usuarios que están vinculados a dicha cuenta

**Editar cuenta:** Abrimos un formulario con la información de la cuenta, que podemos modificar y volver a guardar

**Eliminar cuenta**

Todos los listados en GONG tienen al pie del sistema información sobre los elementos mostrados en dicho listado a la derecha y a la izquierda las diferentes páginas. En el centro podemos seleccionar cuantos elementos queremos ver por página.

En algunos listados también se nos pueden ofrecer elementos para poder filtrar el listado

Vamos a ver por ejemplo en el listado de proyectos de la Administración, en el que los filtros son:

**País**

**Año**

**Financiador**

**Estado**

**Convocatoria**

**Área de actuación**



## Navegación por GONG

Navegación por los proyectos y la página de inicio



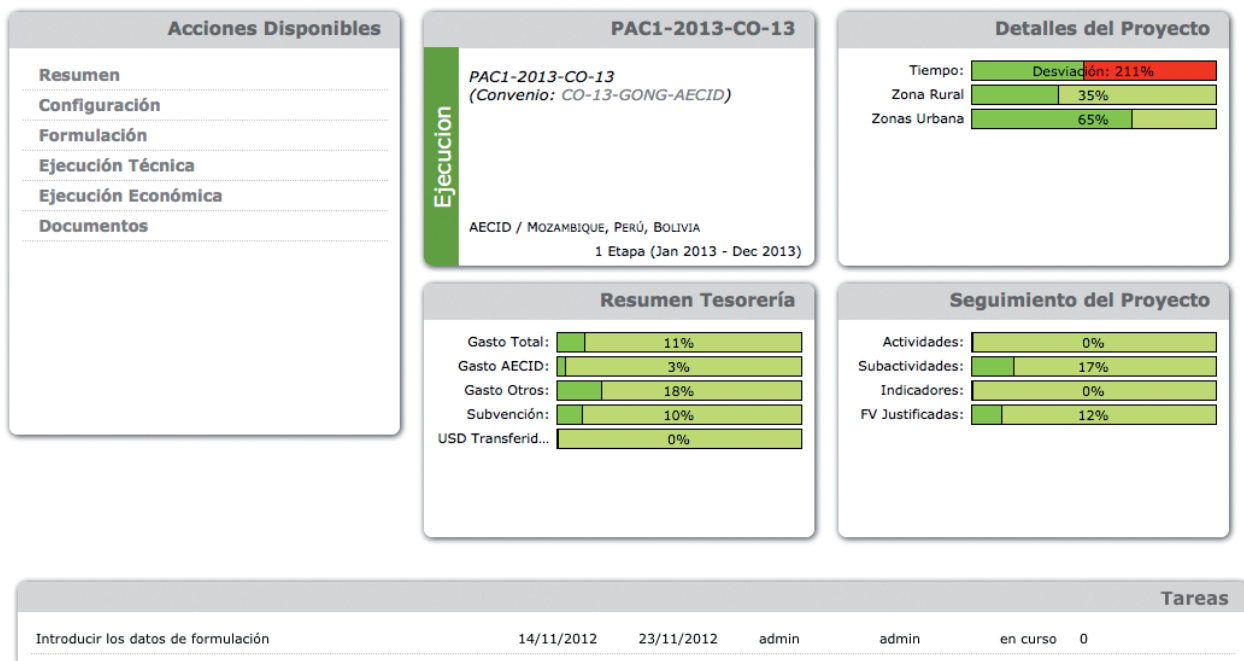


**Página de inicio**

En la página de inicio de GONG tenemos una serie de cajas, que sirven como fichas-resumen de los proyectos, y que nos muestran los proyectos a los que podemos acceder. Haciendo clic en cada una de las fichas podemos acceder a cada proyecto. Pero también a través de la sección de gestión de proyectos podemos acceder al listado de proyectos a los que tenemos autorización para acceder.

**Página de inicio del proyecto**

Tenemos por un lado información sobre el proyecto en el que nos encontramos, con cuatro tipos de fichas-resumen con información destacada del mismo:



**Nombre**

**Estado del proyecto**

**Título**

**Países**

**Etapas en las que se encuentra el proyecto**

**Próximos eventos**

**Indicadores de resumen de tesorería:** Gasto frente al Presupuesto para cada uno de los financiadores, subvención recibida y transferencias hecha a cada una de las monedas del proyecto

**Indicadores de seguimiento técnico del proyecto:** Tiempo transcurrido, actividades realizadas y justificadas, indicadores y su estado de cumplimiento, fuentes de verificación reportadas en el sistema.

Además tenemos un **Listado con las tareas** definidas para el proyecto y de **informes a presentar**.

A la derecha tenemos una caja con todas las acciones disponibles que tenemos en el proyecto. Aquí tenemos agrupadas las diferentes funcionalidades que se nos ofrecen para el proyecto. A estas mismas funcionalidades podemos acceder a través del menú y submenú superiores

Las acciones disponibles para el proyecto están agrupadas en **5 grupos**.

**Resumen:** Información de resumen del proyecto.

- Cuadro resumen, página de inicio del proyecto
- Listado de tareas
- Resumen de la matriz, del presupuesto, del gasto, de los arqueos de caja, de las transferencias y de tesorería

**Configuración:** Diferentes acciones de configuración del proyecto

- Estado del proyecto
- Etapas y tasas de cambio
- Relaciones del proyecto
- Proyectos cofinanciadores
- Partidas del financiador
- Subpartidas
- Cálculo de remanente
- Exportación e importación de partidas y subpartidas

**Formulación:** Diferentes funcionalidades que permiten formular un proyecto

- Matriz
- Subactividades
- Cronograma

- Indicadores
- Datos de identificación
- Datos contexto
- Datos titulares derecho
- Datos objetivos
- Presupuesto por partidas
- Presupuesto por actividades
- Exportación Matriz / Presupuesto
- Importación Matriz / Presupuesto

**Ejecución:** Acciones que podemos desarrollar una vez estamos ejecutando el proyecto

- Cronograma de Seguimiento
- Seguimiento Actividades
- Seguimiento Indicadores
- Seguimiento Fuentes de Verificación
- Gastos
- Gastos cofinanciables
- Numeración facturas
- Movimientos
- Exportación gastos/movimientos
- Importación

**Documentos:** Gestión documental del proyecto

- Documentos por espacios

- Búsqueda por etiquetas
- Documentos de gastos
- Documentos de transferencias



## La administración de GONG

Crear un usuario y grupos de usuarios



## Creación de Usuarios

En la creación y gestión de usuarios, agentes y cuentas interviene el administrador. Además, será también responsabilidad suya establecer los permisos entre los usuarios creados y los Agentes Implementadores y las Cuentas a utilizar.

### Alta de un usuario (administrador)

1. Desde la ruta <https://demo.gong.org.es/administracion/usuario/usuario/listado>, el administrador da de alta un nuevo usuario:

The screenshot shows a web form titled "Nuevo usuario" with a "Cerrar ventana" button in the top right corner. The form contains the following fields and options:

- Nombre:** Input field containing "expatriado\_ecuador".
- Nombre Completo:** Input field containing "Nombre del usuario expatriado a Ecuador".
- Contraseña:** Input field with masked characters (dots).
- Correo:** Input field containing "micorreo@miong.org".
- Administrador:** Dropdown menu with "No" selected.
- Permisos:** A list of checkboxes:
  - Sección Proyectos
  - Sección Agentes
  - Sección Cuadro de Mando
  - Sección Socios
  - Sección Documentos
- Guardar:** A button at the bottom right of the form.

**Nombre:** El nombre con el que se identificará el usuario al entrar en el sistema.

**Correo:** Dirección de email utilizada para las notificaciones del sistema.

**Administrador:** El usuario tiene o no tiene acceso a la Sección de Administración.

**Permisos:** Configura el permiso de acceso a cada una de las secciones indicadas.

Desde esta página, se podrá cambiar también la contraseña de acceso de cualquiera de los usuarios existentes, haciendo "click" sobre "Nueva contraseña" durante la edición de ellos.

### Creación de Grupos de Usuarios

Cuando tenemos un grupo de usuarios dentro de la ONG con el mismo rol o se requiere asignar varias personas a un proyecto con el mismo rol y permisos, la forma más fácil y sencilla de hacerlo es crear un grupo de usuarios.

Por ejemplo podemos crear el grupo administradores, y signamos todos los usuarios que queremos pertenezcan al grupo. Finalmente el grupo "Administradores" podemos asignarlo a un proyecto, cuenta, agente....

## La administración de GONG

Gestión de agentes (financiadores, delegaciones y contrapartes)


















































































## Alta de un Agente (administrador)

La gestión de agentes se realiza desde la página ubicada en la URL:

<https://demo.gong.org.es/administracion/agente/agente/listado>

Administración del sistema					
Agentes					
Nombre ▼	Nombre completo	País	Financiador	Implementador	
AECID	Agencia Española de Cooperación Internaciona	España	Sí	No	   
ANDALUCÍA	Agencia Andaluza de Cooperación Internacional al ...	España	Sí	No	   
ANSA	Associação ANSA	Brasil	Sí	Sí	   
BBVA	Fundación BBVA	España	Sí	No	   
CP PERÚ	Contraparte en Perú	Perú	Sí	Sí	   
CP1 BOLIVIA	Contraparte 1 en Bolivia	Bolivia	No	Sí	   
CP1 MOZAMBIQUE	Contraparte 1 en Mozambique	Mozambique	Sí	Sí	   
CP2 BOLIVIA	Contraparte 2 en Bolivia	Bolivia	Sí	Sí	   
CP2 MOZAMBIQUE	Contraparte 2 en Mozambique	Mozambique	No	Sí	   
MINISTERIO DE EDUCACIÓN ESP...	Ministerio de Educación y Cultura	España	Sí	No	   
OEI OFICINA BOLIVIA	Oficina de la organización en Bolivia	Bolivia	No	Sí	   
OEI OFICINA BRASIL	Oficina de la organización en Brasil	Brasil	No	Sí	   
OEI OFICINA COLOMBIA	Oficina de la organización en Colombia	Colombia	No	Sí	   
OEI OFICINA ECUADOR	Oficina Ecuador	Ecuador	Sí	Sí	   
OEI OFICINA HONDURAS	Oficina de la organización en Honduras	Honduras	No	Sí	   
ONG-INT	ONG Internacional	España	Sí	Sí	   
ONG-INT BOLIVIA	Delegación Bolivia de ONG-INT	Bolivia	Sí	Sí	   
ONG-INT MOZAMBIQUE	Delegación Mozambique de ONG-INT	Mozambique	Sí	Sí	   
ONG-INT PERÚ	Delegación de Perú de ONG-INT	Perú	Sí	Sí	   
OTRAS FINANCIACIONES PRIVA...	OTRAS FINANCIACIONES PRIVADAS EXTERIORES		Sí	No	

<< 1 2 >> Por página: 20 , 50 , 100 , 200 Mostrando elementos 1 - 20 (25 en total)

Desde este listado se podrán gestionar contenidos todos aquellos agentes (Financiadores, Delegaciones y Socias Locales) que participarán en los proyectos, los usuarios autorizados para efectuar pagos o transferencias sobre ellos (cuando se trate de implementadores) y las partidas de financiación vinculadas con cada uno (cuando se trate de financiadores).

**Nuevo agente**
X

Nombre

Nombre completo

Financiador

Implementador

País

Financiad. Público

Moneda

Socia Local  Generar Cuentas

**Guardar**

**Nombre:** El nombre único con el que lo identificaremos en el sistema

**Financiador:** Tiene capacidad de financiación en los proyectos

**Implementador:** Puede actuar como implementador de proyectos

**País:** El país en el cual el agente tiene actividad

**Socia Local:** (sólo si es Implementador) ¿Es socia local o delegación?. Permite la gestión económica del agente para este último caso.

**Moneda:** (sólo si es Implementador) Moneda base del agente.

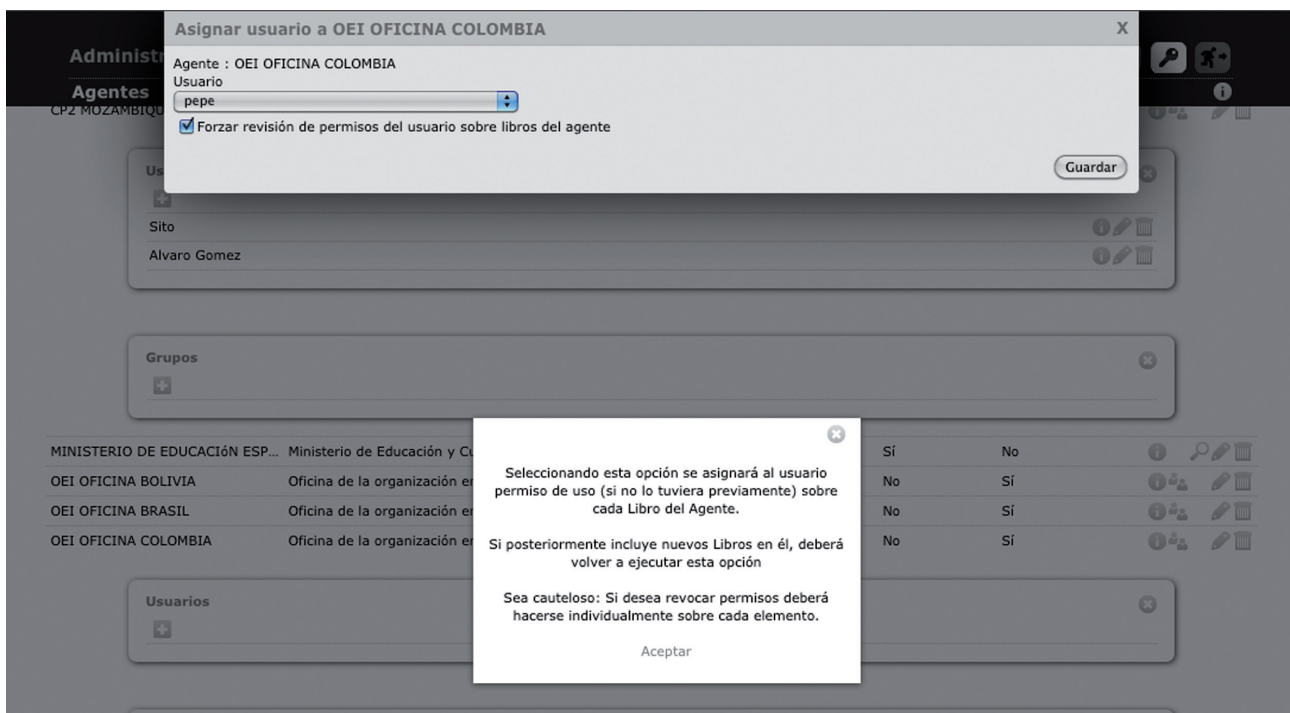
**Financiador Público:** (sólo si es Financiador) ¿Financiador público o privado?

### Asignación de usuarios a Agentes

Para cada agente implementador (ya sea delegación o socia local) será posible asignar los usuarios del sistema que podrán:

- Gestionar los aspectos económicos del implementador desde la sección "Agentes" si el usuario tuviera permisos para esta sección.
- Dentro de un proyecto, vincular pagos o transferencias con el agente.
- Gestionar la documentación vinculada al agente implementador desde la sección "Documentación" si el usuario tuviera permisos para esta sección.

A la hora de asignar un usuario al agente, es posible también realizar una asignación de este sobre todas las cuentas que posea el implementador.



# La administración de GONG

## Definición de Partidas de Financiador

Para los agentes que sean financiadores, podrá definirse el conjunto de partidas utilizado por este, así como su mapeo con las partidas de sistema.

Nombre ▼	Nombre completo	País	Financiador	Implementador	
AECID	Agencia Española de Cooperación Internacional	España	Sí	No	   
Código	Nombre	Descripción	Tipo	% máximo	 
A.I	Partida primera	Partida primera	Directo		   
A.II	Partida segunda	Partida segunda	Directo		   
A.III	Salarios	Salarios	Directo		  
A.III.1	Salarios Sede	A.III.1	Directo		   
A.III.2	Salarios Terreno	A.III.2	Directo		   
A.IV	Viajes y Alojamientos	Viajes y Alojamientos	Directo		   
ANDALUCÍA	Agencia Andaluza de Cooperación Internacional al ...	España	Sí	No	   

Esto permite que todos los nuevos proyectos con el agente como financiador principal herede esta definición de partidas, así como los límites de financiación establecidos para cada una de ellas.

Código  Nombre  Directa/Indirecta

Descripción/Observaciones

% máximo ppto.   Partida tipo 'madre'

---

MANUALES **GONG**

---

## La administración de GONG

Gestión de cuentas



## Gestión de cuentas

La gestión de cuentas se realiza desde la página ubicada en la URL:

<https://demo.gong.org.es/administracion/cuentas/libro/listado>

The screenshot shows a web form for creating or editing an account. It contains the following elements:

- Nombre:** A text input field.
- Agente:** A dropdown menu with 'AG1' selected.
- Moneda:** A dropdown menu with 'Lempira Hc.' selected.
- País:** A dropdown menu with 'Angola' selected.
- Descripción:** A text input field.
- Tipo:** A dropdown menu with 'Banco' selected.
- Entidad:** A text input field.
- Cuenta:** A text input field.
- Swift:** A text input field.
- Iban:** A text input field.
- Bloqueada:** A checkbox.
- Ocultar en Proyectos:** A checkbox.
- Guardar:** A button.

**Nombre:** El nombre único con el que la identificaremos en el sistema

**Agente:** Agente al cual pertenece/gestiona la cuenta.

**Moneda:** Moneda usada en la cuenta

**País:** País donde está creada la cuenta

**Descripción:** Descripción detallada de la cuenta

**Tipo:** Banco o "Caja Chica"

**Entidad:** Nombre del Banco

**Bloqueado:** La cuenta está disponible, pero no es posible realizar transferencias o pagos con ella.

**Ocultar en proyectos:** Si está activado, no se permitirá la asignación de la cuenta a nuevos proyectos

## Asignación de usuarios a Cuentas

Para cada cuenta será posible asignar los usuarios del sistema que podrán gestionarla:

- Gestionar transferencias y pagos desde los proyectos del usuario que utilicen esta cuenta
- Gestionar transferencias y pagos desde la sección "Agentes" si el usuario tuviera acceso a la administración económica del agente implementador que la gestiona.

## La administración de GONG

Crear un proyecto y autorizar su uso



## Alta y configuración de un nuevo Proyecto o Convenio

En el alta y puesta en marcha de un nuevo proyecto o convenio intervienen dos actores:

- El administrador: Da de alta el nuevo proyecto y establece los usuarios que van a trabajar sobre él y los moderadores de este.
- El coordinador ó configurador: Realiza la configuración de funcionamiento del proyecto o convenio.

### Alta de un proyecto (administrador)

1. Si es necesario, el administrador da de alta una nueva cuenta para el proyecto. Esta cuenta es la exigida por el financiador para los ingresos de subvenciones y los seguimientos de caja.
2. Se asignarán los permisos necesarios de gestión sobre los agentes y cuentas que se vayan a emplear en el proyecto a los usuarios involucrados.
3. Desde la ruta <https://demo.gong.org.es/administracion/proyecto/proyecto/listado>, el administrador da de alta un nuevo proyecto:

Formulario "Añadir Proyecto" con los siguientes campos:

- Nombre:** Campo de texto.
- Gestor de la subvención:** Selector desplegable con "AG1" seleccionado.
- Cuenta Recepción Fondos:** Campo de texto.
- Convocatoria:** Selector desplegable con "AECID-2010" seleccionado.
- Moneda Justificación:** Selector desplegable con "Lempira Hondureña" seleccionado.
- Divisa:** Campo de texto.
- País Principal:** Selector desplegable con "Angola" seleccionado.
- Multipaís**
- Título:** Campo de texto.
- Guardar:** Botón de acción.

**Nombre:** El nombre con el que identificaremos el proyecto. Debe seguir las normas de estilo definidas por la organización.

**Convocatoria:** Convocatoria a la cual presentaremos el proyecto.

**Gestor de la subvención:** Es el que presenta el proyecto oficialmente ante el financiador

**Cuenta Recepción Fondos**

**Moneda Justificación:** La moneda en la que realizaremos el seguimiento y justificación al financiador.

**Divisa:** Divisa usada en el proyecto

**Multipaís:** El proyecto se desarrolla en varios países o un uno sólo.

**País Principal:** En el caso de que se desarrolle en un sólo país, indicar cuál.

**Título:** Descripción del proyecto.

4. Asignaremos los usuarios que intervendrán en el proyecto, así como el rol que asumen en él. El rol de "Coordinador" será necesario para realizar la configuración del proyecto.

## La administración de GONG

Crear un convenio y autorizar su uso





## Alta de un Convenio (administrador)

Los dos primeros pasos a realizar son idénticos al caso del alta de proyecto. Sin embargo, el alta de un nuevo convenio se realizará desde la ruta:

<http://demo.gong.org.es/administracion/convenio/proyecto/listado>

En ella, para dar de alta un nuevo convenio, deberemos rellenar los mismos campos usados para el caso anterior, añadiendo el siguiente:

**Acciones a nivel de:** Podremos elegir entre Objetivos Específicos o Resultados, provocando que la matriz del marco lógico a realizar tenga una estructura:


Acciones > Resultados > Actividades

ó











Objetivos Específicos > Acciones > Actividades

La elección de una u otra dependerá de cómo nuestra organización haya definido su estructura de trabajo con Convenios y Programas.

Una vez dado de alta el convenio, será posible definir las PACs incluidas en este, teniendo que proporcionar tan sólo el **Nombre** y **Título** de cada uno de ellas. El resultado será similar a la siguiente pantalla:

Nombre	Título	Financiador	
CONVENIO 1	Prueba Convenio	AECID	

PACs				
				
PAC1 CONVENIO 1	CONVENIO1 PAC 2012	ejecución	 	
PAC2 CONVENIO 1	CONVENIO1 PAC 2013	formulación	 	
PAC3 CONVENIO 1	CONVENIO1 PAC 2014	contacto	 	
PAC4 CONVENIO 1	CONVENIO1 PAC 2015	contacto	 	

Por ultimo, se asignaran los usuarios que intervendran en el convenio, asi como el rol que asumen en él.

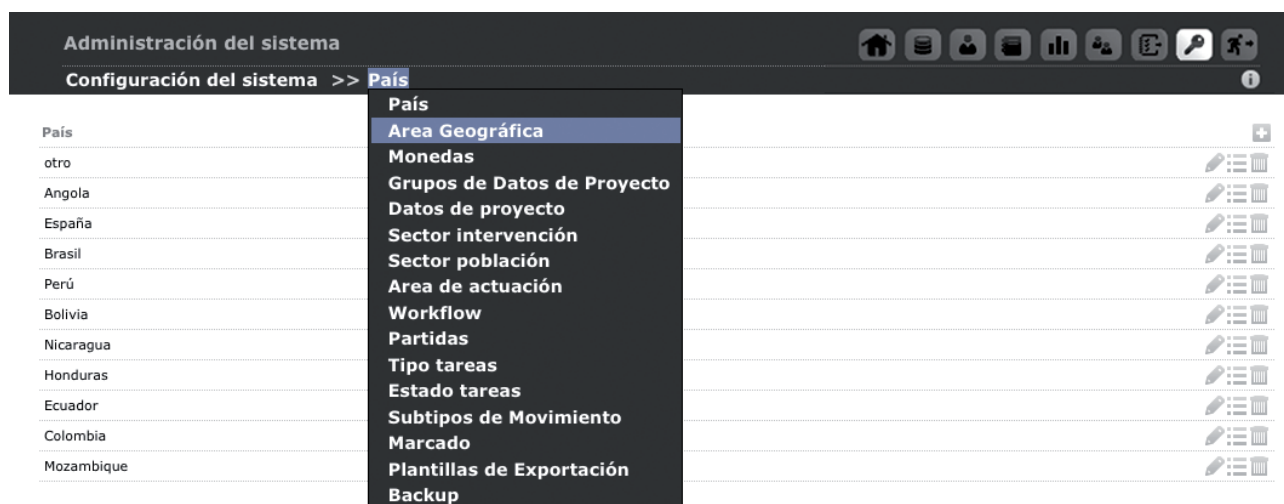
## Configurar la herramienta para nuestra ONG

Entidades basicas del sistema y tipologías.



## Configuración del sistema

Dentro Administración del sistema el último elemento de su submenú es Configuración del sistema, donde se configuran los datos básicos del sistema. Los datos configurables desde aquí son los propios de la realidad de trabajo de la ONG, y por lo tanto son datos más permanentes con muy poca posibilidad de cambiar, y que buscan ser comunes al trabajo de toda la ONG en GONG.



## Entidades básicas del sistema y tipologías

- **País:** País o países en los que trabaja y está ONG, sus delegaciones, proyectos...
- **Área Geográfica:** Una delimitación geográfica más extensa a la de País para señalar lugares en los que está y trabaja la ONG, y que pueden ser agrupaciones de diferentes países, continentales...
- **Monedas:** Diferentes tipos de monedas, en función de los marcos de moneda, UE, Países, Delegaciones con las que trabaja la ONG.
- **Tipos de convocatorias:** Crear tipologías como por ejemplo: ayuda humanitaria, cooperación, etc...
- **Grupos de Datos de Proyecto:** Grupos de datos dinámicos
- **Datos de proyecto:** Un conjunto de datos relativos a proyectos que es posible particularizar para la ONG y de esa forma acomodarlos al funcionamiento de la misma o acomodarlos a las necesidades de los financiadores con los que trabaja.

- **Sector intervención:** Gestión de todos los sectores CAD (Sectores de distribución de la Ayuda Oficial al Desarrollo de acuerdo al Comité de Ayuda al Desarrollo) en los que trabaje cada ONG.
- **Sector población:** Sectores de población con los que trabaja cada ONG dentro de sus proyectos (Ej: Juventud, Mujer, infancia...)
- **Area de actuación:** Un grado por encima de los sectores de intervención. Son menos específicos (Ej: Salud, Desarrollo rural,...)
- **Workflow:** Diferentes estados por los que puede pasar cada proyecto y que cada organización puede definir al configurar la herramienta.
- **Partidas:** Listado de partidas base del sistema. Tienen que ser suficientemente detalladas para que después encajen con todos las diferentes tipos de partidas de los financiadores con los que se trabaja.
- **Tipo tareas:** Posibilidad de clasificar y agrupar las tareas que se realizan dentro de GONG.
- **Estado tareas** El "Workflow" para las tareas. Permite el seguimiento de las tareas y pasarlas a diferentes estados, o la aprobación de un coordinador por ejemplo.
- **Subtipos de Movimiento** Detalle de los tipos de movimiento
- **Marcado** El marcado permite resaltar los listados de determinados elementos (gastos, transferencias, ...) para permitir el trabajo colaborativo de forma que se puedan indicar con fondos de diferentes colores el "estado" de estos.
- **Plantillas de Exportación** - Permite elegir entre diferentes plantillas de hojas de cálculo para personalizar que elementos estarán en diferentes pestañas.
- **Backup** Realiza una copia de seguridad de toda la base de datos.



## Configurar la herramienta para nuestra ONG

El Workflow



## ¿Qué es el workflow?

El término anglosajón “workflow” agrupa en GONG los diferentes estados por los que puede pasar cada proyecto y que cada organización puede definir al configurar la herramienta. Es muy importante señalar que se configura un único workflow para la ONG.

## Estados del workflow

Al dar de alta un nuevo estado hay una serie de elementos que hay que completar:

0	Identificación/Contacto	Presentado	No	No	Sí	No
1	Identificación Ampliada	Ejecucion Aprobado	No	Sí	Sí	No
2	Formulación	Reformulacion Aprobado	No	No	Sí	No
3	Ejecucion	Ejecucion	No	No	No	Sí
4	Cerrado	Cerrado	No	No	No	Sí

**Orden:** Selector de número para listar y ordenar los diferentes estados

**Nombre:** Nombre del estado

**Descripción:** Campo de texto libre para hacer nuestra descripción del estado

**Checkbox de estado inicial:** Sólo puede haber un estado inicial. Una vez creado el primero no nos aparecerá esta checkbox.

**Checkbox Estados Anteriores:** Al final de la caja seleccionas todos los estados anteriores al nuevo que estas creando.

Estos son algunos ejemplos de tipos de estado:

- Contacto
- Identificación
- Formulación
- Presentado
- Rechazado
- Reformulación
- Ejecución...

Y este un ejemplo de flujo de trabajo

De la formulación puedes volver a la identificación

















De la formulación puedes ir a presentado

Desde presentado puede ser a rechazado

Y de presentado puede pasar a reformulación

De reformulación puede pasar a presentado

Y después volver a ejecución...

Administración del sistema											
Configuración del sistema >> Workflow											
Orden ▼	Nombre	Estados anteriores	Inicial	Formu.	Aprobado	Cerrado					
0	Identificación/Contacto		Sí	Sí	No	No					
1	Identificación Ampliada	Identificación/Contacto Duda	No	Sí	No	No					
2	Duda	Identificación Ampliada	No	No	No	No					
3	Asignación de Financiación	Identificación Ampliada	No	Sí	No	No					
4	Formulación	Identificación Ampliada Pendiente de Reformulación	No	Sí	No	No					
5	Presentado	Formulación	No	No	No	No					
6	Rechazado	Presentado	No	No	No	Sí					
7	Pendiente de Reformulación	Presentado	No	No	No	No					
8	Aprobado	Presentado	No	No	Sí	No					
9	Reformulacion	Ejecucion Aprobado	No	Sí	Sí	No					
10	Ejecucion	Reformulacion Aprobado	No	No	Sí	No					
11	Cerrado	Ejecucion	No	No	No	Sí					
12	Cierre Final	Cerrado	No	No	No	Sí					

### Estados generales relacionados con el estado

Hay tres tipos de “meta-estados” definidos por GONG.

- **Formulación:** Proyecto en el que se permite seguir metiendo gastos y modificar el presupuesto
- **Aprobado:** Proyecto en ejecución
- **Cerrado:** Proyecto con datos visualizables pero no modificables.

### Tareas asociadas al estado

Aquí se configurarán una o varias tareas que se generarán automáticamente en el proyecto cuando pase al estado al que estén asociadas. Estas tareas se notificarán por correo electrónico a todos los miembros del proyecto de forma que puedan asignarse el trabajo a realizar.



Administración del sistema

Configuración del sistema >> Workflow

Orden	Nombre	Estados anteriores	Inicial	Formu.	Aprobado	Cerrado
0	Identificación/Contacto		Sí	Sí	No	No
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Tareas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha de Identificación</li> </ul> </div>						
1	Identificación Ampliada	Identificación/Contacto Duda	No	Sí	No	No
2	Duda	Identificación Ampliada	No	No	No	No
3	Asignación de Financiación	Identificación Ampliada	No	Sí	No	No
4	Formulación	Identificación Ampliada Pendiente de Reformulación	No	Sí	No	No
5	Presentado	Formulación	No	No	No	No
6	Rechazado	Presentado	No	No	No	Sí
7	Pendiente de Reformulación	Presentado	No	No	No	No
8	Aprobado	Presentado	No	No	Sí	No
9	Reformulacion	Ejecucion Aprobado	No	Sí	Sí	No
10	Ejecucion	Reformulacion Aprobado	No	No	Sí	No
11	Cerrado	Ejecucion	No	No	No	Sí
12	Cierre Final	Cerrado	No	No	No	Sí

### Editar etiquetado de los documentos

En esta parte del “workflow” se editan el o los tipos de documento que tienen que existir en algunos de los posibles cambios de estado. Esto es muy útil en gestión de calidad de la ONG puesto que asegura que un proyecto sólo evolucione de estado en el caso de que existan todos los documentos que cada ONG defina como necesarios (p.ej. la carta de confirmación de comienzo de actividades cuando el proyecto pase a un estado de ejecución).

Las etiquetas con las que se identifican a los documentos necesarios en cada cambio de estado son definibles desde la administración en el menú “Etiquetas”.

Editar etiquetado de los documentos para este estado

<input checked="" type="checkbox"/> Justificación	<input type="checkbox"/> Ficha de Identificación	<input type="checkbox"/> Análisis de Identificación Ampliada	<input type="checkbox"/> Matriz	<input type="checkbox"/> Cronograma
<input type="checkbox"/> Detalle presupuesto de ONG-INT	<input type="checkbox"/> Anexos y Documentación Administrativa	<input type="checkbox"/> Carta de presentación del proyecto	<input type="checkbox"/> Formulación formato oficial del financiador	<input type="checkbox"/> Descripción de actividades y responsables
		<input type="checkbox"/> Comunicación de aceptación y fechas	<input type="checkbox"/> Informe final	<input type="checkbox"/> Comunicación oficial del financiador
				<input type="checkbox"/> Resolución de cierre del financiador

Guardar

Tras terminar la configuración se accede a ver un listado de todos los estados desde el que ver o volver a gestionar por cada uno de ellos, tareas asociadas, etiquetas de documentos, definición o eliminarlos.

## Configurar la herramienta para nuestra ONG

Las partidas



Aquí configuramos los diferentes tipos de **partidas** base del sistema.

Administración del sistema

Configuración del sistema >> Partidas

Código	Nombre	Tipo	Ocultar en agente	Descripción
1.01.1.1	Salarios Personal Sede Id...	Directo	No	
1.01.1.2	Salarios Personal Sede	Directo	No	
1.01.2.1	Salarios Personal Expatri...	Directo	No	
1.01.2.2	Salarios Personal Expatriado	Directo	No	
1.01.3	Salarios Personal Local	Directo	No	
1.02	Administrativas	Directo	No	
1.03.1	Viajes, alimentación y ho...	Directo	No	
1.03.2	Viajes, alimentación y ho...	Directo	No	
1.04	Mantenimiento de Inmobili...	Directo	No	
1.05	Actividades diversas	Directo	No	
1.06	Comunicación	Directo	No	
1.07	Formación Interna	Directo	No	
1.08	Gastos Financieros	Directo	No	
1.09	Materiales	Directo	No	
2.01.1	Evaluación Intermedia	Directo	No	
2.01.2	Evaluación Final	Directo	No	
2.02	Auditorías	Directo	No	
2.03	Servicios Técnicos	Directo	No	
3.03	Fondo Rotativo	Directo	No	
3.04	Terrenos y construcciones	Directo	No	

La partida presupuestaria involucra el desarrollo de ingresos y categoría de gastos del presupuesto general de una ONG. Se trata de una planificación y una herramienta de manejo de activos que requiere de la identificación del ingreso total disponible y cada uno de los requisitos necesarios para gastos con relación a los costos, así como las actividades y las tareas asociadas.

Las partidas tienen que ser suficientemente detalladas para que sea posible posteriormente la asignación de las partidas de los financiadores con los que trabaja la ONG.

Cada vez que se da de alta una nueva partida hay que completar una serie de campos:

Editar

Código: 1.01.1.1

Nombre: Salarios Personal Sede Identificación

Tipo: Directo

Descripción:

Ocultar en la gestión de agente

Guardar

**Código:** Sirve para ordenar e identificar partidas agrupadas

**Nombre:** Nombre de la partida

**Tipología de coste:** Forma de clasificar los costes de acuerdo al grado de identificación con el objeto de coste, aquello cuyo coste se desea medir. Puede ser directo o indirecto, según puedan identificarse o no con el objeto particular de costes seleccionado.

**Checkbox “Ocultar en la gestión del agente”:** Configuración para que el agente pueda o no asignar elementos a estas partidas.



## Configurar la herramienta para nuestra ONG

Datos de Proyecto



## Datos de Proyecto

Existe un conjunto de datos relativos a proyectos que es posible particularizar para nuestra organización y de esa forma acomodarlos al funcionamiento de nuestra ONG o a las necesidades de los financiadores con los que trabajamos.

Formulación >> Información del Proyecto

Identificación

Codigo del Financiador

WX09\_UNI\_2010

Breve Descripción

**Implantación**

La herramienta estará implantada en el primer trimestre de 2011 cubriendo las necesidades de las Sedes Centrales de las Organizaciones en cuanto a la Gestión de Proyectos. Esta implantación se llevará a cabo en dos etapas:

1. Implantación Piloto. Implantación parcial durante el primer semestre del 2010 del proyecto o proyectos seleccionados por cada organización y acordados con el equipo técnico y de consultoría.
2. Implantación Completa. Implantación desde mediados o finales de 2010 a 2011 del resto de proyectos seleccionados por cada organización y acordados con el equipo técnico y de consultoría.
3. Parecido a lo que conoceis

El objetivo perseguido y por tanto, el resultado esperado, es que a finales de 2011 todos los proyectos de Cooperación para el Desarrollo se sigan a través del sistema.

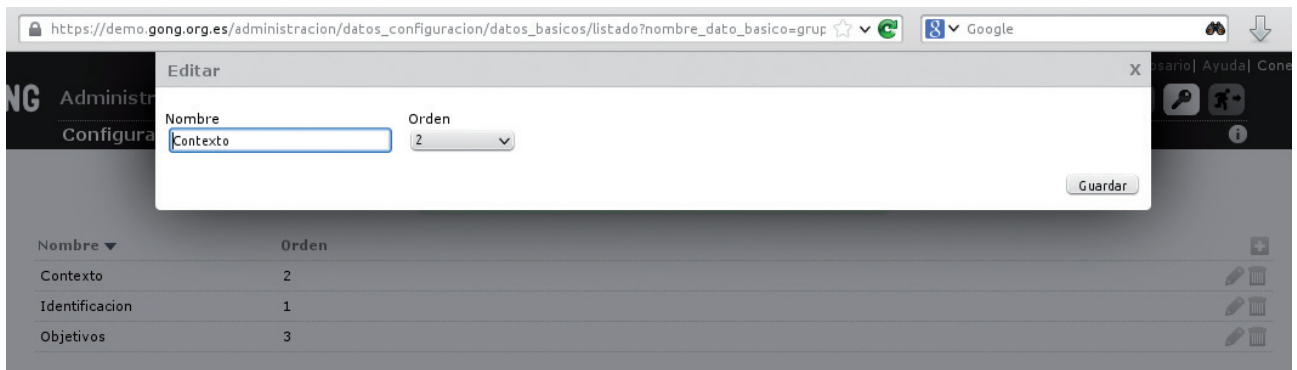
Sin embargo, este objetivo ha de condicionarse a las peculiaridades y situación de cada organización y por tanto, el alcance de la fase de implantación general variará tanto en número de proyectos, como en el alcance dentro de la estructura de cada organización (sede central, departamentos, oficinas en terreno, etc.) y se acordará durante el arranque de dicha fase.

Este manual recoge la forma de modificar y extender tanto las agrupaciones existentes como los datos pertenecientes a cada una de esas categorías.

Si bien las modificaciones en cada proyecto sobre los datos disponibles las realizará un usuario con perfil de coordinador del proyecto, la configuración de grupos y datos las realizará un usuario administrador.

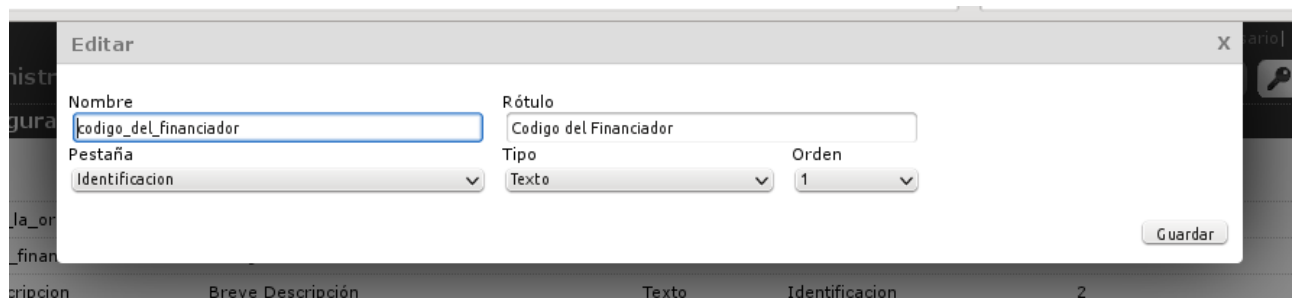
## Configuración de los Grupos de Datos

1. La modificación y creación de las agrupaciones de datos de proyecto se realiza desde: [https://demo.gong.org.es/administracion/datos\\_configuracion/datos\\_basicos/listado?nombre\\_dato\\_basico=grupo\\_dato\\_dinamico](https://demo.gong.org.es/administracion/datos_configuracion/datos_basicos/listado?nombre_dato_basico=grupo_dato_dinamico)
2. En la gestión de un grupo de datos, tan sólo es necesario definir el nombre que tendrá y el orden en el que se mostrará en la página del proyecto:



### Configuración de los datos dinámicos

1. Los datos seleccionables en los proyectos se gestionan desde la ruta:  
[https://demo.gong.org.es/administracion/datos\\_configuracion/datos\\_basicos/listado?nombre\\_datos\\_basicos=definicion\\_datos](https://demo.gong.org.es/administracion/datos_configuracion/datos_basicos/listado?nombre_datos_basicos=definicion_datos)
2. Desde esta página, podremos definir todos los datos que estarán disponibles para su inclusión en los proyectos que nuestra organización gestiona. La edición de un dato dinámico



**Nombre:** Nombre interno del dato. No debe contener espacios.

**Rótulo:** Texto visible en la página de gestión de datos en el proyecto.

**Pestaña:** Grupo al que pertenece

**Tipo:** texto, numérico, ...

**Orden:** Orden en el que aparece en la gestión de datos del proyecto.





## Configurar la herramienta para nuestra ONG

Marcado



## Marcado

El marcado permite resaltar los listados de determinados elementos (gastos, transferencias, ...) para permitir el trabajo colaborativo de forma que podamos indicar con códigos de colores el "estado" de estos.

Fecha	Importe	Partida	Concepto	Implementador	Cambio	
12/08/2010	500,00 USD	(A3) 4 - Materiales	Pago boligrafos	CONTRAPARTE		
08/09/2010	500,00 EUR	(A2) 2 - Viajes	Billetes autobus	ONG-INT	28/05/2013	
06/10/2010	500,00 MZN	(A3) 4 - Materiales	Gasto en clips	UNC	28/05/2013	
07/10/2010	3.000,00 SOL	(A1) 1 - Consultorio	Pago de concepto o concep...	CONTRAPARTE		
08/10/2010	3.000,00 SOL	(A1) 1 - Consultorio	Concepto que ponemos para...	ONG-INT	06/11/2012	
14/10/2010	100.000,00 MZN	(A1) 1 - Consultorio	Alquiler de centro de con...	UNC	28/05/2013	
14/10/2010	9.000,00 EUR	(A1) 1 - Consultorio	Análisis de soluciones	ONG-INT	28/05/2013	

La configuración inicial de GONG proporciona un flujo de etiquetado ya predefinido (error, revisar, corregir, aceptado), pero es posible ajustar este flujo al funcionamiento particular de nuestra ONG de forma que incluya y permita nuestra forma de señalar advertencias, revisiones, validaciones, etc...

## Configuración del Marcado

La configuración del marcado la realiza un usuario administrador desde la URL:

[https://demo.gong.org.es/administracion/datos\\_configuracion/datos\\_basicos/listado?nombre\\_dato\\_basico=marcado](https://demo.gong.org.es/administracion/datos_configuracion/datos_basicos/listado?nombre_dato_basico=marcado)

**Editar** X

Nombre <input type="text" value="Corregir"/>	Descripción <input type="text" value="Corregir el elemento"/>
Color <input type="text" value="rosa"/>	Estado anterior <input type="text" value="Revisar"/>

Estado inicial   
  Marcado automático   
  Marcado de errores

**Nombre:** Nombre del marcado. Obligatorio.

**Color:** Color con el que señalar los elementos marcados con este tipo

**Estado anterior:** El marcado anterior al estado que estamos editando.

**Estado inicial:** Este estado podrá ser seleccionado si el elemento no está aún marcado.

**Marcado automático:** Un nuevo elemento o uno existente que haya sido modificado se marcará con este estado.

**Marcado de errores:** Si el elemento tiene alguna advertencia (p.ej. Un gasto no está pagado, o los repartos de importes no suman el total) se marcará con este estado.

## Formulando un proyecto

Configurar proyecto, Estado, Etapas, Relaciones de proyecto



## Configuración del Proyecto (coordinador ó configurador)

Una vez que el proyecto ha sido creado, el coordinador definir el funcionamiento de este. Para ello, el coordinador accederá al menú de configuración del proyecto, debiendo realizar las siguientes acciones:

### Estado del Proyecto

En el "Estado del Proyecto" se muestra la evolución de este según las directrices configuradas por la organización para el flujo de trabajo. El moderador es el responsable de hacer evolucionar el proyecto según la fase en la que este se encuentre. Es necesario que el proyecto tenga algún estado definido antes de poder configurar los puntos siguientes.

### Etapas y Tasas de Cambio

Las etapas definen las fases temporales del proyecto. De forma general, un proyecto tendrá una única etapa y dentro de ella se podrán generar tantas aplicaciones de tasas de cambio como se necesiten. Supongamos que el proyecto tiene una duración de todo el año 2013, por lo que la daremos de alta:

Projecto: PR-13-GUATEMALA-UE  
 Editar etapa

Nombre: Etapa Total  
 Fecha inicio: 01/01/2013  
 Fecha fin: 31/12/2013

Descripción: Etapa total del Proyecto

Guardar

Y pinchando el icono del listado podremos ver las tasas de cambio generadas (en principio y de forma automática, aparecerán las propias para la moneda principal del proyecto). Conforme introduzcamos las monedas en el punto siguiente podremos configurar las tasas de cambio a aplicar sobre los presupuestos y sobre los gastos.

Para dar de alta un nuevo valor de tasa de cambio, deberemos añadir los siguientes campos:

Projecto: PR 13 UE GONG MOZAMBIQUE  
 Crear Tasa de Cambio

Moneda base: EUR  
 Moneda intermedia: USD

Presupuesto o Gastos: Gastos  
 Cálculo: Manual  
 Moneda: USD

1 USD = [ ] EUR    1 USD = [0.0] USD

País: [ ]

Toda la Etapa

Guardar

**Presupuesto o Gasto:** La tasa de cambio es aplicable al presupuesto o a los gastos.

**Manual ó Media Ponderada:** Seleccionando manual, deberemos introducir los valores del tipo de cambio a aplicar. Seleccionando media ponderada (sólo disponible para gastos) el sistema nos realizará el cálculo automático del tipo de cambio según las transferencias realizadas a la moneda implicada.

**Moneda:** La moneda para la cual definimos el tipo de cambio

**Toda la Etapa:** Seleccionándolo, dejaremos que la tasa de cambio se aplique a la etapa referida. En tasas de cambio para presupuestos, la opción obligada es “toda la etapa”.

**Fecha Inicio/Fecha fin:** Si no seleccionamos la opción anterior, podremos definir las fechas para la que este tipo de cambio debe aplicarse.

**País:** Cuando el proyecto es multipaís se podrá definir una TC para cada uno.

Tras la configuración de las tasas de cambio para todas las monedas implicadas, la pantalla tendrá un aspecto similar al siguiente:

Nombre	Fecha inicio	Fecha fin	Meses	Descripción
Etapas Total	01/01/2013	31/12/2013	12	Etapas total del Proyecto

Tasa Cambio					
EUR	01/01/2013	31/12/2013	Presupuesto	Manual	1.0 EUR
GTQ	01/01/2013	31/12/2013	Presupuesto	Manual	0.0979151 EUR
USD	01/01/2013	31/12/2013	Presupuesto	Manual	0.763101 EUR
EUR	01/01/2013	31/12/2013	Gasto	Manual	1.0 EUR
GTQ	01/01/2013	31/12/2013	Gasto	Ponderada	0.0 EUR
USD	01/01/2013	31/12/2013	Gasto	Ponderada	0.0 EUR

Los valores de TC a 0.0€ para las tasas de cambio de gastos de GTQ y USD se deben a que aún no existen transferencias que permitan realizar el cálculo ponderado de los tipos de cambio. Conforme se generen nuevas transferencias estos valores se modificarán dinámicamente.

En cualquier momento durante la duración del proyecto, podremos modificar estas definiciones para adaptarlas a posibles cambios que se produzcan.

### Relaciones del Proyecto

Configuraremos los *Países*, *Monedas* (divisas y locales), *Financiadores*, *Implementadores* y *Cuentas* (específica del proyecto, y cuentas bancarias y “cajas chichas” a usar por los agentes implementadores) que manejaremos en el proyecto. Además también introduciremos la información relativa a *Sector de Población*, *Sector de Intervención* y *Área de Actuación*.

Es necesario que el moderador del proyecto disponga de los permisos adecuados sobre estos elementos (otorgados por el administrador), pues en caso contrario no será posible incluir los implementadores o cuentas relacionadas.

Tras realizar cualquier cambio en las monedas a usar en el proyecto es conveniente volver al sub-menú de "*Etapas y Tasas de Cambio*" para hacer los ajustes adecuados en los tipos de cambio de la moneda modificada.

### Proyectos Cofinanciadores

Se definen aquí los proyectos que cofinanciarán a este si los hubiera. Durante la fase de ejecución podremos vincular gastos producidos en los proyectos aquí recogidos como si fueran propios, sin que se produzca una duplicidad de información.

Para el alta de un proyecto cofinanciador hay que proporcionar los siguientes datos:

**Proyecto cofinanciador:** Nombre del proyecto que va a cofinanciar al que estamos configurando.

**Importe:** Importe total que cofinancia.

**Financiación Pública:** Si la cofinanciación corresponde a un financiador público

**Financiación Privada:** Si la cofinanciación corresponde a un financiador privado

## Formulando un proyecto

Configurar proyecto. Mapeo partidas del financiador.





## Partidas del Financiador

En este submenú daremos de alta las partidas usadas por el financiador y realizaremos el “mapeo” desde estas hacia las partidas definidas para nuestra organización.

Las reglas de mapeo implican que una o varias partidas del sistema pueden vincularse a cada partida del financiador: es decir, las partidas de nuestra organización, como mínimo, van a ser tan detalladas como las del financiador, pudiendo ser incluso más concretas.

En primer lugar, iremos dando de alta todas las partidas que el financiador maneja de acuerdo a los siguientes campos:

**Código:** Código único de la partida

**Nombre:** Nombre de la partida

**Directa/Indirecta:** La partida es directa o indirecta

**Descripción:** Descripción de la partida

**Partida tipo ‘madre’:** La partida tiene partidas hijas

**Partida ‘madre’:** Si la partida pertenece a una partida ‘madre’, el nombre de esta.

Una vez que tenemos dadas de alta todas las partidas a utilizar en el proyecto, realizaremos el mapeo entre las de nuestra organización y las del financiador. En el caso de que queden partidas de nuestra organización sin asignar con las del financiador, el sistema nos mostrará un mensaje de advertencia.

Finalmente, el mapeo de partidas resultará algo similar a la siguiente pantalla:

A.VI	EQUIPOS Y SUMINISTROS	Directo																																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="6">Partidas asociadas a la partida de la financiación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>622</td> <td>REPARACIONES Y CONSERVACION</td> <td>Directo</td> <td>No</td> <td>de contrucciones, de vehi...</td> <td></td> </tr> <tr> <td>624</td> <td>TRANSPORTE DE MATERIALES ...</td> <td>Directo</td> <td>No</td> <td>Gastos de transporte de m...</td> <td></td> </tr> <tr> <td>628</td> <td>COMPRA DE SUMINISTROS</td> <td>Directo</td> <td>No</td> <td>Material de oficina, pape...</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6291</td> <td>EQUIPOS ACTIVIDADES</td> <td>Directo</td> <td>No</td> <td>Compra de equipamiento pa...</td> <td></td> </tr> <tr> <td>227</td> <td>EQUIPOS INFORMATICOS</td> <td>Directo</td> <td>No</td> <td>Compra de equipamiento of...</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						Partidas asociadas a la partida de la financiación						622	REPARACIONES Y CONSERVACION	Directo	No	de contrucciones, de vehi...		624	TRANSPORTE DE MATERIALES ...	Directo	No	Gastos de transporte de m...		628	COMPRA DE SUMINISTROS	Directo	No	Material de oficina, pape...		6291	EQUIPOS ACTIVIDADES	Directo	No	Compra de equipamiento pa...		227	EQUIPOS INFORMATICOS	Directo	No	Compra de equipamiento of...	
Partidas asociadas a la partida de la financiación																																									
622	REPARACIONES Y CONSERVACION	Directo	No	de contrucciones, de vehi...																																					
624	TRANSPORTE DE MATERIALES ...	Directo	No	Gastos de transporte de m...																																					
628	COMPRA DE SUMINISTROS	Directo	No	Material de oficina, pape...																																					
6291	EQUIPOS ACTIVIDADES	Directo	No	Compra de equipamiento pa...																																					
227	EQUIPOS INFORMATICOS	Directo	No	Compra de equipamiento of...																																					
A.VII	PERSONAL	Directo																																							
A.VII.1	PERSONAL LOCAL	Directo																																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="6">Partidas asociadas a la partida de la financiación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>641</td> <td>PERSONAL LOCAL</td> <td>Directo</td> <td>No</td> <td>Sueldos y salarios del pe...</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6422</td> <td>SEGURIDAD SOCIAL P. LOCAL</td> <td>Directo</td> <td>No</td> <td>Seguridad Social del pers...</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						Partidas asociadas a la partida de la financiación						641	PERSONAL LOCAL	Directo	No	Sueldos y salarios del pe...		6422	SEGURIDAD SOCIAL P. LOCAL	Directo	No	Seguridad Social del pers...																			
Partidas asociadas a la partida de la financiación																																									
641	PERSONAL LOCAL	Directo	No	Sueldos y salarios del pe...																																					
6422	SEGURIDAD SOCIAL P. LOCAL	Directo	No	Seguridad Social del pers...																																					
A.VII.2	PERSONAL EXPATRIADO	Directo																																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="6">Partidas asociadas a la partida de la financiación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>640</td> <td>PERSONAL EXPATRIADO</td> <td>Directo</td> <td>No</td> <td>Sueldos v salarios cargaad...</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						Partidas asociadas a la partida de la financiación						640	PERSONAL EXPATRIADO	Directo	No	Sueldos v salarios cargaad...																									
Partidas asociadas a la partida de la financiación																																									
640	PERSONAL EXPATRIADO	Directo	No	Sueldos v salarios cargaad...																																					

Esta configuración es posible exportarla e importarla desde el submenú de "Importación" del menú de "Configuración".

### **Subpartidas**

Bajo este submenú se realizará la gestión de las subpartidas a utilizar en el proyecto.

Para dar de alta las subpartidas necesitaremos proporcionar:

**Nombre:** Nombre de la subpartida

**Partida:** Partida de la organización a la cuál estará vinculada.

Si bien es posible realizar una configuración inicial de las subpartidas (vinculadas a cada partida de nuestra organización) desde esta pantalla, también es posible definir las dinámicamente en el momento en que realicemos el presupuesto.

La configuración realizada es posible exportarla e importarla desde el submenú de "Importación" del menú de "Configuración".



## Formulando un proyecto

Configurar convenio



### Configuración del Convenio (coordinador ó configurador)

La configuración de un Convenio es similar a la de un Proyecto, salvo por las siguientes particularidades:

- La configuración realizada en los submenús "*Relaciones de Proyecto*" y "*Partidas del financiador*" sólo se realiza en el convenio, y esta afecta a todas las PACs que forman parte de él.
- La configuración realizada en el submenú "*Proyectos cofinanciadores*" sólo se realiza en cada PAC del convenio.

## Formulando un proyecto

Datos de Identificación



### Datos de Proyecto

Los datos de información del proyecto previamente definidos desde el apartado de administración general del sistema nos ayudan a completar la información necesaria de Identificación, Contexto, etc... según lo hayamos definido en el apartado de agrupaciones (en una instalación básica: Identificación, Contexto y Objetivos, pudiendo sufrir cambios estos grupos según la configuración realizada en la administración del sistema).

### Existen dos tipos de acciones a realizar sobre estos datos:

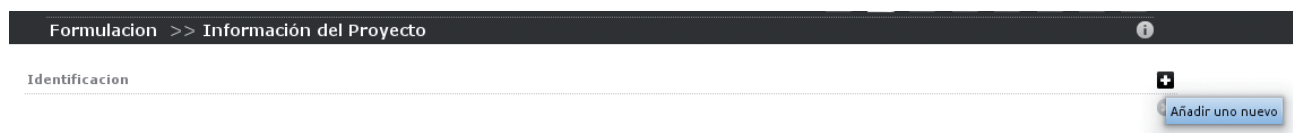
- Incluir o Eliminar datos de proyecto (sólo coordinador del proyecto)
- Completar el contenido de un dato de proyecto (coordinadores y usuarios del proyecto)

De esta forma, una tarea del moderador del proyecto será definir qué campos de los disponibles se utilizarán para proveer la información necesaria al proyecto de modo que posteriormente pueda ser completada dicha información por cualquier usuario de este.

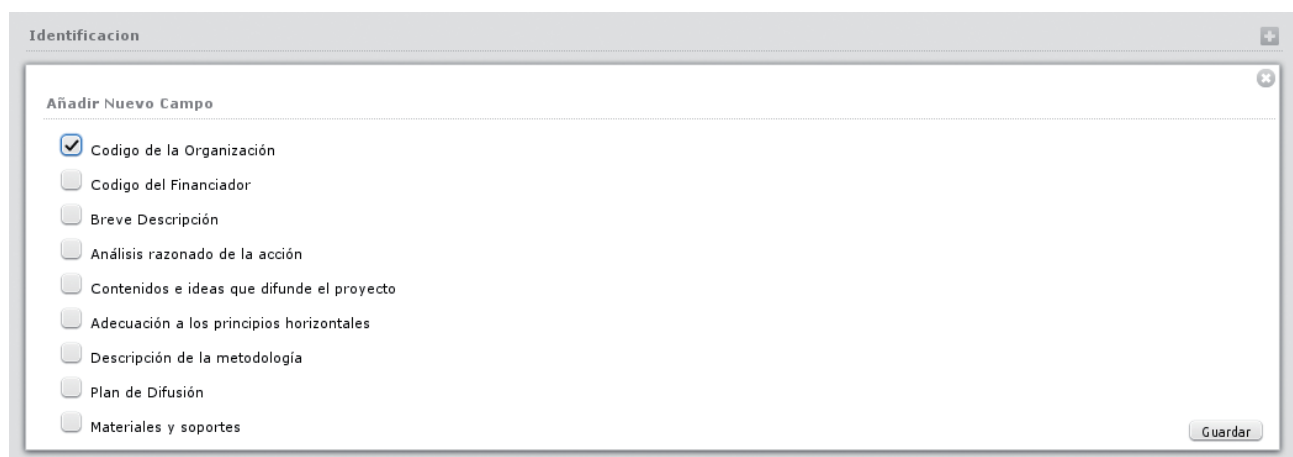
### Incluir o Eliminar Datos de Proyecto

En el menú de Formulación -> Información del Proyecto se podrá incluir un nuevo campo a cada uno de los grupos existentes.

Para ello pulsaremos sobre el icono de añadir situado a la derecha de la barra del grupo elegido:



Se desplegará entonces un formulario con los posibles campos a incluir:



Para eliminar un dato disponible en el proyecto, el coordinador de este podrá hacerlo pulsando sobre el botón “eliminar” del dato no deseado.

### Completar el contenido de un dato de proyecto

Cualquier usuario con permisos sobre el proyecto (moderadores y usuarios) podrán editar el contenido de un campo pulsando sobre el botón “editar” situado a la derecha de su nombre.

Se desplegará entonces un formulario con un editor de texto enriquecido para realizar los cambios necesarios:



- Las opciones disponibles de formato del texto introducido aparecen en la parte superior de la caja de edición.
- Si estamos insertando un texto traído desde un documento Word, es conveniente realizar el pegado del texto a través del icono “Pegar desde Word” pues de esta forma se eliminan códigos traídos desde el procesador de textos que pueden provocar problemas de visualización.
- Si queremos pegar imágenes existentes en internet, pulsando sobre el icono “Insertar/Editar imágenes” podremos introducir la ruta (URL) de la imagen así como las características de esta: dimensiones, posición respecto al texto, márgenes, etc... Es posible de esta forma insertar imágenes subidas al repositorio de documentación del propio proyecto.



En el caso de que deseemos reutilizar alguna información ya introducida previamente en otro proyecto, usaremos el selector “Copiar dato del proyecto”. El valor existente en el proyecto seleccionado para el mismo campo que estamos utilizando será el que se emplee en el proyecto actual.

## Formulando un proyecto

Elaborar la matriz del proyecto



### Matriz del proyecto

En esta parte de formulación del proyecto se elaboran los elementos que componen la Matriz del mismo.

El objetivo general

Los objetivos específicos;

Los resultados esperados;

Las actividades necesarias para alcanzar dichos resultados

Los recursos necesarios para desarrollar las actividades;

Las limitantes externas del programa o proyecto;

Los indicadores medibles y objetivos para evaluar el programa o proyecto; y,

Las fuentes de verificación como procedimiento para determinar los indicadores.

### Objetivos específicos

Al crear un objetivo específico toda la información del mismo se agrupa en una misma caja encabezada por el objetivo y debajo de éste sus diferentes resultados.

El objetivo específico cuenta con indicadores, fuentes de verificación e hipótesis gestionados clicando el icono del listado:

The screenshot shows a web interface for project management. At the top, a dark header contains the text 'Proyecto : 09-IMPLANTACION-GONG' and 'Formulacion >> Matriz'. Below this, the main content area displays a list of project objectives (OE) and their associated results (R).

**Objective 1 (OE1):** Melhorar a gestão do conhecimento.....

- Indicadores:**
  - I1 (OE1) - Fuente de verificación primera
  - I2 (OE1) - Indicador segundo
- Fuentes de verificación:**
  - FV1 - Verificación primera del indicador primero (linked to I1)
  - FV2 - Fuente segunda
- Hipótesis:**
  - Nueva hipótesis
  - Prueba
  - La ultima hipótesis para rellenar el tema
- Resultados:**
  - R1 - Desarrolladas, testadas...
  - R2 - Realizados diagnosticos socioambientais.....
  - R3 - resultado 3

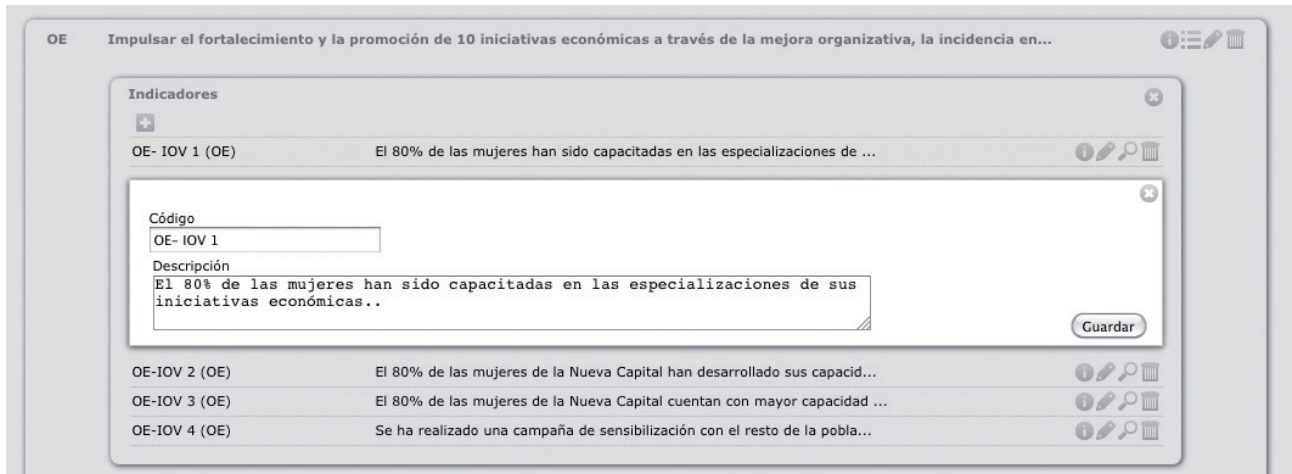
**Objective 2 (OE2):** Nivelar os conhecimentos institucionais dentro da AXA

- Resultados:**
  - R1OE2 - Experiências de plantio

Each row in the matrix includes a list icon for management actions.

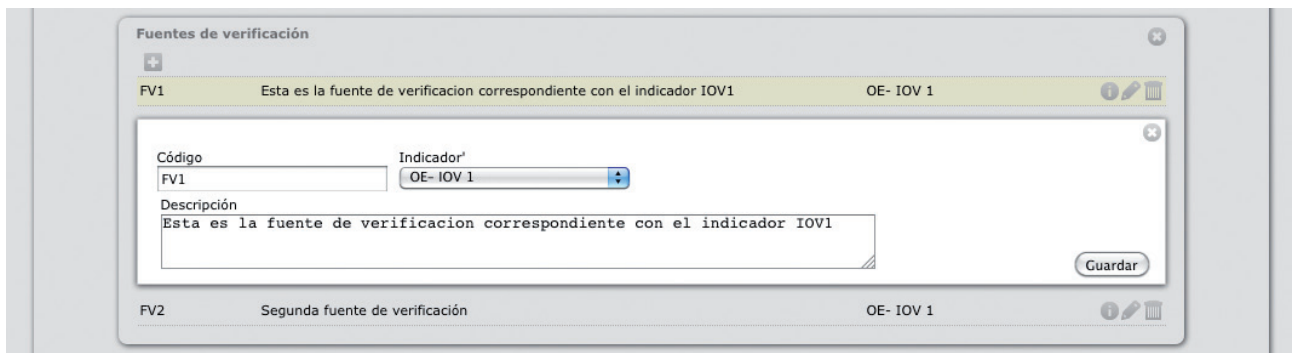
### Indicadores

Los indicadores medibles ayudan a evaluar el objetivo específico dentro del convenio o proyecto. Su definición es simple pues basta con definir el código único a utilizar para referirlo y una descripción de su significado:



### Fuentes de verificación

La edición de una fuente de verificación es similar al caso anterior, con la posibilidad de relacionarla con un indicador concreto:



### Hipótesis

Configuración del conjunto de hipótesis que se tienen que dar para que el resultado sea conseguido.



### Resultados

Cada objetivo específico contiene diferentes resultados y cada resultado puede ir asociado a una o varias actividades, a indicadores y a fuentes de verificación.

Listado de Objetivos Específicos

OE1	Generación de renta a través de la mejora de la capacidad de autonomía y respuesta de familias de pequeños campesinos de la r...	
<b>Resultados</b>		
R1	40 familias de pequeños campesinos consiguen salir de la pobreza a través de la venta de sus cosechas de frutas a la fábrica ...	
R2	Plantadas 10 hectáreas de cultivos frutales en sistema agroecológico, en tierras de pequeños campesinos que habían sido degra...	
R3	La Fábrica de Pulpa de Frutas (Araguaia Polpa de Frutas) aumenta sus actividades hasta conseguir un 70% de autosustentabilidad...	

### Actividades

Pulsando sobre el icono del listado de actividades, se gestionan las actividades relacionadas con cada resultado:

OE1	Generación de renta a través de la mejora de la capacidad de autonomía y respuesta de familias de pequeños campesinos de la r...	
<b>Resultados</b>		
R1	40 familias de pequeños campesinos consiguen salir de la pobreza a través de la venta de sus cosechas de frutas a la fábrica ...	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p><b>Actividades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A1R1 - Realizada 1 reunión anual de planificación y evaluación de los cultivos y de ...</li> <li>A2R1 - Realizada la gestión, contactos, logística, compras y pagos de la renta que s...</li> <li>A3R1 - Realizada la gestión, logísticas, compras y pagos de frutas provenientes de ...</li> <li>A4R1 - Realizada la gestión, contactos, logística, acompañamiento, tramitaciones fis...</li> <li>A5R1 - Realizados más de 25 viajes en camión al año para organizar y recoger las fru...</li> <li>A6R1 - Organizados y estructurados 4 puntos permanentes de almacenamiento de frutas ...</li> </ul> </div>
R2	Plantadas 10 hectáreas de cultivos frutales en sistema agroecológico, en tierras de pequeños campesinos que habían sido degra...	

En la edición de una actividad, hay que indicar además de su código único y su descripción en qué países se ejecutará (si el proyecto abarcara más de uno) y en qué etapas se realizará (si el proyecto hubiera definido varias como puede ser el caso de una matriz de formulación general de un convenio).

Código	Descripción
A1R1	Realizada 1 reunión anual de planificación y evaluación de los cultivos y
<b>Países de la actividad</b>	
<input type="checkbox"/> Brasil	
<b>Etapas de la actividad</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Año 1 <input checked="" type="checkbox"/> Año 2	
<input type="button" value="Guardar"/>	

También se detallarán las etiquetas técnicas (dadas de alta en la administración del sistema) descriptivas de la actividad.

### Actividades Globales

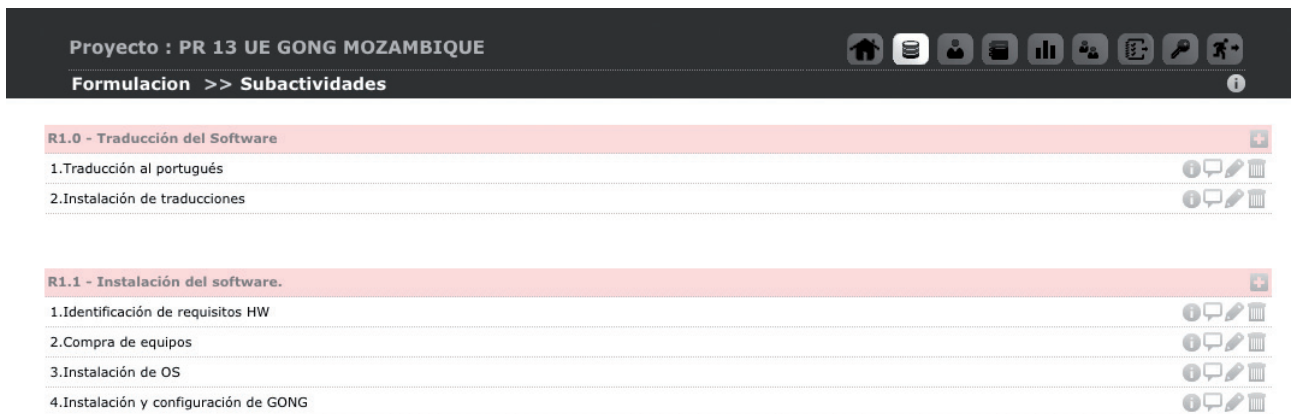
Además de las actividades relacionadas a los resultados, finalmente existen unas actividades globales que pueden ir no asociadas a ningún resultado. Dentro de estas además existen subactividades.



### Subactividades

Para cada una de las actividades definidas se pueden definir varias subactividades que reflejen un nivel de detalle mayor.

Aunque las subactividades no son directamente requeridas por la justificación al financiador, permiten durante la ejecución del proyecto, definir un nivel más detallado de las labores a realizar.



De igual forma, una subactividad contiene los campos necesarios para facilitar su ejecución (responsable, comentarios para la ejecución, ...):



## Formulando un proyecto

Cronograma e indicadores

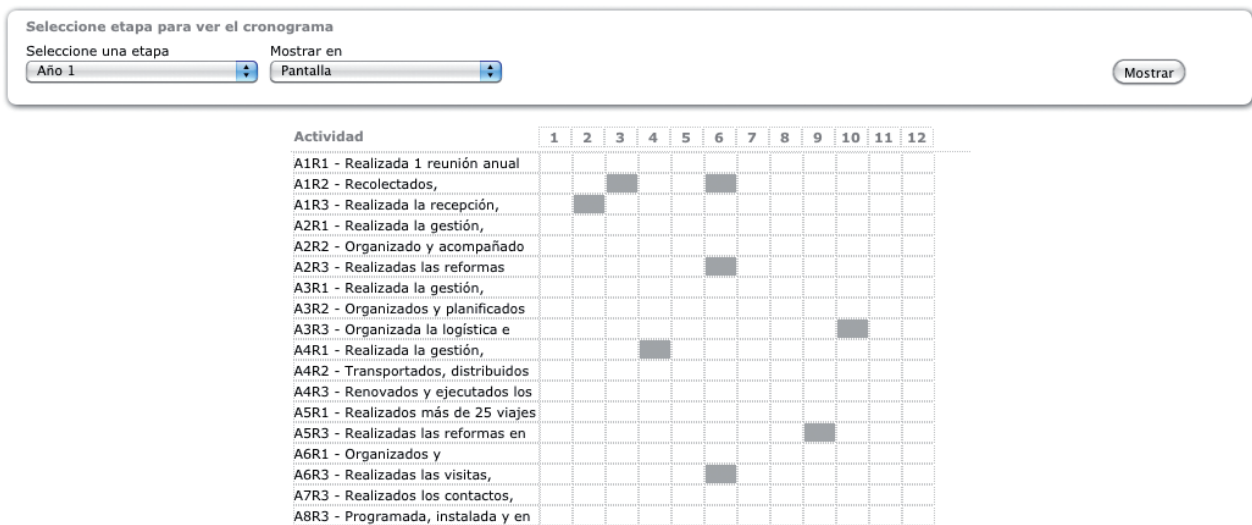




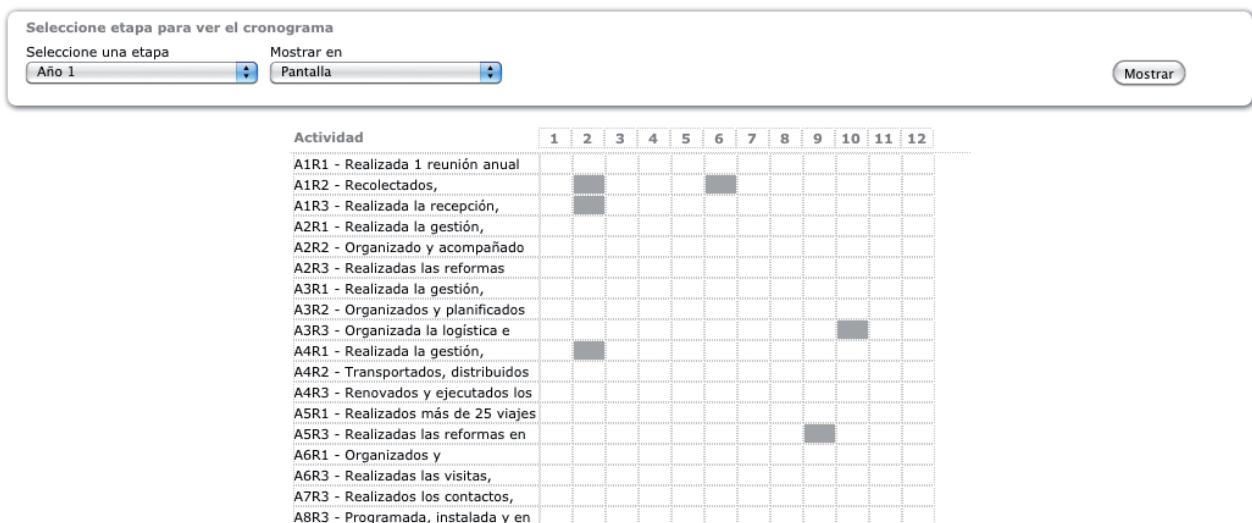
Cronograma

El cronograma permite gestionar en una sola vista todas las actividades y subactividades de un proyecto y asignarlas al mes o meses en que van a ser realizadas.

En el calendario los meses aparecen en abstracto ya que aunque al formular el proyecto se indican unas fechas de ejecución, estas sufrirán modificaciones según los tiempos de aceptación por parte del financiador, posibles modificaciones finales o tiempos de entrada de la financiación.



Para modificar la ejecución de una actividad en un mes concreto, bastará con clicar en la casilla del cronograma que corresponda, y su estado cambiará.















Al poderse formular la matriz de forma distinta según las etapas definidas (como por ejemplo, el caso de la matriz global de un convenio), existirán tantos cronogramas como etapas definidas, pues las actividades han sido vinculadas a estas últimas. El selector de "Etapas" permite el cambio entre cada uno de los distintos cronogramas existentes.

**Indicadores**

El listado de Indicadores muestra los indicadores creados al rellenar la Matriz. Aquí se puede definir para cada uno de ellos, una o más variables que permitan determinar su cumplimiento de forma objetiva.

Estas variables constan de una valor base (valor del que se parte en una determinada fecha) y de un valor objetivo (valor que se desea alcanzar, valor diana en una determinada fecha).

Variable de Indicador	Valor Base	Valor Objetivo	
Proyectos implantados en ONG-INT-MOZAMBIQUE	0.0	3.0	  
Proyectos implantados en CP1-MOZAMBIQUE	0.0	3.0	  
Proyectos implantados en CP2-MOZAMBIQUE	0.0	3.0	  
% Proyectos Piloto ONU	0.0	50.0	  

Durante la fase de ejecución se puede hacer un seguimiento individualizado de las variables definidas para cada indicador durante la etapa de ejecución.

Cuando se da de alta una variable, los campos que podemos rellenar son:

Variable de Indicador	Valor Base	Valor Objetivo
Proyectos implantados en ONG-INT-MOZAMBIQUE	0.0	3.0

**Nombre**

**Herramienta de Medición**  **Fuente de Información**

**Contexto**

**Valor Base**  **Fecha Base**

**Valor Objetivo**  **Fecha Objetivo**

**Guardar**

- Nombre
- Herramienta de Medición
- Fuente de Información
- Contexto

Valor Base

Fecha Base

Valor Objetivo

Fecha Objetivo

Durante la fase de Ejecución (y por eso no aparecen en esta página de Formulación), a cada variable se lo podrán tomar tantas mediciones intermedias como sea necesario o aconsejable realizar, lo que permitirá conocer en todo momento su evolución y saber si se aleja o se acerca al valor objetivo.

## Formulando un proyecto

Presupuestar un proyecto



Presupuesto por partidas

El presupuesto se agrupa en cajas para cada partida del financiador indicando el total presupuestado para la partida (y su % sobre el presupuesto total), el presupuesto estimado, el total subvencionado por el financiador principal (y su % sobre el total de la subvención) y el límite máximo de financiación para esa partida.

A1 Primera partida <span style="float: right;">ⓘ ⋮ ✎</span>				
Total número de presupuestos: 12	Total partida	Acumulado:	402.251,67 EUR	78,48 %
		Previsto:	1.500.000,00 EUR	
	Financiador principal	Acumulado:	78.251,68 EUR	41,50 % <span style="float: right;">⚠</span>
		Máximo:	800.000,00 EUR	40,00 %

Si se superara el presupuesto estimado para la partida o el % de financiación sobre el total de la subvención definido en la configuración de las partidas del financiador, el sistema lo indicará marcando la línea relacionada con una sombra roja.

La modificación del presupuesto estimado de cada partida se realiza a través de los iconos de edición que hay a la derecha del nombre de cada una de ellas.

A.IV.1 Terrenos y/o inmuebles (excepto vivienda de expatriado) ⓘ ⋮ ✎

Importe previsto ✕

Guardar

Total número de presupuestos: 0	Total partida	Acumulado:	0,00 EUR	NaN %
	Financiador principal	Acumulado:	0,00 EUR	NaN %

Presupuestos de la partida ⊕ ⊕

Al hacer clic en “ver las líneas del presupuesto” podemos ver cada uno de los presupuestos de la partida seleccionada.

Proyecto : PR 13 UE GONG MOZAMBIQUE 🏠 📄 👤 📊 🗑️ 🔑 🚶

Formulación >> Presupuesto por partidas ⓘ

O.A.VI Equipos, materiales y suministros ⓘ ⋮ ✎

Total número de presupuestos: 4	Total partida	Acumulado:	5.050,00 EUR	2,75 %
	Financiador principal	Acumulado:	2.700,00 EUR	2,80 %

Presupuestos de la partida ⊕ ⊕

1.09 - Materiales	SERVIDOR MOZAMBIQUE	ONG-INT MOZ...	1.800,00 EUR	ⓘ ⋮ ✎ 🗑️
1.09 - Materiales	IMPRESORAS	ONG-INT MOZ...	600,00 EUR	ⓘ ⋮ ✎ 🗑️
1.09 - Materiales	ORDENADORES MOZAMBIQUE	ONG-INT MOZ...	2.400,00 EUR	ⓘ ⋮ ✎ 🗑️
1.09 - Materiales	MATERIAL DE OFICINA	ONG-INT MOZ...	250,00 EUR	ⓘ ⋮ ✎ 🗑️

Seleccione etapa: Todas |
 Seleccione moneda: Todas |
 Seleccione agente: Todos |
 Filtrar

Para dar de alta una línea de presupuesto por partida hay que completar diferentes campos: **etapa, partida, concepto, unidad, número de unidades, coste de unidad, moneda e implementador.**

O.A.I Identificación

Total número de presupuestos: 1

Financiador principal

Total partida: 1.000,00 EUR 0,54 %

Total partida: 500,00 EUR 0,52 %

Presupuestos de la partida

1.03.1 - Viajes, a... VIAJES IDENTIFICACION ONG-INT 1.000,00 EUR

Etapa: Ejecución

Partida: 1.03.1 - Viajes, alimentación y hospedaje Identificación

Subpartida:

Concepto/Detalle: VIAJES IDENTIFICACION

Observaciones:

Unidad	Nº unidades	Coste/unidad	Importe	Moneda	Implementador
1	1	1000,00	1000,00	EUR	ONG-INT

Actividades

Actividad: R3.3 Incorporación de los proyectos al software. >> Detallar actividades

Dividir entre todas las actividades de la etapa

Financiadores

<< No detallar financiador

Financiador	Importe	Financiador	Importe
UE	500,00	AECID	500,00

Añadir financiador

Guardar

Estos son datos necesarios a la hora de abrir una nueva línea de presupuesto, y en caso de no cumplimentarlos correctamente, al activar la nueva línea, aparecerá un mensaje de "Warning" con los diferentes mensajes de aviso sobre que datos faltan por introducir o corregir.

Además de los anteriores, existen otra serie de campos donde dar mayor definición de la línea de presupuesto:

**Actividades:** En el apartado de actividades se reparte la nueva línea de presupuesto entre las actividades formuladas anteriormente. Existen varias posibilidades en el reparto de actividades:

- **La línea de presupuesto se asigna a una única actividad:** Únicamente hay que seleccionar la actividad elegida en el desplegable de actividades.
- **La línea de presupuesto se reparte entre todas las actividades de la etapa:** Hacer clic en el check-box "Dividir entre todas las actividades de la etapa"
- **La línea de presupuesto se reparte entre varias actividades, pero no todas las formuladas:** Pulsar sobre "Detallar Actividades" para poder elegir una a una las actividades involucradas, sus importes y el número de unidades relacionado. Existe la opción de que el sistema divida automáticamente los importes entre las actividades elegidas pulsando la opción "Dividir entre todas las actividades seleccionadas"

Etapa: Ejecución | Partida: 1.03.1 - Viajes, alimentación y hospedaje Identificación | Subpartida: [ ]

Concepto/Detalle: VIAJES IDENTIFICACION | Observaciones: [ ]

Unidad	Nº unidades	Coste/unidad	Importe	Moneda	Implementador
1	1	1000,00	1000,00	EUR	ONG-INT

Actividades

<< No detallar actividades

Actividades	Nº unidades	Importe
R3.3 Incorporación de los proyectos al software.	0	52,00
R2.1 Diseño de modificaciones.	0	52,00
R5.1 Elaborar un manual de buenas prácticas.	0	52,00
R3.4 Evaluación de la implantación.	0	52,00
R2.2 Desarrollo de modificaciones.	1	64,00
R5.2 Puesta en marcha de las herramientas de difusión.	0	52,00
R4.1 Diseño de modificaciones de nuevas funcionalidades.	0	52,00
R2.3 Incorporar las modificaciones al software de cada organización	0	52,00
R6.1 Comunicación con la AECID	0	52,00

Financiadores

<< No detallar financiador

Financiador	Importe
UE	500,00
AECID	500,00

Añadir financiador

Guardar

**Financiadores:** Para la correcta identificación del presupuesto es necesario definir qué agentes financiarán la línea. El procedimiento es similar al caso de las actividades:

- Se puede definir un sólo financiador, escogiéndolo del desplegable
- Para definir varios financiadores para la línea de presupuesto, hay que pulsar sobre "Detallar financiadores" dónde podremos configurar cuales son y los importes aportados por cada uno.

Etapa: Ejecución | Partida: 1.03.1 - Viajes, alimentación y hospedaje Identificación | Subpartida: [ ]

Concepto/Detalle: VIAJES IDENTIFICACION | Observaciones: [ ]

Unidad	Nº unidades	Coste/unidad	Importe	Moneda	Implementador
1	1	1000,00	1000,00	EUR	ONG-INT

Actividades

Actividad: R3.3 Incorporación de los proyectos al software. >> Detallar actividades

Dividir entre todas las actividades de la etapa

Financiadores

<< No detallar financiador

Financiador	Importe
UE	500,00
AECID	500,00

Añadir financiador

Guardar

O.A. [ ]

Total número de presupuestos: 2 | Total partida: 4.054,00 EUR 2,21 %



Presupuesto Detallado

Para poder realizar posteriormente el seguimiento del proyecto, es necesario realizar el presupuesto detallado de cada línea de presupuesto introducida. De esta forma, durante la ejecución del proyecto permite comparar lo presupuestado para un rango temporal concreto con lo realmente ejecutado y detectar desviaciones frente a lo previsto.

Esto supone tener que detallar el importe que está previsto ejecutar en cada uno de los meses de la etapa a la cual está la línea de presupuesto asignada.

GONG realiza automáticamente el cálculo promediado del importe total entre los meses involucrados, pero a través del enlace "Presupuesto Detallado" es posible definir el detalle de cómo se repartiría el presupuesto en esos meses o corregir alguno existente en el caso de que hubiese cambiado el importe total de la línea de presupuesto.

01 / 2013	02 / 2013	03 / 2013	04 / 2013	05 / 2013	06 / 2013	07 / 2013	08 / 2013	09 / 2013	10 / 2013	11 / 2013	12 / 2013	Total
83,33	83,33	83,33	83,33	83,33	83,33	83,33	83,33	83,33	83,33	83,33	83,37	1000.0

En el formulario del presupuesto detallado, se deberán introducir los importes aplicables en cada mes. Tras la modificación de una cantidad, el sistema calcula automáticamente el importe total resultante del reparto. En el caso de que querer dividir el importe total sólo entre algunos meses a partes iguales, hay que desactivar los meses donde no se prevee gasto haciendo clic sobre su etiqueta y pulsando sobre "Dividir importe por meses".

01 / 2010	02 / 2010	03 / 2010	04 / 2010	05 / 2010	06 / 2010	07 / 2010	08 / 2010	09 / 2010	10 / 2010	11 / 2010	12 / 2010	Total
6250,00	0,0	0,0	0,0	0,0	6250,00	6250,00	6250,00	6250,00	6250,00	6250,00	6250,00	50000.0

En el caso de que el reparto por meses no correspondiera al total del importe del presupuesto, el sistema avisaría de esto presentando un icono de advertencia en lugar del icono de reparto del presupuesto:

Se han producido errores.  
La suma del detalle no coincide con la importe de la línea del presupuesto. Vuelva a editar el detalle para corregirlo.

1 - Consultorio	CONSULTORIAX	CONTRAPARTE	50.000,00 SOL
-----------------	--------------	-------------	---------------



### Presupuesto por actividades

El presupuesto por actividades es otra forma de elaborar el presupuesto más cercana al uso habitual de una ONG.

La página de entrada de presupuesto por actividades refleja la misma información del “presupuesto por partidas”, pero en este caso desglosado por las actividades formuladas en la matriz, en lugar de hacerlo por las partidas del financiador.

La forma de actuación es similar a la del presupuesto por partidas pero en el caso de las actividades, para incluir una nueva línea de presupuesto, hay que decidir si agruparla en algún concepto existente (lo que nos permitiría utilizar una línea ya existente junto con su información de partida, importe, etc...) o se trata de un concepto nuevo.

Dar de alta un nuevo concepto para esta actividad.  
ó  
Vincular concepto ya existente a esta actividad. Escribe el concepto

**Guardar**

La edición de una línea de presupuesto por actividad es muy similar a la de los presupuestos por partidas.

Ejecución	Partida	Subpartida
<input type="text" value="Ejecución"/>	<input type="text" value="(O.A.VII.2) 1.01.2.2 - Salarios Personal Expatriado"/>	<input type="text"/>
Concepto/Detalle		Observaciones
<input type="text" value="SALARIO JUANA"/>		<input type="text"/>
Unidad	Nº unidades	Coste/unidad
<input type="text" value="mes"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1500,00"/>
Importe		Moneda
<input type="text" value="947,00"/>		<input type="text" value="EUR"/>
Implementador		
<input type="text" value="ONG-INT"/>		

[<< Detalle financiadores](#)

<b>Financiadores del presupuesto</b>			
Financiador	Importe	Financiador	Importe
<input type="text" value="UE"/>	<input type="text" value="12000,00"/>	<input type="text" value="AECID"/>	<input type="text" value="6000,00"/>
<a href="#">Añadir financiador</a>			

**Guardar**

## Formulando un proyecto

Resúmenes de Seguimiento de la Formulación



Si bien la realización de la matriz y la elaboración del presupuesto proporcionan la información necesaria de cómo estará dimensionado un proyecto, existe otra forma de ver toda la información anteriormente completada de una forma consolidada:

## Vista resumen de la Matriz

En cualquier momento se puede acceder a un cuadro resumen de la matriz formulada accediendo al menú: "Resumen" -> "Resumen Matriz"

Resumen >> Resumen Matriz
1

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	
		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.	

En este resumen de matriz se puede ver la matriz introducida durante la formulación, pero vinculada al presupuesto realizado, de forma que en cada una de las actividades se detallen los recursos (partidas) y costes previstos.

Actividades Resultado R1	Recursos	Costes
R1.0: Traducción del Software	Total	8.374,96
	Identificación	52,00
	Equipos, materiales y suministros	264,00
	Gastos financieros	10,00
	Viajes, alojamientos y dietas	131,00
	Personal en sede	1.578,00
	Personal expatriado	947,00
	Personal local	657,96
	Servicios técnicos	4.525,00
	Evaluación externa	210,00
R1.1: Instalación del software.	Total	8.374,96
	Identificación	52,00
	Equipos, materiales y suministros	264,00
	Gastos financieros	10,00
	Viajes, alojamientos y dietas	131,00
	Personal en sede	1.578,00
	Personal expatriado	947,00
	Personal local	657,96
	Servicios técnicos	4.525,00
	Evaluación externa	210,00

En esta vista se obtiene por defecto la matriz completa del proyecto. Sin embargo, como durante la formulación de la matriz se ha definido el país y la etapa de cada una de las actividades, se puede seleccionar cada una de las matrices aplicables a cada país y a cada etapa del proyecto.

Seleccione los criterios para la vista resumen de Matriz:

País: Todos      Etapa: Todas      Resumen de: **Formulación** (dropdown menu with options: Formulación, Seguimiento)       Sacar el resultado a fichero     

Este resumen de la matriz es exportable a una hoja de cálculo seleccionando la opción "Sacar el resultado a fichero" y pulsando en el botón de "Mostrar".

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
A1	Matriz de Formulación PR 13 UE GONG MOZAMBIQUE / País: Todos / Etapa: Todas									
1	<b>Matriz de Formulación PR 13 UE GONG MOZAMBIQUE / País: Todos / Etapa: Todas</b>									
2										
3	<b>Descripción</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Fuentes de verificación</b>	<b>Hipótesis</b>						
4	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						
5			OE1F2: Informes de usabilidad del software por 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.						
6			OE1F3: Página WEB.	Las ONGDs de la agrupación son activas en el proceso de difusión.						
7			OE1F4: Convocatoria y material fotográfico de presentación del sistema de gestión en la CONGDMOZ.							
8			OE1F6: Coordinación con ONGDs							
9		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.							
10	<b>Resultados</b>									
11	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.  F2R1: Listado de proyectos	Todas las ONGDs colaboran en la implantación.						

- Actividades

y en las columnas:

- Implementadores
- Financiadores
- Financiadores Agrupados (por país y tipo de aportación)

Además de las anteriores combinaciones, es posible filtrar qué presupuesto analizar seleccionando entre:

- Monedas (todas, o cada una de las disponibles en el proyecto)
- Etapa

Es posible seleccionar si los importes quieren mostrarse en la moneda elegida, o en la moneda usada para justificar el proyecto.

Resumen >> Resumen Presupuesto
i

Seleccione los criterios para la vista resumen del presupuesto:

Moneda	Etapa	Partida/Actividad/P.Proyecto	Implementadores/Financiadores
Dolar	Ejecución	Partidas del proyecto	Financiadores

Aplicar tasas de cambio    
  Sacar el resultado a fichero
 Buscar

Resumen de presupuesto.  
 Moneda: USD  
 Tasa Cambio: No aplicada (importes en USD).  
 Etapa: Ejecución  
 Filas: Partidas del proyecto  
 Columnas: Financiador

	AECID	CP1 MOZAMB...	ONG-INT	ONG-INT MO...	OTRAS FINA...	OTRAS FINA...	UE
O.A.I Identificación	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
O.A.II Evaluación externa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
O.A.III Auditorías	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
O.A.IV Terrenos y/o inmu...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
O.A.IV.1 Terrenos y/o in...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
O.A.IV.2 Vivienda de exp...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
O.A.IX Fondo rotatorio	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
O.A.V Construcción y/o r...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
O.A.VI Equipos, material...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
O.A.VII Personal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
O.A.VII.1 Personal local	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00
O.A.VII.2 Personal expat...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
O.A.VII.3 Personal en sede	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
O.A.VIII Servicios técnicos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
O.A.X Funcionamiento en ...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
O.A.XI Viajes, alojamien...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
O.A.XII Gastos financieros	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
O.A.XIII Educación y sen...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

En todo momento, se puede obtener el resumen de presupuesto elegido en formato de hoja de cálculo seleccionando la opción “Sacar el resultado a fichero” y pulsando sobre el botón “Mostrar”.

En el caso de que se elija mostrar en el resumen las partidas del financiador o las partidas de la ONG, se generará también un desglose del presupuesto por las subpartidas definidas durante la formulación.

**Resumen >> Resumen Presupuesto**

Seleccione los criterios para la vista resumen del presupuesto:

Moneda: Dolar | Etapa: Ejecución | Partida/Actividad/P.Proyecto: Partidas | Implementadores/Financiadores: Financiadores

Aplicar tasas de cambio     Sacar el resultado a fichero    **Buscar**

Resumen de presupuesto.  
 Moneda: USD  
 Tasa Cambio: No aplicada (importes en USD).  
 Etapa: Ejecución  
 Filas: Partidas  
 Columnas: Financiador

	AECID	CP1 MOZAMB...	ONG-INT	ONG-INT MO...	OTRAS FINA...	OTRAS FINA...	UE
1.01.1.1 - Salarios Perso...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.01.1.2 - Salarios Perso...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.01.2.1 - Salarios Perso...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.01.2.2 - Salarios Perso...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.01.3 - Salarios Persona...	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00
1.02 - Administrativas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.03.1 - Viajes, alimenta...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.03.2 - Viajes, alimenta...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.04 - Mantenimiento de I...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.05 - Actividades diversas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.06 - Comunicación	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.07 - Formación Interna	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.08 - Gastos Financieros	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.09 - Materiales	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.01.1 - Evaluación Inter...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.01.2 - Evaluación Final	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.02 - Auditorías	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



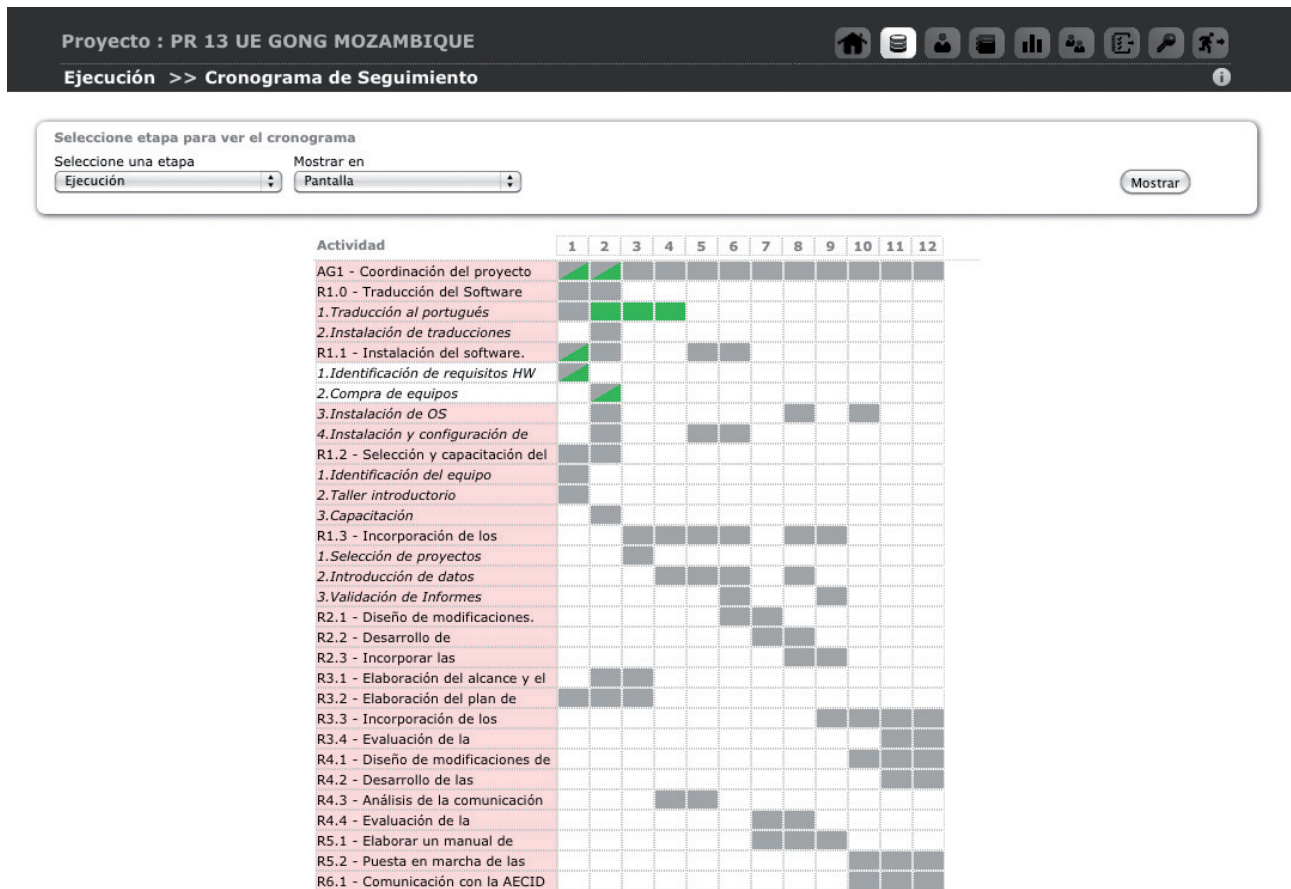
## Ejecutando un proyecto

Seguimiento del cronograma, actividades e indicadores.





## Seguimiento del cronograma



En el seguimiento del cronograma se ven toda los meses de actividades de un proyecto anual o en el caso de que se trate de un convenio, se puede elegir entre diferentes etapas del mismo . También hay un seleccionable para mostrar en pantalla o exportar a una hoja de cálculo.

En este calendario anual se ve lo programado (fondo gris) y lo ejecutado (fondo verde) de cada actividad dentro de cada mes del proyecto, y al situarse encima de cada nombre de actividad se muestra una descripción de cada una y su estado.

## Seguimiento de actividades

Listado de actividades y subactividades del proyecto donde se hará el seguimiento de la realización de cada actividad y subactividad incluyendo la información necesaria para su posterior justificación.

Cuando una actividad no está completamente realizada, el sistema avisa marcando la línea de esa actividad con un fondo rojo. En el momento en el que la actividad se haya completado dicho aviso desaparecerá.

Proyecto : PR 13 UE GONG MOZAMBIQUE

Ejecución >> Seguimiento Actividades

Listado de Actividades - Ejecución (2013-01-01/2013-12-31)

AG1 - Coordinación del proyecto		0%	
R1.0 - Traducción del Software		0%	
Subactividad	Estado	Porcentaje	
1.Traducción al portugués		0%	
2.Instalación de traducciones		0%	
R1.1 - Instalación del software.		En curso	
Subactividad	Estado	Porcentaje	
1.Identificación de requisitos HW	Cerrada	100%	
2.Compra de equipos	Cerrada	100%	
3.Instalación de OS		0%	
4.Instalación y configuración de GONG		0%	
R1.2 - Selección y capacitación del equipo implantador en las...		0%	
Subactividad	Estado	Porcentaje	
1.Identificación del equipo		0%	
2.Taller introductorio		0%	
3.Capacitación		0%	
R1.3 - Incorporación de los proyectos piloto al software.		0%	

Seleccione etapa  
Ejecución

Para cada una de las actividades se puede determinar su estado de cumplimiento, almacenándose en el sistema un histórico de todos los avances que se han ido realizando dentro de ella.

R1.1 - Instalación del software. En curso

Seguimiento de Actividad Ejecutada

09/07/2013	admin	En curso	70%	Requisitos de Hardware e instalación de nuevo software
15/02/2013	admin	En curso	60%	Compra e instalación de nuevo software necesario

Desde este listado de históricos es posible almacenar un nuevo valor del grado de realización de la actividad relacionada y si ha sido completada o no:

**Seguimiento de Actividad Ejecutada**

Fecha   Cerrada  % realizado

09/07/2013	admin	En curso	<div style="width: 70%; background-color: green; border: 1px solid red;"></div> 70%	Requisitos de Hardware e instalación de nuevo software	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
15/02/2013	admin	En curso	<div style="width: 60%; background-color: green; border: 1px solid red;"></div> 60%	Compra e instalación de nuevo software necesario	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

**Fecha:** La fecha en la que se realiza la anotación.

**Cerrada:** Cerrada o Abierta.

**% realizado:** Porcentaje total de realización de la actividad. Modificará el dato de porcentaje al lado del nombre de la actividad.

**Comentario:** Comentario sobre el cambio de realización de la actividad.

### Seguimiento de indicadores

Desde la página de seguimiento de los indicadores se gestiona el avance en el cumplimiento de estos en función de las variables de indicador definidas durante la etapa de formulación.

R1-IOV 1 (OE1 / R1)		Se han implantado 9 proyectos piloto (3 por cada organización) y al men...		<div style="width: 100%; background-color: red;"></div> 100%	<input type="button" value="Alerta"/> <input type="button" value="Comentarios"/>
Variable de Indicador	Valor Base	Valor Objetivo	Última medida		
Proyectos implantados en ONG-INT-MOZAMBIQUE	0.0	3.0	1.0	<input type="button" value="Info"/>	<input type="button" value="Listar"/>
Proyectos implantados en CP1-MOZAMBIQUE	0.0	3.0		<input type="button" value="Info"/>	<input type="button" value="Listar"/>
Proyectos implantados en CP2-MOZAMBIQUE	0.0	3.0		<input type="button" value="Info"/>	<input type="button" value="Listar"/>
% Proyectos Piloto ONU	0.0	50.0		<input type="button" value="Info"/>	<input type="button" value="Listar"/>

R2-IOV 1 (OE1 / R2)	El software ha incorporado al menos el 80 % de las modificaciones prese...	<div style="width: 100%; background-color: green;"></div> 100%	<input type="button" value="Comentarios"/>
---------------------	--	--	--

Mientras un indicador no esté alcanzado el sistema lo indicará mostrando una advertencia con el mensaje “!Atención!. El indicador no está alcanzado al 100%”

Para cada uno de los indicadores es posible determinar su estado de cumplimiento, almacenándose en el sistema un histórico de todos los avances que se han ido realizando

R1-IOV 1 (OE1 / R1)		Se han implantado 9 proyectos piloto (3 por cada organización) y al men...		<div style="width: 100%; background-color: red;"></div> 100%	<input type="button" value="Alerta"/> <input type="button" value="Comentarios"/>
Porcentajes de Cumplimiento Medidos					
28/06/2013	admin	<div style="width: 100%; background-color: red;"></div> 100%	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>		
08/10/2012	admin	<div style="width: 100%; background-color: red;"></div> 100%	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>		

Desde este listado de históricos es posible almacenar un nuevo valor del grado de cumplimiento del indicador:

Porcentajes de Cumplimiento Medidos

Fecha	Porcentaje	Comentario
28/06/2013	10%	

08/10/2012 admin 0%

**Fecha:** La fecha en la que se realiza la anotación

**Porcentaje:** Porcentaje de cumplimiento

**Comentario:** Comentario sobre el cambio de cumplimiento del indicador

### Mediciones de las variables del indicador

R1-IOV 1 (OE1 / R1) Se han implantado 9 proyectos piloto (3 por cada organización) y al men... 100%

Variable de Indicador	Valor Base	Valor Objetivo	Última medida						
Proyectos implantados en ONG-INT-MOZAMBIQUE	0.0	3.0	1.0						
<p>Valores Medidos</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Fecha</th> <th>Valor Medido</th> <th>Comentario</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>19/06/2013</td> <td>1.0</td> <td>Hemos volcado un proyecto</td> </tr> </tbody> </table>				Fecha	Valor Medido	Comentario	19/06/2013	1.0	Hemos volcado un proyecto
Fecha	Valor Medido	Comentario							
19/06/2013	1.0	Hemos volcado un proyecto							
Proyectos implantados en CP1-MOZAMBIQUE	0.0	3.0							
Proyectos implantados en CP2-MOZAMBIQUE	0.0	3.0							
% Proyectos Piloto ONU	0.0	50.0							

Para cada una de las variables de indicador definidas durante la formulación, es posible realizar un seguimiento periódico de los valores medidos durante la fase de ejecución anotando el valor medido, la fecha y los comentarios necesarios para su entendimiento.

Variable de Indicador: Proyectos implantados en ONG-INT-MOZAMBIQUE

Variable de Indicador	Valor Base	Valor Objetivo	Última medida
Proyectos implantados en ONG-INT-MOZAMBIQUE	0.0	3.0	1.0

Valores Medidos

Fecha	Valor Medido	Comentario
19/06/2013	1.0	Hemos volcado un proyecto

Los valores recogidos para cada variable de indicador no están directamente vinculados con los indicadores a los que pertenecen pues es responsabilidad del técnico que realiza el seguimiento el determinar el grado final en el que un indicador pueda haberse cumplido aun cuando las variables recogidas no hayan alcanzado el valor objetivo esperado.

## Ejecutando un proyecto

Seguimiento de fuentes de verificación



Listado de fuentes formuladas y debajo de cada una de ellas, los documentos adjuntados a las mismas.

The screenshot shows the 'Ejecución >> Seguimiento Fuentes de Verificación' section of the GONG project management system. It displays two verification sources (OE1F1 and OE1F2) with their respective objectives and associated documents.

**OE1F1: Informes técnicos del equipo de desarrollo del software. (Objetivo) OE1 Implantado...**

Documento	Fecha	Acciones
registro_cambios_software.odt	09/07/2013	Info, Comentar, Descargar, Editar, Borrar
solicitudes_futuros_cambios_software.odt	09/07/2013	Info, Comentar, Descargar, Editar, Borrar

**OE1F2: Informes de usabilidad del software por parte de las ONGDs piloto. (Objetivo) OE1 Implantado...**

Documento	Fecha	Acciones
896941.jpg	04/02/2013	Info, Comentar, Descargar, Editar, Borrar
informe_usabilidad_junio2013.odt	09/07/2013	Info, Comentar, Descargar, Editar, Borrar

Cuando una fuente de verificación no se encuentra completada al no disponer aún de los documentos necesarios, el sistema avisa mediante una advertencia y marcando la fuente de verificación con fondo rojo.

Para indicar que la fuente de verificación tiene ya todos los documentos necesarios, se pulsa sobre el aviso anterior, abriéndose un formulario donde es posible cambiar el estado:

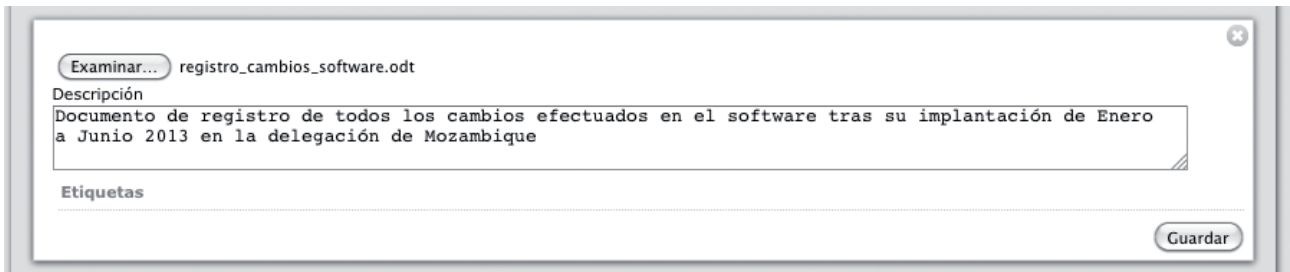
The screenshot shows the same interface as above, but with a confirmation dialog box open. The dialog box has the title 'Proyecto: PR 13 UE GONG MOZAMBIQUE Fuente de verificación completada' and contains the message: 'La fuente de verificación tiene asociados todos los documentos necesarios'. There is a 'Guardar' button at the bottom right of the dialog box. The background interface is dimmed.

A cada una de las fuentes de verificación se le asignan cada uno de los documentos que son necesarios. Esto es posible hacerlo adjuntando un nuevo documento o utilizando algún otro que ya se haya utilizado como justificación dentro del proyecto:





Para subir un nuevo documento, tan sólo es necesario indicar su ruta dentro de nuestro ordenador y completar la información de descripción y etiquetas si fuera necesario.







## 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 podrán filtrarse por la etapa, la moneda, el agente, financiador, la partida, subpartida, actividad, marcado fecha de inicio y de fin, el marcado. En este caso el marcado son las etiquetas del estado del gasto, que se definen en la sección de administración de GONG previamente a introducir gastos por lo general.

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:



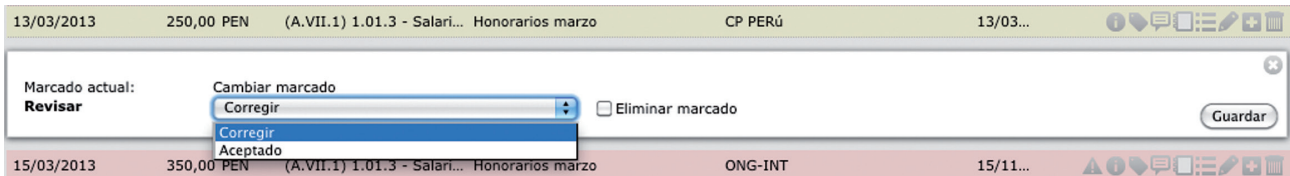
También podemos descargar la hoja de gastos o pago, accediendo a ella desde el icono de información i.

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.

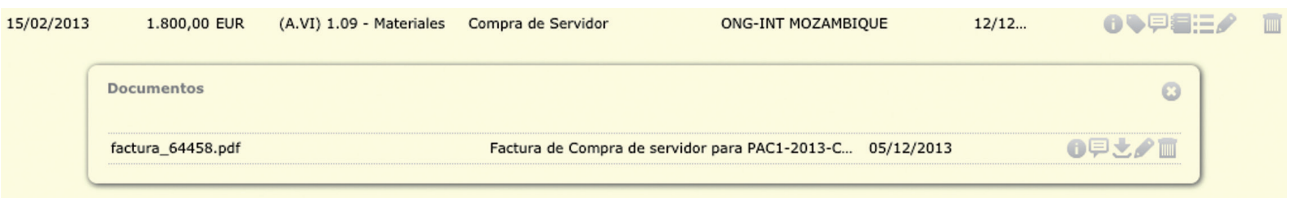


**Etiquetado / Marcado:** Estas son las etiquetas de estado del gasto, que previamente se han definido en la sección de administración de GONG, generando una especie de *Workflow* para los gastos (formas de cambiar de estado de los gastos, condiciones necesarias...) . De esta forma, por ejem-

pló, 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.



**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 estándar, 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 función de la cuenta a la que este asociado), fecha y observaciones.



**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 través del botón 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 Importe Financiador Importe

AECID 5000,00 ONG-INT 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 especificando 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: 
 Seleccione moneda: 
 Seleccione agente: 
 Seleccione partida: 
 Seleccione marcado:

Fecha inicio:   
 Fecha fin:   
 Aplicar filtro fecha: 
 Seleccione proyecto:

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, 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.





## Ejecutando un proyecto

Seguimiento de transferencias y movimientos.



## Movimientos

En GONG se entiende por "Movimiento" cualquier envío de dinero desde y/o hacia alguna de las cuentas involucradas en el proyecto excluyendo los pagos vinculados a gastos y sean estas cuentas bancarias o "cajas chicas". La tabla siguiente detalla las tipologías de cada movimiento:

NOMBRE	TIPO CTA.ORIGEN	TIPO CTA.DESTINO	TASA CAMBIO	DIRECCIÓN	REGISTRO
Transferencia	Banco	Banco/ Caja Chica	Sí o No	Entrante/ Saliente	Separados
Cambio	Caja Chica	Caja Chica	Sí (siempre son monedas distintas)	Entrante/ Saliente	Agrupados
Retirada	Banco	Caja Chica	Sí o No	Entrante/ Saliente	Agrupados
Ingreso	Caja Chica	Banco	Sí o No	Entrante/ Saliente	Agrupados
Ingreso sin Cta. origen (Adelanto, Donación, ...)	_____	Banco/ Caja Chica	No	Entrante	N/A
Envío sin Cta Destino (Devolución, ...)	Banco/ Caja Chica	_____	No	Saliente	N/A
Intereses	_____	Banco	No	Entrante	N/A
Subvencion	_____	Banco	No	Entrante	N/A
Reintegro de subvención	_____	Banco	No	Entrante	N/A

La columna de "Registro" define cómo se anotarán las operaciones:

- **Separadas:** La operación de salida y la de entrada se anotan de forma separada (confirmación de recepción)
- **Agrupados:** Las dos operaciones están relacionadas (no puede darse una si la otra)
- **N/A:** Sólo existe una operación de entrada o de salida

Desde la página de Movimientos podemos acceder a todos los movimientos producidos en proyecto seleccionado:

Proyecto : 09-IMPLANTACION-GONG

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
			25/03/2010	100,00 EUR	GONG-AECID	Intereses
			25/03/2010	50,00 SOL	CONTRAPARTE-PERU-PESO	Intereses
			25/03/2010	50,00 EUR	GONG-MAPUTO-EURO	Intereses
01/08/2012	10.000,00 EUR	GONG-PERU-EURO	01/08/2012	14.000,00 USD	CONTRAPARTE-PERU-DOLAR	Transferencia
			01/01/2013	1.000,00 USD	CAJA BOLIVIA DELEGACION DOL...	Ingreso sin Cta. origen

En los filtros al pie de la herramienta además de número por página, y los selectores de etapa, cuenta, financiador..., es posible elegir tipo o subtipo de movimiento.

01/01/2013 1.000,00 USD CAJA BOLIVIA DELEGACION DOL... Ingreso sin Cta. origen

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

Modo: development. Tiempo total ejecucion: 0.441812355

Por página: 20 , 50 , 100 , 200

Mostrando todos los elementos: 29

Seleccione etapa: Todas

Seleccione cuenta: Todas

Seleccione subtipo: **Todos**

Seleccione financiador: Todos

Filtrar

- Todos
- Transferencia
- Cambio
- Retirada
- Ingreso
- Ingreso sin Cta. origen
- Devolución de Adelanto
- Intereses
- Subvención
- Reintegro de Subvención
- IVA Recuperado

En el caso de que el movimiento necesitara confirmación de recepción (por ejemplo, en el caso de una transferencia donde se da de alta primero el envío y posteriormente la recepción), el sistema avisará de que falta información relativa a este.

En cada línea de movimiento, además de las opciones de editar y borrar podemos encontrar:

**Información Adicional:** Como en el resto de los menús, muestra la información completa del movimiento sin necesidad de editarlo.

Proyecto : 09-IMPLANTACION-GONG

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-PERU...	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-PERU...	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-PERU...	24/03/2010	50.000,00 SOL	CONTRAPARTE-PERU-PESO	Transferencia
			25/03/2010	100,00 EUR	GONG-AECID	Intereses

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:

**Gastos asociados:** Permite reflejar los gastos financieros relacionados con las transferencias realizadas.

15/03/2010	1.571,60 USD	CONTRAPARTE-PERU...	15/03/2010	2.000,00 SOL	CONTRAPARTE-PERU-PESO	Transferencia
------------	--------------	---------------------	------------	--------------	-----------------------	---------------

**Gastos**

50.0	Estructura	Gastos transferencia
------	------------	----------------------

**Ver documentos:** Un movimiento puede tener asociado un justificante bancario de su realización o cualquier otro elemento justificativo. El proceso para vincular un documento al movimiento es similar que en otros componentes, permitiéndose siempre incluir un nuevo documento o usar uno ya existente. No existe límite en el número de documentos permitidos.

**Edición/Alta:** El formulario de edición/alta de un movimiento variará según sea el tipo que se edite. Por ejemplo en el caso de una transferencia:

Transferencia

Fecha envío	Enviado desde Cuenta:	Importe Enviado	
15/03/2010	CONTRAPARTE-PERU-DOLAR	1.571,60	USD
Fecha recepción	Recibido en:	Importe Recibido	Importe Obtenido
15/03/2010	CONTRAPARTE-PERU-PESO	1.571,60	2.000,00
		USD	SOL

Tasa Cambio: 0.7858

Descripción/Observaciones

Subtipo de Movimiento:

Financiadores

Financiador	Importe	
AECID	1.571,60	Añadir financiador

Guardar

O en el caso de una subvención:

✖

**Subvención**

<b>Fecha recepción</b>	<b>Cuenta:</b>	<b>Importe Obtenido</b>
26/02/2010	GONG-AECID	500.000,00 EUR

**Descripción/Observaciones**

**IBAN**

**Subtipo de Movimiento:**

*NOTA: Sólo se visualizarán las cuentas asignadas a su usuario*

**Financiadores**

<b>Financiador</b>	<b>Importe</b>	<b>Añadir financiador</b>
AECID	500.000,00	<input type="button" value="Guardar"/>

Algunos campos merecen una especial descripción:

**Subtipos de Movimiento:** Es posible seleccionar entre los configurados por nuestra ONG en la administración de la herramienta.

**Cuentas Origen o Destino:** Es importante indicar que sólo se visualizarán las cuentas vinculadas a un usuario cuando se este realizando un movimiento completo (Será posible seleccionar una cuenta sobre la que no se tenga gestión sólo cuando se esté enviando una transferencia a esa cuenta, pero en ese caso no se podrá añadir la información relativa a su recepción: fecha e importe).

**Tipo de Cambio:** En los movimientos donde interviene la tasa de cambio, esta será automáticamente calculada según los importes "recibidos" y "recibidos y cambiados".



## Ejecutando un proyecto

Seguimiento técnico de la ejecución





## Resumen de Matriz Ejecutada

Podemos ver un cuadro resumen de la matriz ejecutada accediendo al menú: "Resumen" -> "Resumen Matriz"

Convenio : 13-CO1-081

Resumen >> Resumen Matriz

Seleccione los criterios para la vista resumen de Matriz:

País: Todos      Etapa: Todas       Sacar a fichero

Mostrar

Matriz de Formulación  
País: Todos  
Etapa: Todas

**Objetivo General**

Contribuir a la mejora de la calidad de vida de los niños, niñas y jóvenes (NNJ) más desprotegidos de Brasil y Ecuador, garantizando el goce pleno de sus derechos.

Descripción	Indicadores	Fuentes de verificación	Hipótesis
OE1: Mejoradas las capacidades del IBNA como titular de obligaciones que garantice el pleno goce de los derechos de los niños, niñas y jóvenes que viven en los Centros de Protección y Atención de Brasil.	OE.IOV1: El Intituto Brasileño de la Niñez y Adolescencia (IBNA) reconoce en base a criterios de valoración objetivos que el 85% de los centros de protección participantes ha mejorado la atención integral brindada a NNJ.	FV1.1: Informes periódicos del IBNA.	El IBNA como ente regulador de los centros de protección garantiza los derechos de niños, niñas y jóvenes.
	OE.IOV2: 2. 75% NNJ, de la muestra seleccionada, manifiestan mayor grado de satisfacción porque ha habido cambios en los educadores/as participantes en los diplomados.	FV2.1: Encuestas/entrevistas NNJ	
OE2: Mejoradas las capacidades del IENA como titular de obligaciones que garantice el pleno goce de los derechos de los niños, niñas y jóvenes que viven en los Centros de Protección y Atención de Ecuador.			
OE3: Educación y Sensibilización en España. Sensibilizar a la sociedad española sobre las causas de los centros de Protección en Ecuador y Brasil. Propiciar el conocimiento de historias positivas.			

Aquí podremos ver la matriz introducida durante la formulación vinculándola con los porcentajes de ejecución de indicadores y actividades, los costes presupuestados y ejecutados por partidas de las actividades y todos los comentarios a la ejecución.

Convenio : 13-CO1-081

Resumen >> Resumen Matriz

Actividades Acción OE1.R1	Recursos	Costes
OE1.R1.A1: Diplomado para educadores y educadoras de los centros de protección (4 ediciones)	Total	50.348,97
	Equipos, materiales, suministros	7.348,80
	Personal Local	34.370,07
	Servicios Técnicos	4.680,00
	Viajes, alojamientos y dietas	3.950,10
OE1.R1.A2: Talleres de formación para personal técnico de los centros de protección, orientados para trabajar con Escuelas de Familia (EF)	Total	6.378,61
	Equipos, materiales, suministros	165,00
	Personal Local	4.386,61
	Servicios Técnicos	936,00
	Viajes, alojamientos y dietas	891,00

En esta vista obtendremos por defecto la matriz completa del proyecto.

Además como durante la formulación de la matriz se han definido el país y la etapa de cada una de las actividades, podremos seleccionar cada una de las matrices aplicables a cada país y a cada etapa del proyecto.

En cualquier momento podremos obtener en un documento xls de este resumen de matriz que estamos viendo en pantalla, seleccionando la opción "Sacar el resultado a fichero" y pulsando en el botón de "Mostrar".

	A	B	C	D	E
1	<b>Matriz de Formulación 13-CO1-081 / País: Todos / Etapa: Todas</b>				
2					
3	<b>Objetivo General</b>				
4	Contribuir a la mejora de la calidad de vida de los niños, niñas y jóvenes (NNJ) más				
5	<b>Descripción</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Fuentes de verificación</b>	<b>Hipótesis</b>	
6	OE1: Mejoradas las capacidades del IBNA como titular de obligaciones que garantice el pleno goce de los derechos de los niños, niñas y jóvenes que viven en los Centros de Protección y Atención de Brasil.	OE.IOV1: El Instituto Brasileño de la Niñez y Adolescencia (IBNA) reconoce en base a criterios de valoración objetivos que el 85% de los centros de protección participantes ha mejorado la atención integral brindada a NNJ.	FV1.1: Informes periódicos del IBNA.	El IBNA como ente regulador de los centros de protección garantiza los derechos de niños, niñas y jóvenes.	
7		OE.IOV2: 2. 75% NNJ, de la muestra seleccionada, manifiestan mayor grado de satisfacción porque ha habido cambios en los educadores/as participantes en los diplomados.	FV2.1: Encuestas/entrevistas NNJ		
8	OE2: Mejoradas las capacidades del IENA como titular de obligaciones que garantice el pleno goce de los derechos de los niños, niñas y jóvenes que viven en los Centros de Protección y Atención de Ecuador.				
9	OE3: Educación y Sensibilización en España. Sensibilizar a la sociedad española sobre las causas de los centros de Protección en Ecuador y Brasil. Propiciar el conocimiento de historias positivas.				
10	<b>Acciones</b>				
11	OE1.R1: Mejorada la calidad de los Centros de Protección de Brasil en su atención y educación a NNJ para garantizar el ejercicio pleno de sus derechos.	R1.IOV1: Al finalizar el proyecto, 240 educadores/as y 120 directores/as y administradores/as de los Centros de Protección de NNJ de Brasil, han cursado el "Diplomado en psicopedagogía para educadores y educadoras de Centros de protección" y el "Diplomado en gestión administrativa de Centros de protección", respectivamente, de la Universidad	FV1.1: Listado de estudiantes que se gradúan.	Los directores/as de los Centros de Protección (TR) quieren garantizar los derechos fundamentales de los niños, niñas y jóvenes que viven en los hogares.	
		R1.IOV2: Al finalizar el proyecto, el 85% de los 240 educadores/as y de los 120 directores/as v	FV2.1: Listado de alumnas/os que obtiene su diploma	Durante los dos años de ejecución del proyecto no se produce ninguna catástrofe que	

### Resumen de Seguimiento Técnico

El resumen de seguimiento técnico pretende ser una ayuda para la realización de informes periódicos que reflejen la evolución del proyecto atendiendo a la realización de los indicadores y actividades, la justificación de las fuentes de verificación y los comentarios a la ejecución producidos durante el transcurso del proyecto.

Convenio : 13-CO1-081

Resumen >> Resumen de Seguimiento Técnico
i

Seleccionar los criterios

PAC

Fecha fin

Sacar el resultado a fichero Buscar

**Objetivo Específico: OE1 (13-CO1-081 - PAC1)**  
 Mejoradas las capacidades del IBNA como titular de obligaciones que garantice el pleno goce de los derechos de los niños, niñas y jóvenes que viven en los Centros de Protección y Atención de Brasil.

Periodo: 01/10/2013 - 22/09/2014

**Indicadores del Objetivo Específico OE1**

**Indicador: OE.IOV1** - El Intituto Brasileño de la Niñez y Adolescencia (IBNA) reconoce en base a criterios de valoración objetivos que el 85% de los centros de protección participantes ha mejorado la atención integral brindada a NNJ.

Cumplimiento del Indicador: **30.0%**

- **30.0%** 31/12/2013 (admin) Se ha mejorado en un 30% en el periodo del primer PAC segun las estimaciones del IBNA.

Documentos de Verificación:

- **FV1.1** - Informes periódicos del IBNA.

Comentarios al indicador:

- 12/08/2014 (admin) - Indicador creado

Este es un resumen de la ejecución técnica, donde podemos ver y comparar los resultados a alcanzar y su ejecución, permitiendo valorar la gestión del proyecto/convenio a nivel global.

En los submenús de Seguimiento Actividades, Seguimiento Indicadores y Seguimiento Fuentes de verificación es donde se introducen los avances día a día, pero para tener una visión global de estos avances acudiremos a este resumen. Aquí encontraremos un filtro por fechas que nos permite elegir hasta que fecha quiere ver la información (dd/mm/aa) además de poder exportarlo a un fichero pdf. La estructura de este informe esta basada en la formulación de cada uno de los objetivos, los resultados, junto a sus correspondientes indicadores con los siguientes campos:

**Cumplimiento del Indicador:** Muestra el porcentaje de ejecución del indicador.

**Documentos de Verificación:** Fuente o fuentes de verificación del indicador.

**Variables de medición del Indicador:** Muestra las variables definidas en la formulación.

- **Título**
- **Fuente de Información:** De donde se ha tomado la información (técnico, diagnostico, encuestas, etc)
- **Herramienta de Medición:** Herramienta objetiva para la medición (extracto bancario etc).
- **Valor Base:** Línea base previa a la intervención.
- **Valor Objetivo:** Valor cuantitativo actual del indicador.

**Comentarios al Indicador:** Comentario acompañado de la fecha y autor del mismo.

Para las actividades se señala si han sido realizadas o no. En el caso de que no esten cerradas muestra el porcentaje de ejecución y si si están cerradas muestra la fecha de cierre y el usuario que la ha cerrado. También se listan todos los comentarios de la actividad.

## Ejecutando un proyecto

Seguimiento económico de la ejecución



## Resumen de gasto

Dentro del menú de resumen tenemos un submenú de acceso al Resumen Gasto, que nos permitirá obtener la información comparativa del gasto realizado en cualquier periodo de tiempo frente al presupuesto realizado durante la formulación, pudiendo analizar sus desviaciones y plantear las medidas correctivas necesarias. El resumen mostrará una primera tabla con los conceptos agrupados en función de la selección, comparando el presupuesto con el gasto.

Convenio : 13-CO1-081

Resumen >> Resumen Gasto
1

**Seleccionar los criterios**

PAC

Moneda

Partida/Actividad

Imp./Finan.

Agente:

Fecha inicio

Fecha fin

Aplicar tasas de cambio     Sacar el resultado a fichero

**Resumen de gasto 13-CO1-081 - PAC1.**  
 Moneda: Todas las monedas  
 Tasa Cambio: Aplicada (importes en EUR).  
 Fechas: 01/10/2013 - 31/12/2014  
 Filas: Partida proyecto  
 Agente: AECID  
 Rol del agente: financiador

	Presupuesto	Gastos	Diferencia	Desviación %
A.I Identificación	0,00	0,00	0,00	-
A.II Evaluación Externa	3.650,00	0,00	3.650,00	100,00
A.III Auditorías	3.650,00	0,00	3.650,00	100,00
A.IV Total terrenos y/o inmuebles	0,00	0,00	0,00	-
A.IV.1 Terrenos y/o inmuebles (excepto vivienda expatriado)	0,00	0,00	0,00	-
A.IV.2 Vivienda Expatriado	0,00	0,00	0,00	-
A.IX Fondo rotatorios (10%máx.aecid directos)	0,00	0,00	0,00	-
A.V Construcción y/o Reforma	0,00	0,00	0,00	-
A.VI Equipos, materiales, suministros	32.865,00	12.571,05	20.293,95	61,75
A.VII Personal	0,00	0,00	0,00	-
A.VII.1 Personal Local	35.005,51	6.317,33	28.688,18	81,95
A.VII.2 Personal Expatriado	0,00	0,00	0,00	-
A.VII.3 Personal en Sede	0,00	0,00	0,00	-
A.VIII Servicios Técnicos	6.264,00	0,00	6.264,00	100,00
A.X Funcion. Terreno (1% máx.)	0,00	0,00	0,00	-
A.XI Viajes, alojamientos y dietas	4.841,10	0,00	4.841,10	100,00
A.XII Gastos financieros	348,00	893,41	-545,41	-156,73

En el caso de seleccionar ver el resumen por partidas, el sistema mostrará también una subtabla con un resumen por subpartidas.

Los criterios de selección del resumen que pueden verse son:

**Moneda:** Podemos elegir "Todas las monedas", y en ese caso se aplicará automáticamente las tasas de cambio. En el caso de seleccionar únicamente una moneda del proyecto tenemos la opción de seleccionar o no el aplicar tasas de cambio.



**Partida/Actividad:** Nos permite ver el resumen por:

- Partidas de nuestra organización.
- Partidas del financiador.
- Actividades del proyecto.
- Acciones
- Objetivos especificos

**Implementador/financiador:** Nos permite ver el resumen por financiadores o implementadores. Para los programas multianuales, saldra un filtro que permitirá ver el gasto global o por anualidad.










**Agente:** Permite seleccionar un solo implementador/financiador, todos juntos o todos juntos y agrupados. Con esta opción tendremos una columna para cada financiador o implementador agrupado por su tipo de financiación (público/privado) o si es financiador local o externo. En esta selección no es visible la columna de presupuesto ni la desviación frente a este.

**Fechas de inicio y de fin del resumen.** Estas fechas permiten determinar el periodo de tiempo que debe comprender el resumen.

**Arqueos de cuenta/caja**

Si en el resumen de gastos se trabaja con los gastos dados de alta en el proyecto, el el Arqueo de Cuenta/Caja es posible analizar todos los movimientos realizados sobre las cuentas existentes en el proyecto, comprendiendo todos los pagos y todas las trasferencias vinculadas al mismo.

El Arqueo de Cuenta/Caja se presenta en forma de libro diario, donde se detallan las entradas, salidas y total en cuenta, presentando además los totales por movimiento de la cuenta.

**Convenio : 13-CO1-081** 










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

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

Cuenta/Caja o Agente    Cuenta/Caja    PAC

Cuenta/Caja    2014-AECID-ONG-INT-BRASII    Todos

Sacar el resultado a fichero


Libro: 2014-AECID-ONG-INT-BRASIL-BRL ( 8888 0351 34 0000123412 )


Moneda: Real

PAC: Todos los PACs

Fecha	Tipo	Concepto	Entradas	Salidas	Saldo	
08/10/2013	Transferencia		39.000,00		39.000,00	i
06/12/2013	Pago	COMISION BANCARIA		310,00	38.690,00	i
08/12/2013	Pago	COMPUTADORA APPLE IMAC MAS LICENCIAS		6.000,00	32.690,00	i
<b>Totales</b>			<b>39.000,00</b>	<b>6.310,00</b>	<b>32.690,00</b>	
	Transferencia		39.000,00			
	Pago			6.310,00		

Es posible elegir entre obtener el listado de una cuenta o una “caja chica”, u obtenerlo de todas las cuentas y “cajas chicas” de un implementador del proyecto en una moneda concreta. De esa forma es posible analizar el estado de los fondos de un determinado agente en el desarrollo del proyecto o en una etapa única.

**Convenio : 13-CO1-081** 

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

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

Cuenta/Caja o Agente: Cuenta/Caja    Cuenta/Caja: 2014-AECID-ONG-INT-BRASII    PAC: Todos

Sacar el resultado a fichero

**Mostrar**

---

Libro: 2014-AECID-ONG-INT-BRASIL-BRL ( 8888 0351 34 0000123412 )  
 Moneda: Real  
 PAC: Todos los PACs

Fecha	Tipo	Concepto	Entradas	Salidas	Saldo
08/10/2013	Transferencia		39.000,00		39.000,00
06/12/2013	Pago	COMISION BANCARIA		310,00	38.690,00
08/12/2013	Pago	COMPUTADORA APPLE IMAC MAS LICENCIAS		6.000,00	32.690,00
<b>Totales</b>			<b>39.000,00</b>	<b>6.310,00</b>	<b>32.690,00</b>
	Transferencia		39.000,00		
	Pago			6.310,00	

Al igual que en el resto de resúmenes es posible obtener un volcado de los datos que aparezcan en pantalla a una hoja de cálculo activando la opción “Sacar el resultado a fichero”.

## Resumen de Transferencias

El resumen de transferencias presenta todas las transferencias realizadas a terreno ordenadas por moneda y por país, reflejando las tasas de cambio aplicadas en cada una, los gastos financieros vinculados, las cuentas que han intervenido y los totales por grupo.

**Proyecto : 09-IMPLANTACION-GONG** 

**Resumen >> Resumen de Transferencias** 

Etapa: Todas

0 Subvenciones Recibidas					
Fecha	EUR recibidos	Gastos	Financiador	Cuenta	
26/02/2010	500.000,00	0,00	AECID	GONG-AECID	
<b>TOTALES</b>	<b>500.000,00</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

Resumen de Tesorería

El resumen de tesorería indica la posición económica de la ejecución del proyecto respecto a la financiación de cada uno de las etapas, cada uno de los financiadores o todos, agupado por monedas locales y divisas. y su país

Proyecto : 09-IMPLANTACION-GONG

Resumen >> Resumen Tesorería i

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

Etapa  Financiadore   Sacar el resultado a fichero

Etapa: Todas  
Financiadore: Todos

Ingresos y Transferencias	Euros	Euros Mozambique	Euros Colombia	Dolar Mozambique	Dolar Colombia	Nuevo Metical Mozambique	Peso Colombiano Colombia
(+) Subvención recibida UE	97.563,00						
(-) Total Euros transferidos	99.036,00						
(+) Total Divisa intermedia		91.050,00	0,00	9.782,61	0,00		
(-) Total Divisa recibida y cambiada		0,00	0,00	0,00	0,00		
(+) Total Moneda Local obtenida						18.000,00	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	-1.473,00	91.050,00	0,00	9.782,61	0,00	18.000,00	0,00
(II) GASTOS aplicados (-)	0,00	2.400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
(III) SALDOS CORRIENTES (I) - (II)	-1.473,00	88.650,00	0,00	9.782,61	0,00	18.000,00	0,00
Tipo de cambio aplicable	1,00000	1,00000	1,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
(IV) SALDO Euros EQUIVALENTES	-1.473,00	88.650,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
(V) TOTAL Euros	87.177,00						

Resumen de Proveedores

Aquí se presenta un listado de los proveedores y para cada uno se muestra el valor total de importe pagado durante el proyecto/programa. Los filtros disponibles son:

- **Etapa o rango de fechas:** Se puede elegir entre ver el listado por un rango de fechas o a la etapa/s creadas en la configuración.
- **Moneda:** Se puede ver el gasto total de proveedores en cada una de sus respectivas monedas o en la moneda principal del proyecto/programa aplicando las tasas.

El archivo también puede ser exportado a un xls.





## Gestión de agente

Configuración del agente



### Gestión de Agentes y delegaciones

La gestión de los agentes creados y listados dentro de la Administración del sistema > Agentes se realizará dentro de la sección de GONG, "Gestión de Agentes y delegaciones".

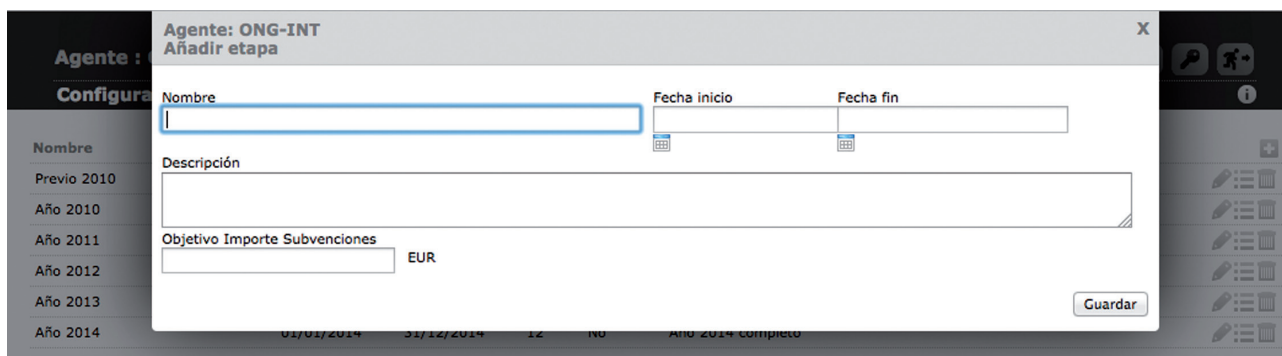
En la página de inicio de la sección puede verse un listado de todos los agentes con los que se comparte proyecto o que están asignados al usuario, y a los que se puede acceder de forma individual ver/administrar el resumen, configuración, gestión económica y documentos

### Configuración de agente

La configuración del agente consiste en definir las etapas y tasas de cambio, subpartidas del agente, monedas del agente, convocatorias, proyectos gestionados y libros del agente.

### Etapas y tasas de cambio

Las etapas definen las fases temporales del agente y contienen los siguientes campos: nombre, fecha inicio y fecha fin, descripción y el Objetivo Importe Subvenciones, valor objetivo de recaudación durante la etapa.



Una vez creadas las etapas de forma automática se generan las tasas de cambio propias para la moneda principal del agente. A este listado automático es posible añadir tasas de cambio para otras monedas del agente.



Para cerrar una de estas etapas del agente es necesario editarla y marcar "Cerrar etapa". Este marcado evita que puedan hacerse modificaciones en la configuración de las tasas de cambio de esta etapa. ni tampoco modificar gastos o transferencias en la misma a partir de ese momento.

### Subpartidas del agente

Son partidas propias del agente y que necesitan estar asociadas a una partida interna de la organización. Estas subpartidas pueden también generarse dinámicamente desde la gestión de presupuestos.

### Monedas del agente

Desde aquí pueden asociarse las monedas dadas de alta en la administración de GONG a un agente para poder usarlas dentro del mismo.

### Convocatorias

Desde esta sección pueden verse y crease las convocatorias a las cuales el agente puede asignar sus proyectos. Los datos obligatorios a completar son: código, financiador, nombre y fecha de presentación.

Formulario de creación de convocatorias con los siguientes campos:

- Código
- Nombre
- Financiador (dropdown con AECID)
- Fecha de publicación
- Fecha de presentación
- Fecha de resolución
- Descripción
- Prioridades y Observaciones
- Países (dejar vacío para ámbito geográfico global)
- País (dropdown)
- Añadir País
- Guardar

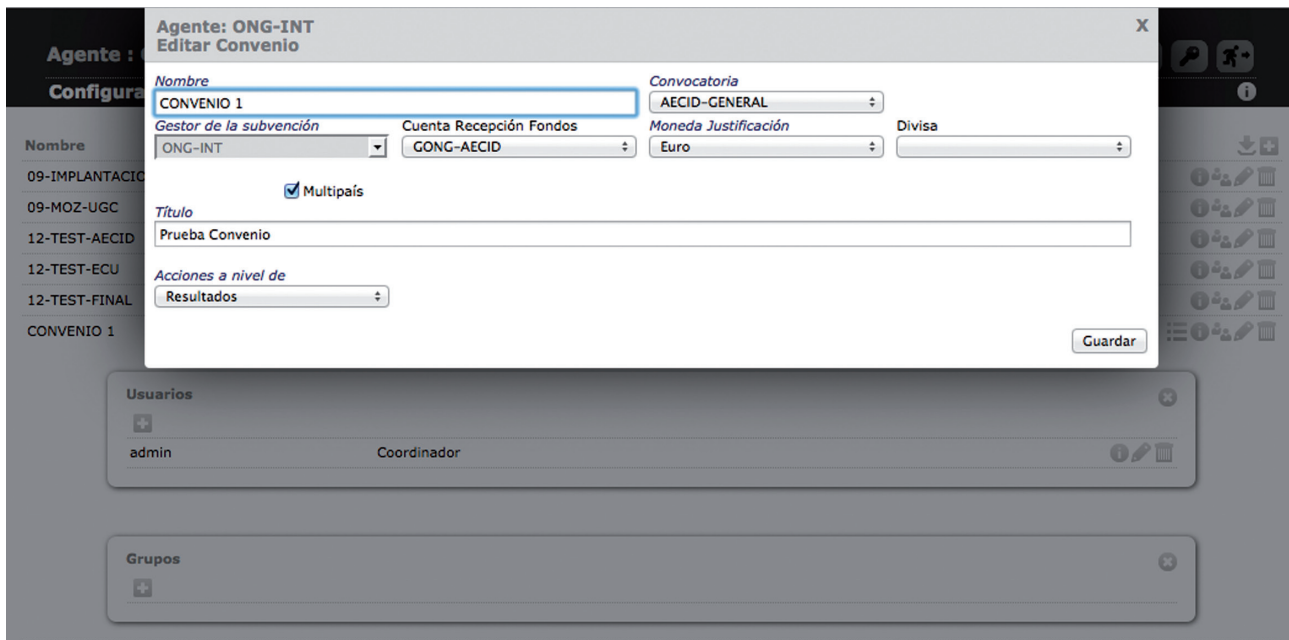
Dando al icono de listado podremos ver los proyectos/programas asignados a cada convocatoria.

AECID-2012	AECID-2012	AECID	04/09/2012	
Proyectos				
12-TEST-FINAL	Último de los proyectos de prueba creados para rel...		Ejecución	
TEST-MB	TEST - MB	Reformulacion	Nicaragua	

Ojo, dentro de este listado hay que tener en cuenta que cuando se crea un agente > financiador, automáticamente GONG genera una convocatoria general con el título de "nombre-del-agente-GENERAL" asociada a este agente, a los que se asignarán los posibles nuevos proyectos del agente que quieran ser dados de alta en GONG para su formulación pero que estén pendientes de a que convocatoria van a ser presentados. Una vez se decida a que convocatoria se va a presentar puede editarse y cambiarse la misma dentro del proyecto.

Proyectos gestionados

Desde aquí pueden verse, editarse y dar de alta los proyectos/programas asignados al agente. Al estar editando el proyecto desde el agente el campo gestor de la subvención aparece bloqueado. Además de la edición de los proyectos desde esta sección es posible eliminar, editar y asignar usuarios y grupos de usuarios de todo GONG al proyecto/programa del agente.



Libros del agente

Desde aquí es posible gestionar las cuentas asignadas al agente y/o crear nuevas cuentas con los siguientes campos:

Agente : MUNDUBAT BOLIVIA

Configuración >> Libros del agente

Nombre	Agente	Moneda	País	Cuenta	Tipo	Bloq.	
BANCO BOLIVIA DELEG. CONV. AECID 10	MUNDUBAT BOLIVIA	BOB	Bolivia		Banco	No	
BANCO BOLIVIA DELEGACION BOLIVIANOS	MUNDUBAT BOLIVIA	BOB	Bolivia		Banco	No	
BANCO BOLIVIA DELEGACION FONDOS PROPIOS	MUNDUBAT BOLIVIA	BOB	Bolivia		Banco	No	
CAJA BOLIVIA DELEGACION CONV. AECID 10	MUNDUBAT BOLIVIA	BOB	Bolivia		Caja "chica"	No	
CAJA BOLIVIA DELEGACION DOLAR	MUNDUBAT BOLIVIA	USD	Bolivia		Caja "chica"	No	
CAJA BOLIVIA DELEGACION FONDOS PROPIOS	MUNDUBAT BOLIVIA	BOB	Bolivia		Caja "chica"	No	

- Nombre:** El nombre único con el que se identificara la cuenta en el sistema.
- Agente:** Campo vinculado automáticamente al agente dentro del cual se está dando de alta la cuenta.
- Moneda:** Moneda usada en la cuenta.
- País:** País al que está vinculada la cuenta.
- Descripción:** Descripción detallada de la cuenta.

**Tipo:** Selección entre Banco o "Caja Chica".

**Bloqueado:** En caso de estar marcado la cuenta está disponible, pero no es posible realizar transferencias o pagos con ella.

**Ocultar en proyectos:** En caso de estar marcado no permite asignar esta cuenta a nuevos proyectos

Además de ver y editar las cuentas también podemos hacerlo con los usuarios asignados a las mismas, que son los que pueden realizar transferencias y pagos en la misma y a los que podemos asignar diferentes roles: coordinador, usuario, auditor y configurador. Ojo, estos usuarios pueden estar ya dados de alta previamente desde los proyectos.



## Gestión de agente

Elaborar el presupuesto de una delegación





### Elaborar el presupuesto de una delegación

La gestión el presupuesto de una delegación puede realizarse desde Gestión económica > Presupuesto creando una a una cada partida o bien desde Gestión económica > importación Económica > Presupuesto mediante la importación de un presupuesto previo en formato de hoja de cálculo xls.

Cada partida cuenta con un concepto/detalle asociado a una etapa, partida, subpartida y moneda, y del que tenemos datos de Unidad, Nº unidades, Coste/unidad e Importe total,

El objetivo de este presupuesto es tener todos los gastos de estructura del agente (servicios, salarios, mantenimiento...) para posteriormente relacionarlos con los proyectos y gestionar su financiación (Sede, cofinanciación, fondos propios, etc).

### Detalle de línea de presupuesto por mes

A partir del enlace Editar detalle del presupuesto se introducen los importes aplicables en cada mes de la etapa asignada a la línea de presupuesto. Tras la modificación de una cantidad, el sistema calcula automáticamente el importe total resultante del reparto.

Agente : ONG-INT  
 Gestión Económica >> Presupuesto

Partida	Subpartida	Concepto	Importe
1 - Consultoría	TALLERES	ESTE ES UN CONCEPTO DE ESTE...	2.000,00 EUR
1 - Consultoría	TALLERES	REFRIGERIOS Y PSICOLABIS	2.300,00 EUR

Fechas de etapa del presupuesto: 01-01-2010 / 31-12-2010  
 Importe presupuestado: 2.300,00 EUR

01 / 2010	02 / 2010	03 / 2010	04 / 2010	05 / 2010	06 / 2010	07 / 2010	08 / 2010	09 / 2010	10 / 2010	11 / 2010	12 / 2010	Total
191,66	191,66	191,66	191,66	191,66	191,66	191,66	191,66	0,0	191,66	191,66	191,74	2108,34

Dividir importe por meses

1 - Consultoría	SUBPARTIDA AGENTE 1	CONCEPTO DE PRESUPUESTO DE...	1.000,00 EUR
1 - Consultoría	REDES	COMILONA DE COMIENZO DEL P...	10.000,00 EUR

Es posible desactivar/activar los meses donde se prevee que no va a haber gasto haciendo clic en su título. En el caso de estar desactivado este mes no será editable, y contará con un reparto de 0,00 y estará marcado con un fondo gris.

Si se quiere puede dividirse el importe total entre todos los meses de la etapa a partes iguales haciendo clic "Dividir importe por meses".

En el caso de que el reparto por meses no correspondiera con el total del importe del presupuesto, el sistema avisaría de esto presentando un icono de advertencia en lugar del icono de reparto del presupuesto.

## Gestión de agente

Seguimiento del gasto de una Delegación.



### Seguimiento del gasto de una Delegación.

Desde Gestión económica > Gastos se accede al listado de gastos por agente en el que posible crear uno nuevo, editar los existentes y/o exportarlos. En este listado aparecen los siguientes tipos de gastos:

- Gastos propios del agente
- Gastos creados en el agente pero imputados a un proyecto
- Gastos creados en un proyecto pero imputados al agente. En estos es posible verlos, comentarlos o adjuntarles documentación pero no se pueden editar ya al haber sido creados desde un proyecto, únicamente pueden ser editados desde el mismo.

Hay que tener en cuenta que los gastos que podemos ver desde proyecto o agente son sin embargo gastos únicos. Los criterios para ordenar este listado son: Fecha, Importe, Partida, Concepto y Cambio.

### Dar de alta un nuevo gasto

Para poder crear un nuevo gasto primero debemos gestionar la fecha del gasto seleccionar una etapa en los filtros al pie del listado.

The screenshot shows a web form for creating a new expense. The fields are organized as follows:

- Partida:** Dropdown menu with '3 - Salarios' selected.
- Subpartida:** Empty dropdown menu.
- Fecha:** Text input with '10/06/2010' and a 'Fecha' label.
- Informe:** Text input.
- Concepto:** Text input with 'Un concepto de un gasto'.
- Número factura:** Text input.
- Emisor factura:** Text input with 'ONG-INT'.
- DNI/CIF Emisor:** Text input with 'A-1111442-Z'.
- Importe:** Text input with '5,00'.
- Moneda:** Dropdown menu with 'EUR' selected.
- País:** Dropdown menu with 'España' selected.
- Impuestos:** Text input with '0,00'.
- Observaciones:** Text area.
- Reparto del gasto:** Section with a sub-section for 'Proyecto o Delegación' containing a dropdown menu with 'Imputado a delegación' selected and an 'Importe' field with '5,00'.
- Añadir proyecto ó delegación:** Text input.
- Guardar:** Button at the bottom right.

Al crear un nuevo gasto los campos a completar son Partida, Subpartida, Fecha, Concepto, Número Factura, Enlazar Factura, DNI/CIF Emisor, Importe, Moneda, País, Impuestos y Observaciones.

Además de estos hay un parte del formulario para hacer el reparto del gasto donde podremos seleccionar asignar el gasto al agente, a uno o varios proyectos o repartirlo entre la delegación y uno o varios proyectos, indicando el importe en cada uno de ellos.

### Gestión de gastos

En cada gasto existen diferentes acciones o funciones comunes de otros listados de GONG: aviso

de alerta, información adicional, comentarios, edición y borrado. Además de estas hay también algunas funcionalidades que son específicas de los gastos de agente:

**Marcar la línea de gasto:** El marcado del gasto se realiza según el “workflow” de estado definido en la sección de Configuración del sistema > Marcado. Los diferentes estados desde el inicio para un gasto nuevo o modificado que puede ser por ejemplo “Revisar”, siguen otros ejemplos de marcados como “Corregir” o “Error” en el caso que los importes de financiadores o actividades no sumen el total del gasto, o queden pagos pendientes de realizar en el gasto, a los que pueden seguir “Pendiente de validar” o “Validado” para dar por cerrado el gasto. A cada estado además es posible asociar un color y hacer más fácil el seguimiento de los mismos.

**Ver y subir documentos:** Un gasto puede tener asociado como documento una factura, una valoración o cualquier otro documento acreditativo del gasto. El proceso para vincular un documento al gasto es similar que en otros componentes, permitiéndose siempre incluir un nuevo documento u usar uno ya existente. Por ejemplo en el caso de que utilizáramos como documento acreditativo una valoración 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 tenemos un formulario con los siguientes campos: Cuenta, importe, moneda (que viene definida en función de la cuenta), fecha y observaciones.

**Copiar:** Permite copiar un gasto con todos los campos introducidos y poder cambiar sólo algunos. Puede tratarse por ejemplo de un gasto periódico de personal en el que solo queremos cambiar la fecha y el concepto para indicar el mes. Este duplicado de gastos además no nos obliga a cambiar el título ya que permite poner el mismo título a las copias.

Como otros listados de GONG el listado de gastos de agente cuenta con unos filtros al pie por moneda, etapa, partida, subpartida, proyecto, marcado, fecha inicio y/o fin o marcar el Aplicar filtro fecha.

### **Seguimiento de gasto**

Desde Resumen > Seguimiento gasto es posible hacer un seguimiento a la ejecución de los gastos de cada agente/delegación. Dentro nos encontraremos los siguientes resúmenes.

**Resumen de gasto comparado con el presupuesto:** Presupuesto de la delegación frente el gasto total ejecutado desde delegación y/o financiado por un proyecto.

**Detalle del presupuesto frente al gasto del agente por subpartidas y el gasto imputado a delegación frente al gasto imputado a proyectos:** Presupuesto de la delegación frente al gasto detallado por delegación y proyectos.

**Detalle del gasto imputado a proyectos mostrado por subpartida y proyecto:** Muestra el gasto financiado por proyectos y el detalle para cada uno.



## Gestión de agente

Movimientos y seguimiento de transferencias



Movimientos

Dentro de Gestión Económica > Movimientos podemos ver el listado de movimientos asociados al agente y dar de alta un nuevo movimiento de la misma manera que se introducen en un proyecto.

Agente : ONG-INT

Gestión Económica >> Movimientos

Fecha Envío	Enviado	Cuenta Origen	Fecha Recepción	Ingresado	Cuenta Destino	Tipo
			01/11/2012	10.000,00 EUR	ONG-INT.ESPAÑA.EUR.BANCO0	Ingreso sin Cta. origen
			01/01/2013	10.000,00 EUR	ONG-INT.ESPAÑA.EUR.BANCO0	Remanente
			01/02/2013	7.095,50 EUR	CO-13-GONG.AECID	Subvención
			01/03/2013	97.563,00 EUR	PR13-GONG.UE	Subvención
04/03/2013	486,00 EUR	PR13-GONG.UE	08/03/2013	18.000,00 MZN	CP1-MOZAMBIQUE.MZN.BANCO4	Transferencia
04/03/2013	91.050,00 EUR	PR13-GONG.UE	08/03/2013	91.050,00 EUR	ONG-INT.MOZAMBIQUE.EUR.BA...	Transferencia
11/03/2013	11.500,00 EUR	PR13-GONG.UE	13/03/2013	15.000,00 USD	ONG-INT.MOZAMBIQUE.USD.BA...	Transferencia
11/03/2013	486,00 EUR	PR13-GONG.UE	13/03/2013	17.500,00 MZN	CP2-MOZAMBIQUE-MZN-BANCO3	Transferencia

En Agentes existe la particularidad de que tras seleccionar el tipo de movimiento existe la opción de asignar el movimiento a un proyecto o a un agente. generando así nuevos modelos de movimientos según su gestión y vinculación:

- Movimientos relacionados exclusivamente a la delegación
- Movimientos gestionados desde delegación y vinculados a proyectos
- Movimientos gestionados desde proyectos y vinculados a delegación

Para poder realizar un cruzado entre este tipo de movimientos es necesario tener los permisos de cada una de las cuentas asociadas a cada movimiento.

Seguimiento de transferencias

Dentro de Resumen> Transferencias a proyectos se ven todas las transferencias hechas a proyectos relacionadas con el agente y que pueden ser filtradas por moneda, etapa o rango de fechas.

Seleccionar los criterios

Moneda: Todas las monedas ( + )    Filtrar por: Etapa    Etapa: Año 2013

Aplicar tasas de cambio     Sacar el resultado a fichero   

---

Fecha inicio: 01/01/2013  
 Fecha fin: 31/12/2013  
 Moneda: Todas las monedas  
 Tasa cambio: Aplicada

Proyecto	Implementador	Transferido	Gastado
PR 13 UE GONG MOZAMBIQUE	ONG-INT MOZAMBIQUE	102.550,00 EUR	5.957,20 EUR
PR 13 UE GONG MOZAMBIQUE	CP1 MOZAMBIQUE	486,00 EUR	4.202,48 EUR
PR 13 UE GONG MOZAMBIQUE	CP2 MOZAMBIQUE	486,00 EUR	851,70 EUR

## Convenios

Definición y planificaciones anuales.





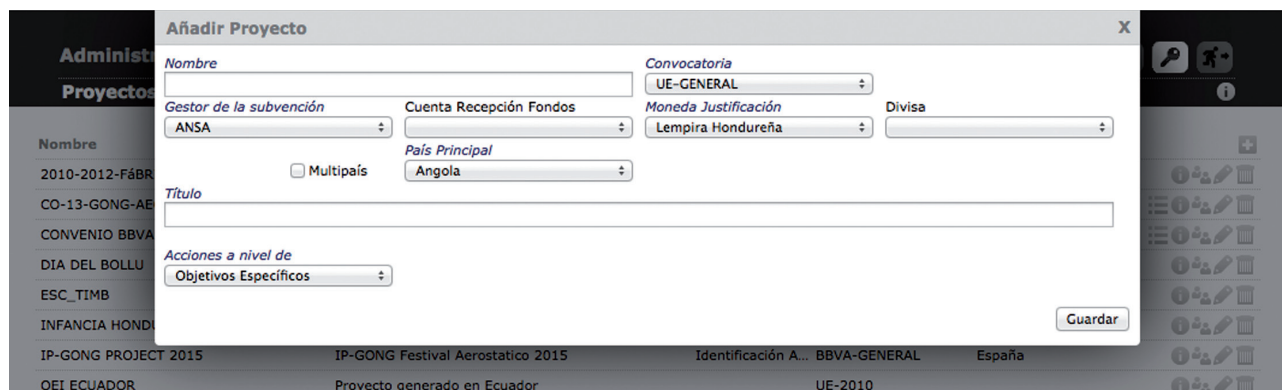
### Definición de Convenio

GONG utiliza la tipología propia de la Agencia Española de Cooperación Internacional y desarrollo (AECID) para nombrar a los proyectos mas largos en el tiempo que se formulan año a año llamados Convenios. Un Convenio es un instrumento de cooperación que se inscribe dentro de las operaciones de la Cooperación Española, en los países o regiones y sectores prioritarios definidos en el Plan Director.

La principal particularidad de los convenios es su carácter plurianual y son llamados también en otros sectores de la cooperación: programas (UE), agrupaciones de proyecto, proyectos con poli-formulación...

### Crear un Convenio

En Administración del sistema > Proyecto al añadir un nuevo proyecto el primer campo del formulario es elegir entre añadir Nuevo Proyecto ó Nuevo Convenio. Una vez seleccionado Convenio se abre una ventana, con los mismos campos del formulario de alta de proyecto excepto la selección de si las acciones son a nivel de objetivos específicos o resultados.



Una vez creado el listado, los proyectos y convenios aparecen juntos y se diferencia en el icono de lista para las convenios donde es posible ver/editar/crear las anualidades o PACs.

Nombre	Título	Estado	Convocatoria	País	
2010-2012-Fábrica-ONU	Generación de renta mediante estrategias de agreg...	Ejecucion	UE-2009	Brasil	
CO-13-GONG-AECID	CO-13-GONG-AECID	Presentado	AECID-2010		

PACs				
PAC1-2013-CO-13	PAC1-2013-CO-13	Ejecucion		
PAC2-2014-CO-13	PAC2-2014-CO-13	Formulación		

### Configuración Convenio

La configuración es similar a la de un proyecto excepto por:

**Etapas:** Dentro del convenio se deberán crear las etapas para cada anualidad o Pac.

**Tasas de cambio:** Se configura solo las Tasas de cambio del presupuesto, ya que la tasa de cambio del gasto se realiza en la configuración de las anualidades.

### **Formulación del Convenio**

La información de matriz, cronograma, indicadores, información del proyecto, datos titulares de derecho y presupuesto abarca todas las anualidades, pero tanto la matriz como el presupuesto están divididos en las etapas de ejecución en las que ha sido dividido el proyecto plurianual/convenio.

### **Configuración Anualidades o PACs**

Una vez configurado y formulado el convenio a nivel global se hace lo mismo con cada una de las anualidades entrando en cada una de ellas.

**Etapas, periodos y tasas de cambio:** Se crea la etapa para la anualidad y se la asigna las tasa de cambio para presupuesto y gasto de la misma.

**Cálculo de Remanentes:** Los saldos sin ejecutar en una anualidad pasarán a la siguiente anualidad como saldo inicial, desde aquí automáticamente puede calcular los saldos finales.

### **Formulación Anualidades o PACs**

**Matriz Anualidad o PAC:** Por defecto cada Anualidad o PAC contiene la matriz principal (la global creada al inicio de crear el Proyecto o Convenio) que puede ser modificada según el planteamiento de actividad para cada uno de los años.

**Presupuesto:** La elaboración de un presupuesto para una Anualidad o PAC es idéntica a la de un proyecto (Ver formulacion proyectos)

### **Resúmenes del Convenio**

Existe la opción de ver un resumen acumulativos de las anualidades dentro del Convenio (Ejecución global) o ingresar a cada una de las anualidades o PACs y ver sus resúmenes por separado. El listado de resúmenes es el mismo que para proyectos:

- Resumen Matriz
- Resumen Presupuesto
- Resumen Gasto
- Arqueos de caja/cuenta

- Resumen de Transferencias
- Resumen Tesoreria
- Resumen de Proveedores
- Resumen de Seguimiento Técnico

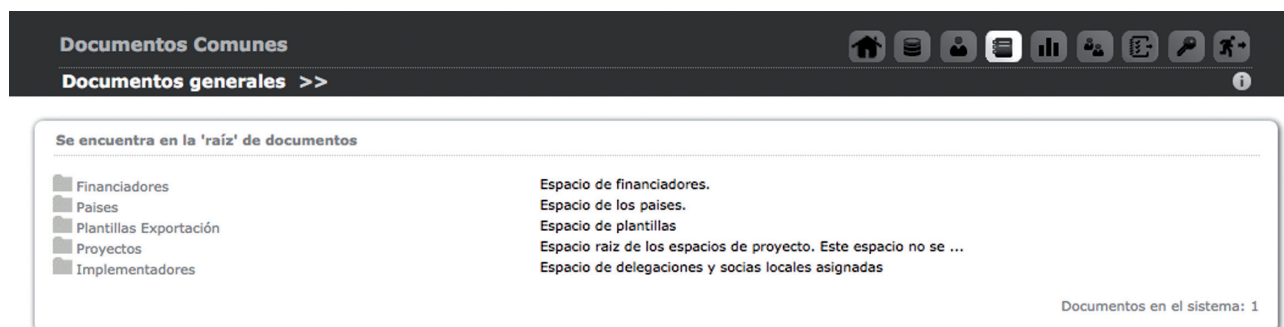
## Gestión documental

Creación de espacios, etiquetas y permisos



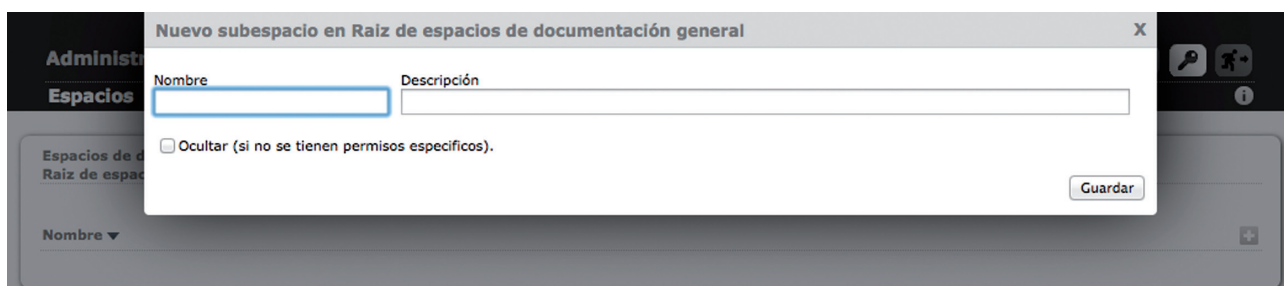
## Gestión documental de GONG

La gestión documental en GONG está basada en un sistema de archivos llamados espacios, similar al sistema de carpetas de entornos de los sistemas operativos más conocidos. Para navegar entre las carpetas de forma sencilla se genera una ruta de navegación con enlaces a las carpetas en las que se va entrando. Además de esto existe un enlace directo para volver al inicio "Volver al espacio superior".



## Creación de espacios

Para editar, crear y/o eliminar espacios se hace desde Administración del sistema > Espacios donde es posible crear tantos espacios y subespacios como se necesiten, completando el nombre del espacio y una breve descripción. Además tendrá la opción de marcar si quiere que esa carpeta se oculta para otros usuarios "Ocultar (si no se tienen permisos específicos)". Si se marca solo podrán ver las carpetas aquellos usuarios que estén autorizados. Una vez creados los espacios principales puede crear subespacios, deberá ingresar a la carpeta principal se abrirá una nueva ventana para crear los espacios que requiera.



## Creación de etiquetas

Además de la estructura jerárquica que permite establecer un orden conceptual situando los espacios uno dentro de otro, la gestión documental de GONG también cuenta con un sistema de etiquetado definido en la Administración del sistema > Configuración del sistema > Etiquetas Documentales incluido en la parametrización inicial de GONG para cada ONG. Una vez definidas estas etiquetas al momento de subir un documento a cualquier espacio siempre se cuenta con la opción poder etiquetarlo y que permite la búsqueda de cualquier documento por las etiquetas asociadas a ellos independientemente de en qué espacio se encuentren.

Administración del sistema		
Configuración del sistema >> Etiquetas Documentales		
Etiqueta ▼	Tipo	Descripción
Exportacion Gasto	Plantilla	Exportación de Gastos
Exportacion Presupuesto	Plantilla	Exportación de Presupuesto
Exportacion Transferencia	Plantilla	Exportación de Transferencias
Nota de Gasto	Plantilla	

### Creación de permisos

Los permisos de los usuarios de la gestión documental para los subespacios estos tres espacios se asignan en administración del sistema > Espacios:

- Espacios de documentación General
- Espacios de documentación de Financiadores
- Espacios de documentación de Países

Administración del sistema		
Espacios		
<b>Espacios de documentación general</b> Raíz de espacios de documentación general (pincha sobre un espacio para navegar y gestionar los subespacios del mismo)		
Nombre ▼		
Documentación Privada	Espacio para los administradores de GONG (sólo visible por el...	
Gestor demo		
Institucional		
<b>Espacios de documentación de proyecto</b> Raíz de espacios de documentación de proyecto (pincha sobre un espacio para navegar y gestionar los subespacios del mismo)		
Nombre ▼		
Ejecución	Ejecución	
Evaluaciones	Evaluaciones	
Formulación	Formulación	
Incidencias	Incidencias	
Seguimiento		

Para el resto dependerá de los permisos que los usuarios/as tengan en los proyectos o en los agentes:

- Espacios de Delegaciones
- Espacios de Proyectos
- Espacios de Implementadore



## Gestión documental

Gestión documental general.





### Gestión documental general

Por defecto GONG establece una primera distribución general de espacios con los siguientes elementos:

- Financiadores
- Países
- Plantillas Exportación
- Proyectos
- Implementadores (Agentes, Delegaciones y Socios Locales)

### Subir un nuevo documento

Existen dos maneras de crear un nuevo documento:

**Adjuntar un nuevo documento:** Desde nuestro sistema de archivos local.

**Vincular a un documento ya existente en la documentación general del sistema:** Permite buscar un archivo que ya se encuentre en GONG en otro espacio. Esta opción crea una copia del archivo seleccionado el cual no se puede editar, pero descargar, ver la información principal, comentar y eliminar. Esta última acción se aplica sobre la copia del archivo pero no afectará su ubicación original.



### Búsqueda de documentos

Puede realizarse también de dos formas:

**Por carpetas:** navegando a través de los diferentes espacios, siguiendo una ruta que se va reflejando junto al menú de GONG.

**Por etiquetas:** Desde el menú Documentos generales > Búsqueda por etiquetas accedemos a un listado de todos los documentos que pueden ordenarse por nombre o fecha de modificación y que podemos filtrar por una o varias etiquetas subidas a la administración del sistema en la parametrización de la herramienta y asignadas a cada documento, desde los filtros al pie del listado.

Documentos Comunes

---

Documentos generales >> Búsqueda por etiquetas
i

Nombre	Descripción	Modificado	
2014_0019.pdf		09/06/2014	
896941.jpg	MMC Bié Lista de presencias	24/09/2013	
896941.jpg		04/02/2013	
cartel-dia-bestia.jpg		04/02/2013	
cronograma-co13-pac1.xls		15/11/2012	
cronograma-co13.xls	Cronograma general	15/11/2012	
cronograma-pr13_ue.xls		20/11/2012	
Dibujo.jpg		24/09/2013	
Documento1.pdf	prueba	03/12/2013	
Documento1.pdf	prueba 2	03/12/2013	
factura_64458.pdf	Factura de Compra de servidor para PAC1-2013-C...	05/12/2013	
ficha_identificacion.pdf	Ficha y Análisis de Identificación PAC1	15/11/2012	
ficha_identificacion.pdf	Ficha y Análisis de Identificación general del conve...	15/11/2012	
ficha_identificacion.pdf	Ficha y Análisis de Identificación	15/11/2012	
Guia_aplicacion_Normas_ONGD_2010.pdf	Guía de aplicación de normas ONGD	10/02/2014	
G Anexos y Documentación Administrativa	Criterios Financiación AECID	15/11/2012	
G Análisis de Identificación Ampliada	Criterios Financiación AECID	15/11/2012	
G Calidad	Criterios Financiación AECID	15/11/2012	
G Carta de presentación del proyecto	Criterios Financiación AECID	15/11/2012	
G Comunicación de aceptación y fechas	Criterios Financiación AECID	15/11/2012	
G Comunicación oficial del financiador	MM Montepuez. Normativa AECID 2010	23/09/2013	
G Criterios de Asignación del Financiador	S... MM Montepuez. La normativa de la AECID 2013	29/07/2013	
G Cronograma			
G Descripción de actividades y responsables			
G Detalle presupuesto de ONG-INT			
G Documentación Financiador			
G Documento de Ayuda GONG			
G Exportacion Gasto			
G Exportacion Presupuesto			
G Exportacion Transferencia			
G Ficha de Identificación			
G Formulación formato oficial del financiador			
G Informe final			
G Justificación			

Mostrando elementos 1 - 20 (44 en total)

20, 50, 100, 200

Documento de Ayuda GONG v

Filtrar



## Gestión documental

Gestión documental de proyecto



### Gestión documental de proyectos

Para acceder a la documentación de un proyecto/convenio puede hacerse desde el proyecto menú documentos o bien desde la sección documental > Proyectos.

#### Proyecto > Documentos

Dentro de cada proyecto en su sección de documentos se generan automáticamente estos espacios:

**Documentos por espacio:** Es el mismo espacio al que se accede desde la sección documental

**Búsqueda por etiqueta:** Listado de todos los documentos del proyecto y que pueden ser filtrados por las etiquetas que tengan asignadas.

**Documentos de gastos:** documentos asociados a los gastos del proyecto.

**Documentos de transferencia:** documentos asociados a los diferentes movimientos del proyecto.

#### Documentos > Proyectos

Al dar de alta un nuevo proyecto o convenio, GONG automáticamente genera una carpeta con el nombre del proyecto dentro del espacio "Proyectos". Además en el caso de los convenios GONG también crea dentro de él los espacios de las anualidades que se configuren dentro del mismo.

Desde Administración del sistema > Espacios > Espacios de documentación de proyecto es posible añadir, editar o borrar una estructura de subespacios común a todos los proyectos.

Dentro de este espacio se puede adjuntar un documento nuevo o vincular a uno ya existente.

El acceso para cada usuario/a a estos espacios esta determinado por los permisos asignados en cada proyectos o convenio.

## Gestión documental

Países, delegaciones, socias y financiadores



### **Países**

Cuando se da de alta un país GONG crea automáticamente un espacio dentro del espacio Países del gestor documental. A su vez dentro de este se crean dos espacios: Delegaciones y Socias locales.

Dentro de este espacio se puede adjuntar un documento nuevo o vincular a uno ya existente.

El acceso para cada usuario/a a estos espacios esta determinado por los permisos asignados desde administración.

### **Socios locales**

Cuando se crea un nuevo agente y le indicamos que es implementador/socio local GONG automáticamente genera un espacio para este socio dentro del país al cual se ha vinculado.

Dentro de este espacio se puede adjuntar un documento nuevo o vincular a uno ya existente.

El acceso para cada usuario/a a estos espacios esta determinado por los permisos asignados desde administración.

### **Financiadores**

Cada vez que creamos un nuevo agente financiador automáticamente se crea un espacio dentro de la carpeta financiadores.

Dentro de este espacio se puede adjuntar un documento nuevo o vincular a uno ya existente.

El acceso para cada usuario/a a estos espacios esta determinado por los permisos asignados desde administración.

## El trabajo en modo desconectado

Importaciones y exportaciones de datos





GONG permite un modo de trabajo desconectado, sin acceso permanente a internet, basado en su sistema de ficheros de exportación e importación.

Estos ficheros de trabajo desconectado son hojas de cálculo en formato XLS (Microsoft Excel 97/2000/XP ó 2003).

	A	B	C	D	E
1	<b>Matriz de Formulación 13-CO1-081 / País: Todos / Etapa: Todas</b>				
2					
3	<b>Objetivo General</b>				
4	Contribuir a la mejora de la calidad de vida de los niños, niñas y jóvenes (NNJ) más				
5	<b>Descripción</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Fuentes de verificación</b>	<b>Hipótesis</b>	
6	OE1: Mejoradas las capacidades del IBNA como titular de obligaciones que garantice el pleno goce de los derechos de los niños, niñas y jóvenes que viven en los Centros de Protección y Atención de Brasil.	OE.IOV1: El Instituto Brasileño de la Niñez y Adolescencia (IBNA) reconoce en base a criterios de valoración objetivos que el 85% de los centros de protección participantes ha mejorado la atención integral brindada a NNJ.	FV1.1: Informes periódicos del IBNA.	El IBNA como ente regulador de los centros de protección garantiza los derechos de niños, niñas y jóvenes.	
7		OE.IOV2: 2. 75% NNJ, de la muestra seleccionada, manifiestan mayor grado de satisfacción porque ha habido cambios en los educadores/as participantes en los diplomados.	FV2.1: Encuestas/entrevistas NNJ		
8	OE2: Mejoradas las capacidades del IENA como titular de obligaciones que garantice el pleno goce de los derechos de los niños, niñas y jóvenes que viven en los Centros de Protección y Atención de Ecuador.				
9	OE3: Educación y Sensibilización en España. Sensibilizar a la sociedad española sobre las causas de los centros de Protección en Ecuador y Brasil. Propiciar el conocimiento de historias positivas.				
10	<b>Acciones</b>				
11	OE1.R1: Mejorada la calidad de los Centros de Protección de Brasil en su atención y educación a NNJ para garantizar el ejercicio pleno de sus derechos.	R1.IOV1: Al finalizar el proyecto, 240 educadores/as y 120 directores/as y administradores/as de los Centros de Protección de NNJ de Brasil, han cursado el "Diplomado en psicopedagogía para educadores y educadoras de Centros de protección" y el "Diplomado en gestión administrativa de Centros de protección", respectivamente, de la Universidad	FV1.1: Listado de estudiantes que se gradúan.	Los directores/as de los Centros de Protección (TR) quieren garantizar los derechos fundamentales de los niños, niñas y jóvenes que viven en los hogares.	
		R1.IOV2: Al finalizar el proyecto, el 85% de los 240 educadores/as y de los 120 directores/as y	FV2.1: Listado de alumnas/os que obtiene su diploma	Durante los dos años de ejecución del proyecto no se produce ninguna catástrofe que	

Matriz de proyecto exportada de GONG en formato de hoja de cálculo.

Los ámbitos en los que se puede utilizar el modo desconectado son:

### En los proyectos:

- Durante la configuración, sobre el mapeo de partidas del financiador y las subpartidas definidas
- Durante la formulación, sobre la matriz y el presupuesto
- Durante la ejecución, sobre gastos y transferencias

**En la gestión financiera de delegaciones:**

- Para las subpartidas
- Para los presupuestos
- Para los gastos
- Para las movimientos

**Formato de hojas de cálculo**

El formato de las hojas de cálculo depende del tipo de elementos sobre el que se esté trabajando. Para conocer cómo es uno en concreto basta con obtener la plantilla de la hoja de cálculo a través de una exportación. Esta plantilla viene acompañada de una explicación del significado de cada columna.

En algunas circunstancias concretas, la exportación de una hoja de trabajo desconectado permite el filtrado de la información volcada antes de ser exportada. Para la importación sucede algo similar: en algunos casos podremos filtrar en GONG qué tipo de elementos son los que vamos a importar, permitiendo hacer cargas parciales de la información.

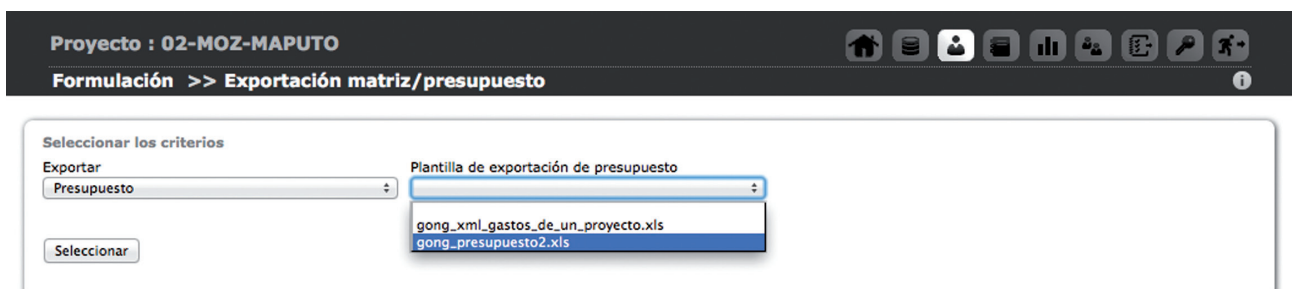
GONG trata de ser muy descriptivo con los errores que se produzcan durante la importación de datos, de forma que si algunos de los datos importados son erróneos, presentará la información necesaria para su corrección, dando marcha atrás a cualquier modificación que se hubiera producido en los datos existentes.

<pantallazo de una importación con algún error que “mole”>

**Plantillas de exportación/importación**

Para “Presupuesto”, “Gasto” y “Movimientos” de Proyectos la exportación de datos permite la definición de plantillas de exportación. Las plantillas de exportación son hojas de cálculo que podemos subir de forma global o por proyecto y que contienen cálculos (en las hojas 3 y siguientes pues las dos primeras del libro son utilizadas por GONG) sobre los resultados exportados por GONG. De esta forma se pueden realizar verificaciones adicionales sobre la información con la que se está trabajando antes de importar de nuevo el resultado a GONG.

Para estos mismos tipos de datos, la hoja de cálculo exportada contendrá la información adecuada de agentes, países, monedas, códigos de actividades y partidas, etc... según lo definido en el proyecto.



### Configuración de Proyecto. Importación/Exportación de Partidas.

GONG nos permite hacer esto para poder replicar el mapeo de Partidas de Financiador a Partidas del Sistema desde un proyecto a otro proyecto y que sea del mismo financiador.

Ojo, esta importación sustituye todas las partidas que se hayan definido previamente en ese proyecto por las existentes en la hoja de cálculo importada..

### Configuración de Proyecto. Importación/Exportación de Subpartidas.

Igual que en el caso anterior, este método permite aprovechar la definición de subpartidas que se haya realizado en un proyecto para usarlo en otro.

Ojo, esta importación sustituye todas las subpartidas que previamente se hayan definido en el proyecto por las existentes en la hoja de cálculo importada.

### Formulación de Proyecto. Importación/Exportación de Matriz

En este caso, la hoja de cálculo de importación/exportación trabaja con las 4 primeras hojas del fichero.

**Primera hoja:** Detalla la información de los objetivos específicos junto con sus indicadores, fuentes de verificación e hipótesis.

**Segunda hoja:** Se definen los resultados con sus indicadores, fuentes de verificación e hipótesis vinculando los resultados con los objetivos específicos a través de los códigos de estos últimos.

**Tercera hoja:** Contiene las actividades y su vinculación con los resultados, detallando para cada una de ellas los países y etapas de ejecución. Sólo en el caso de que sean actividades globales no deberá establecerse una relación con las actividades.

**Cuarta hoja:** Cuenta con las variables de indicadores, detallando su relación con estos junto a los valores base, objetivo y demás información relacionada

Ojo, la importación de una matriz supone sustituir todos estos elementos que ya existan en nuestro proyecto por los existentes en la hoja de cálculo importada.

### Formulación de Proyecto. Importación/Exportación de Presupuesto

En la hoja de importación/exportación de presupuesto, la primera columna "ID" refleja el identificador único de GONG para la línea de presupuesto. Si importamos una línea de presupuesto con un número en esa celda, el sistema tratará de sustituir el presupuesto con ese ID existente en el sistema con la información proveniente de la hoja de cálculo. En el caso de que se quiera insertar una nueva línea de presupuesto, la celda "ID" deberá estar vacía.

En la importación de presupuesto, aparece una opción "Carga Total" que nos permite elegir entre eliminar todos los elementos existentes en GONG antes de insertar los contenidos en la hoja de cálculo ("Carga Total" activado), o modificar los ya introducidos ("Carga Total" desactivado).

En este caso todas las celdas "ID" de la hoja de cálculo deberán estar vacías pues serán líneas nuevas sin ID aún asignado.

The screenshot shows a web interface for importing data. At the top, there is a section titled "Seleccionar fichero y tipo para importación". It includes a dropdown menu for "Tipo importación" set to "Presupuesto", a file selection button "Examinar..." followed by the filename "02-MOZ-MAPUTO\_pre...o\_20", a dropdown for "Agente Implementador" set to "Todos", and a dropdown for "Etapa a Importar" set to "Todas". There is a checked checkbox for "Carga Total" and an "Importar" button. Below this, a white dialog box with a close icon in the top right corner contains the following text: "La 'Carga Total' provocará el borrado de todas las líneas ya existentes en el proyecto, etapa y agente seleccionados, sustituyéndose por los de la hoja importada." and an "Aceptar" button at the bottom.

Esta carga total la puede ser realizada para un implementador y etapas concretas permitiendo la incorporación, con validaciones adicionales, de la información proveniente de una socia local sin acceso a GONG.

### Ejecución de Proyecto. Importación/Exportación de Gastos

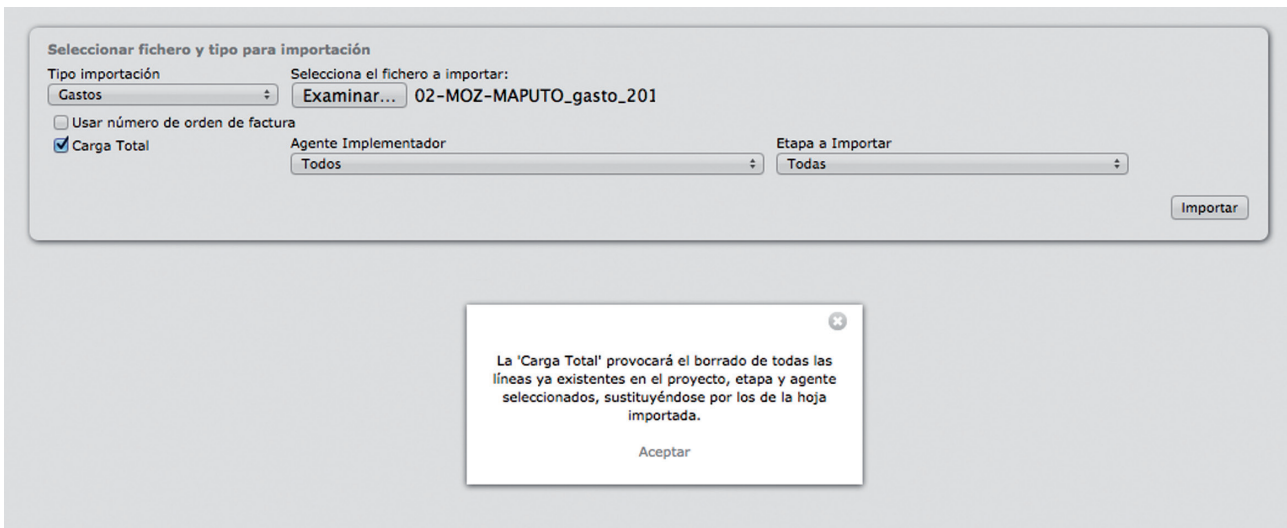
En la hoja de importación/exportación de gastos, la primera columna "ID" refleja el identificador único de GONG de cada gasto. Si importamos un gasto con un número en esa celda, el sistema tratará de sustituir el gasto con ese ID existente en el sistema con la información proveniente de la hoja de cálculo. En el caso de que se quiera insertar uno nuevo, la celda "ID" deberá estar vacía.

Sin embargo, este funcionamiento es distinto cuando se usa la opción "Usar número de orden de factura". En este caso, los identificadores de la columna "ID" de la hoja de cálculo corresponden al orden de factura relacionado con cada gasto y no a identificadores internos. Escogiendo esta opción todos los gastos de la hoja de cálculo deben disponer de un "ID" que será el utilizado para identificar los existentes en el sistema o crearlos nuevos si aún no existieran.

En la importación de gastos, aparecerá una opción "Carga Total" que permite elegir entre eliminar todos los elementos existentes en GONG antes de insertar los contenidos en la hoja de cálculo ("Carga Total" activado), o modificar los ya introducidos ("Carga Total" desactivado).

En este caso, y salvo que hayamos seleccionado "Usar número de orden de factura", todas las celdas "ID" de la hoja de cálculo deberán estar vacías pues serán líneas nuevas sin ID aún asignado.

Esta carga total puede realizarse para un implementador y etapas concretas permitiendo así la incorporación, con validaciones adicionales, de la información proveniente de una socia local sin acceso a GONG.

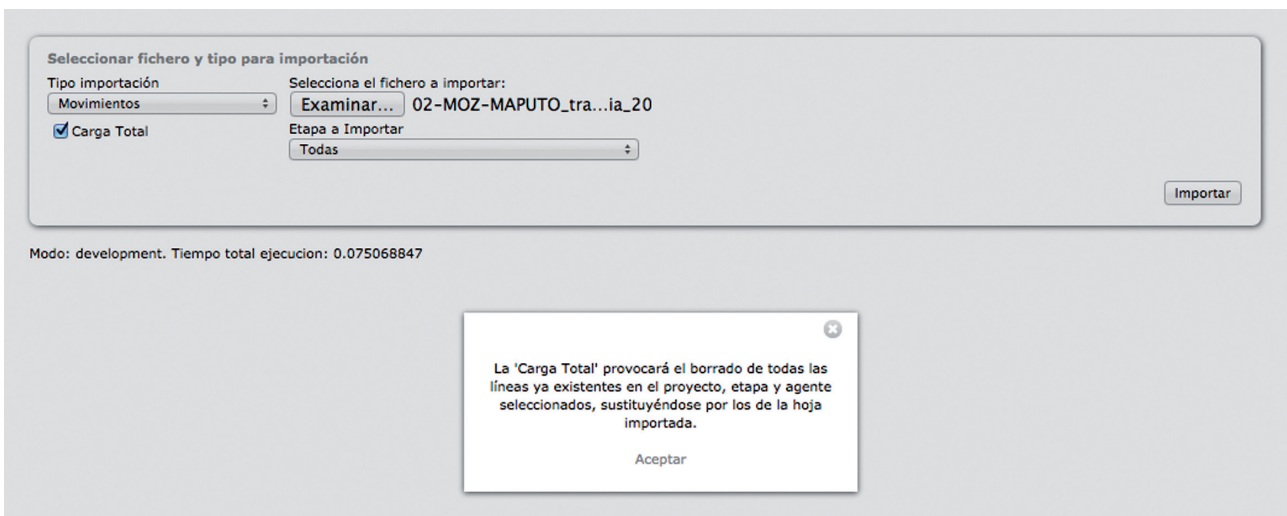


### Ejecución de Proyecto. Importación/Exportación de Movimientos

En la hoja de importación/exportación de movimientos, la primera columna "ID" refleja el identificador único de GONG para estos. Si importamos un movimiento con un número en esa celda, el sistema tratará de sustituir el movimiento con ese ID con la información proveniente de la hoja de cálculo. En el caso de que se quiera insertar un nuevo movimiento, la celda "ID" deberá estar vacía.

También existe de la opción "Carga Total" que permite elegir entre eliminar todos los elementos existentes en GONG antes de insertar los contenidos en la hoja de cálculo ("Carga Total" activado), o modificar los ya introducidos ("Carga Total" desactivado).

En este caso todas las celdas "ID" de la hoja de cálculo deberán estar vacías pues serán líneas nuevas sin ID aún asignado.



Esta carga total puede realizarse para una etapa concreta.



### Agentes. Importación/Exportación de Subpartidas

La importación y exportación de subpartidas permite reutilizar el conjunto de subpartidas entre diferentes delegaciones.

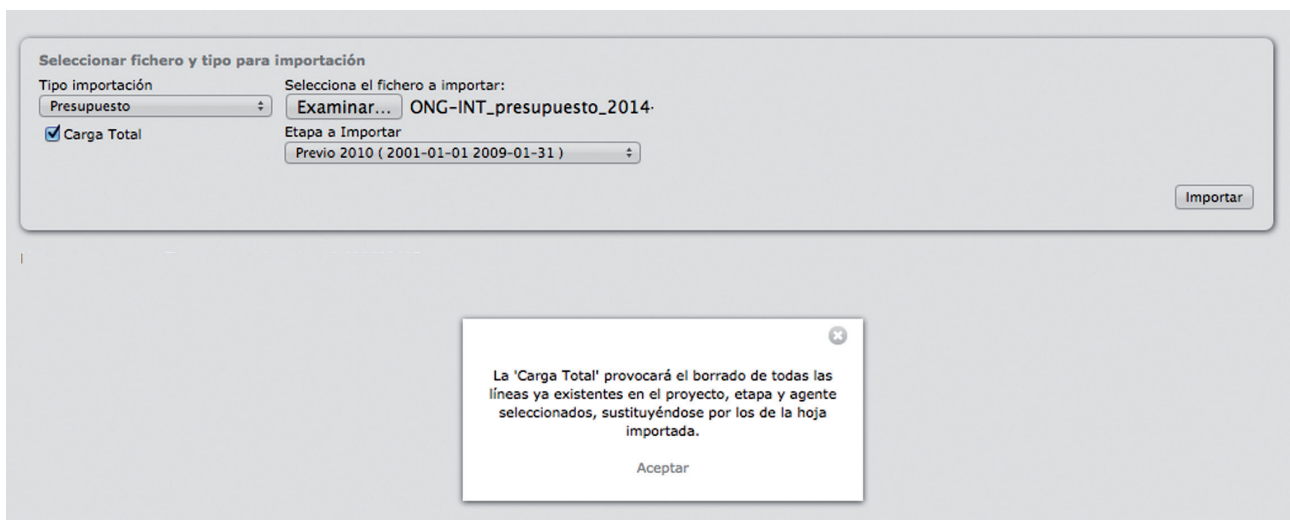
Su funcionamiento es similar que en el caso de proyectos.

### Agentes. Importación/Exportación de Presupuestos

En la hoja de importación/exportación de presupuesto, la primera columna "ID" refleja el identificador único de GONG para la línea de presupuesto. Si se importa una línea de presupuesto con un número en esa celda, el sistema tratará de sustituir el presupuesto con ese ID existente en el sistema con la información proveniente de la hoja de cálculo. En el caso de que se quiera insertar una nueva línea de presupuesto, la celda "ID" deberá estar vacía.

En la importación de presupuesto, aparecerá una opción "Carga Total" que nos permite elegir entre eliminar todos los elementos existentes en GONG antes de insertar los contenidos en la hoja de cálculo ("Carga Total" activado), o modificar los ya introducidos ("Carga Total" desactivado).

En este caso todas las celdas "ID" de la hoja de cálculo deberán estar vacías pues serán líneas nuevas sin ID aún asignado.



Esta carga total puede realizarse para una etapa concreta.

### Agentes. Importación/Exportación de Gastos

En la hoja de importación/exportación de gastos, la primera columna "ID" refleja el identificador único de GONG de cada gasto. Si se importa un gasto con un número en esa celda, el sistema tratará de sustituir el gasto con ese ID existente en el sistema con la información proveniente de la hoja de cálculo. En el caso de que se quiera insertar uno nuevo, la celda "ID" deberá estar vacía.

Sin embargo, este funcionamiento es distinto cuando usamos la opción "Usar número de orden de factura".

En este caso, los identificadores de la columna "ID" de la hoja de cálculo corresponden al orden de factura relacionado con cada gasto y no a identificadores internos. Escogiendo esta opción todos los gastos de la hoja de cálculo deben disponer de un "ID" que será el utilizado para identificar los existentes en el sistema o crearlos nuevos si aún no existieran.

En la importación de gastos, aparecerá una opción "Carga Total" que permite elegir entre eliminar todos los elementos existentes en GONG antes de insertar los contenidos en la hoja de cálculo ("Carga Total" activado), o modificar los ya introducidos ("Carga Total" desactivado).

Por lo tanto, todas las celdas "ID" de la hoja de cálculo deberán estar vacías pues serán líneas nuevas sin ID aún asignado.

The screenshot shows a web interface for selecting a file and type for importation. The title is "Seleccionar fichero y tipo para importación". There are two main sections: "Tipo importación" and "Selecciona el fichero a importar:".

In the "Tipo importación" section, there is a dropdown menu set to "Gastos" and a checked checkbox for "Carga Total".

In the "Selecciona el fichero a importar:" section, there is a button "Examinar..." followed by the text "ONG-INT\_gasto\_2014-09-23". Below this, there are two dropdown menus: "Proyecto" set to "Sin proyecto" and "Etapa a Importar" set to "Previo 2010 ( 2001-01-01 2009-01-31 )".

An "Importar" button is located in the bottom right corner of the form.

Below the form, a modal dialog box is displayed with the following text: "La 'Carga Total' provocará el borrado de todas las líneas ya existentes en el proyecto, etapa y agente seleccionados, sustituyéndose por los de la hoja importada." and an "Aceptar" button.

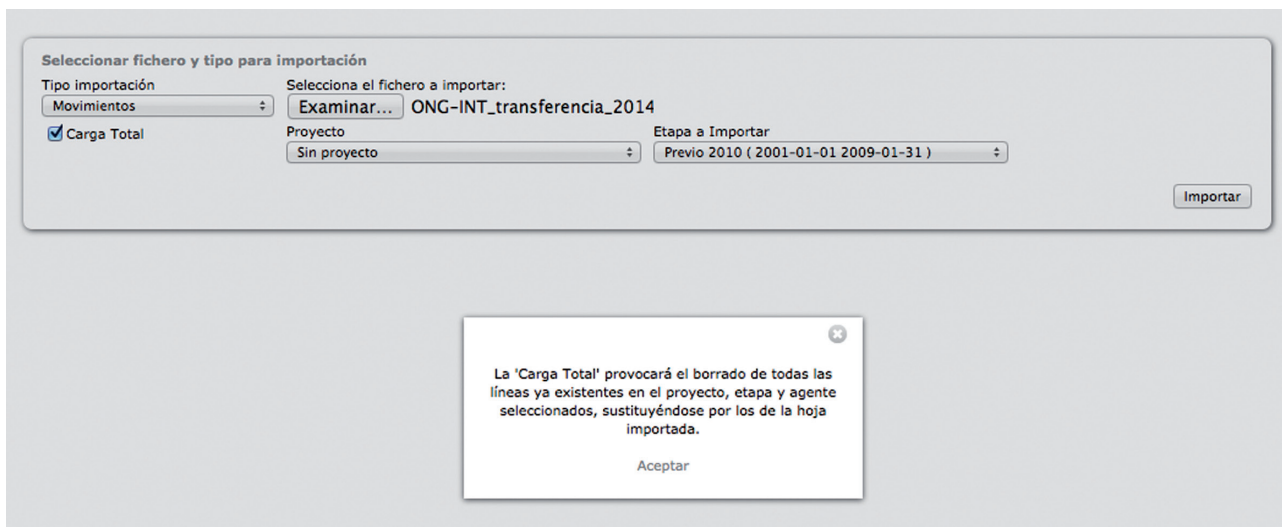
Esta carga total puede realizarse para un proyecto y etapas concretas permitiendo así la incorporación, con validaciones adicionales, de la información proveniente de nuestra delegación.

### Agentes. Importación/Exportación de Movimientos

En la hoja de importación/exportación de movimientos, la primera columna "ID" refleja el identificador único de GONG para estos. Si se importa un movimiento con un número en esa celda, el sistema tratará de sustituir el movimiento con ese ID con la información proveniente de la hoja de cálculo. En el caso de que se quiera insertar un nuevo movimiento, la celda "ID" deberá estar vacía.

También existe la opción "Carga Total" que permite elegir entre eliminar todos los elementos existentes en GONG antes de insertar los contenidos en la hoja de cálculo ("Carga Total" activado), o modificar los ya introducidos ("Carga Total" desactivado).

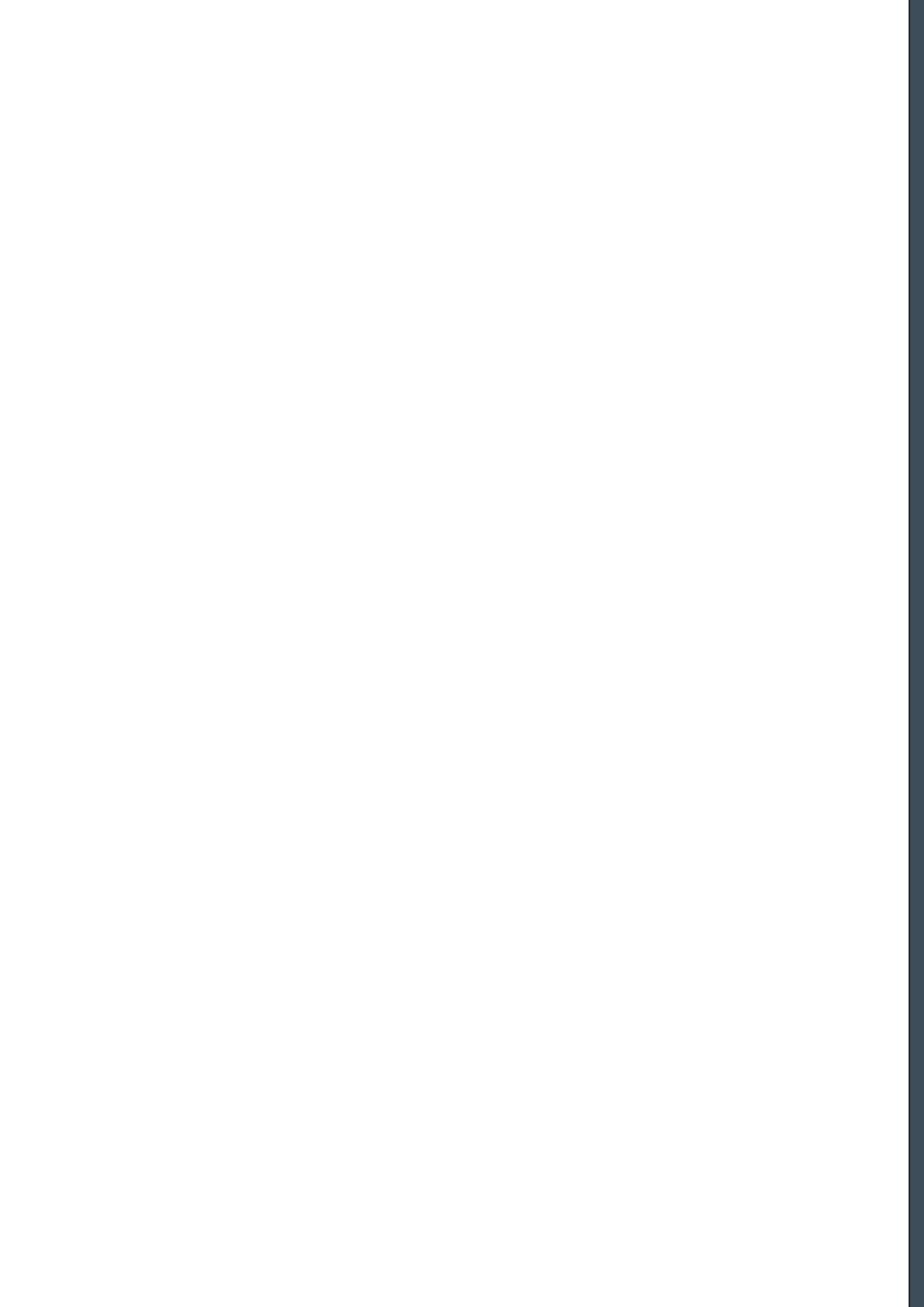
En este caso todas las celdas "ID" de la hoja de cálculo deberán estar vacías pues serán líneas nuevas sin ID aún asignado.



Esta carga total puede realizarse para un proyecto y etapa concreta.









[gong.es](http://gong.es)

[@gestionong](https://twitter.com/gestionong)

[info@gong.es](mailto:info@gong.es)

2014 | Comunidad GONG