



MANUAL DE FORMACIÓN DE XLEDGER

PARA LOS MOVIMIENTOS NACIONALES

Índice

Iniciar sesión y Configurar Xledger	2
Cómo iniciar sesión en el sitio web de Xledger	2
Si tienes problemas para iniciar sesión	3
Cómo cambiar tu contraseña de Xledger	3
Cómo cambiar el método de autenticación de dos factores	3
Traducciones al español y al francés	4
Qué hacer si olvidas tu contraseña o tienes varios intentos fallidos de inicio de sesión	5
Si se bloquea tu cuenta:	5
Solicitudes de fondos	5
Enviar una solicitud de fondos	5
Aprobar (o denegar) una solicitud de fondos	9
Otras solicitudes de fondos, cuentas y pagos	11
Hacer una solicitud entre fondos	11
Pagos a una cuenta bancaria que no es de un movimiento nacional:	11
Pagar una factura	12
Cómo cambiar la cuenta bancaria de tu Movimiento Nacional	12
Saldos e informes de los fondos	12
Ver los saldos de los fondos en Xledger	12
Informes	12
Contactar con el Departamento de Finanzas	13

INICIAR SESIÓN Y CONFIGURAR XLEDGER

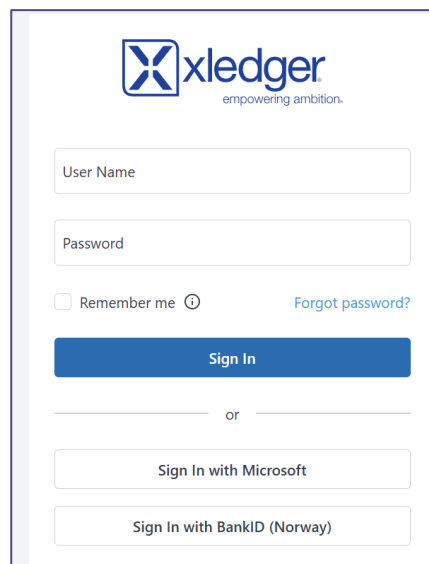
CÓMO INICIAR SESIÓN EN EL SITIO WEB DE XLEDGER

1. **Visita el sitio web de Xledger:**

Abre este enlace: <https://www.xledger.net/>

2. **Accede con tu correo electrónico y contraseña:**

- **Nombre de usuario:** Introduce la dirección de correo electrónico con la que te registraste en el IFES
- **Contraseña:** Introduce tu contraseña (la contraseña inicial que recibiste en el correo electrónico de acceso a Xledger o la nueva, si la cambiaste).
- Si has olvidado tu contraseña, haz clic en el enlace "He olvidado mi contraseña" en la pantalla de inicio de sesión.



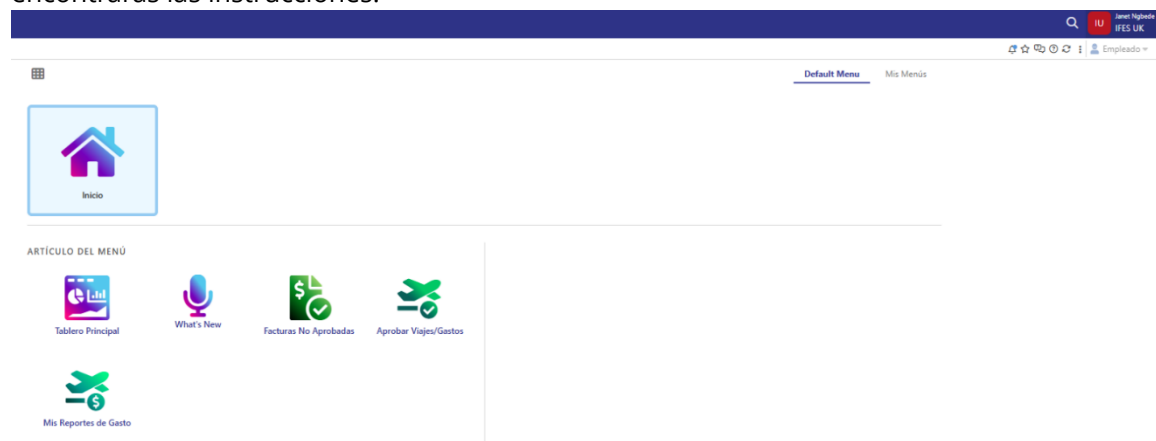
3. **Haz clic en "Iniciar sesión".**

4. **Introduce el código de autenticación de dos factores:**

- Después de hacer clic en "Iniciar sesión", recibirás un correo electrónico con un código especial.
- Abre tu correo electrónico, busca el código e introdúcelo en la casilla. Luego haz clic en **Enviar**.

5. **Cambia tu contraseña (solo la primera vez):**

Después de conectarte por primera vez, debes cambiar tu contraseña. Más abajo encontrarás las instrucciones.

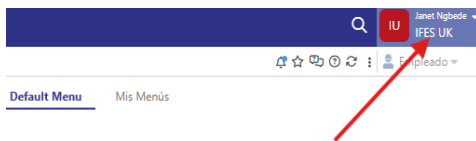


SI TIENES PROBLEMAS PARA INICIAR SESIÓN

- Si no puedes conectarte, envía un correo electrónico a finance@ifesworld.org para obtener ayuda.
- Si cambia el solicitante de fondos o el responsable, envía un correo electrónico a finance@ifesworld.org incluyendo:
 - El nombre y el correo electrónico de la persona sustituida.
 - El nombre, el correo electrónico y el rol del nuevo usuario.
 - Asegúrate de poner en copia en tu correo electrónico al Secretario Regional, al Secretario General (o al Presidente del Comité si el Secretario General es el solicitante/responsable) y al solicitante/responsable de fondos actual.
 - Una vez hayas añadido el nuevo usuario, este recibirá un correo electrónico de inicio de sesión con su contraseña.

CÓMO CAMBIAR TU CONTRASEÑA DE XLEDGER

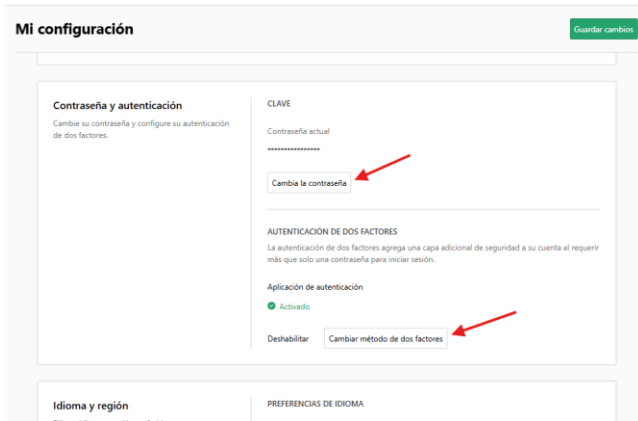
- Haz clic en **tu nombre** en la esquina superior derecha de la pantalla.
- En la lista que aparece, haz clic en **Mi configuración**.
- Haz clic en **Cambiar contraseña** para cambiar tu contraseña.



CÓMO CAMBIAR EL MÉTODO DE AUTENTICACIÓN DE DOS FACTORES

Puedes elegir cambiar tu método de autenticación, pero una vez que lo cambies, no podrás volver a la autenticación por correo electrónico.

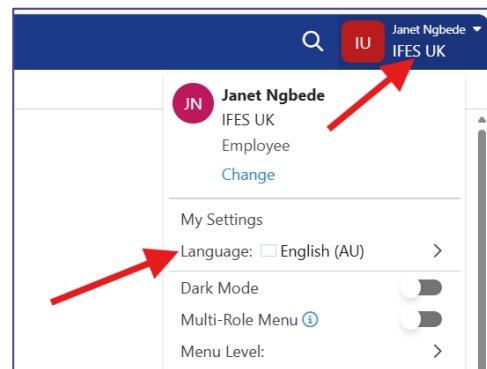
1. Ve a **Mi configuración** (consulta la sección anterior acerca del cambio de contraseña).
2. Haz clic en **Configurar autenticación de dos factores**.
3. Elige el método que quieres utilizar (SMS, Aplicación de Autenticación o ambos).
4. Haz clic en **Siguiente** y completa la información requerida.
5. Haz clic en **Activar** para activar el método elegido.



TRADUCCIONES AL ESPAÑOL Y AL FRANCÉS

Los elementos del menú de Xledger están disponibles actualmente en inglés y español. Esperamos tenerlos disponibles en francés más adelante. (Para traducir los elementos del menú Xledger):

1. Haz clic en la casilla con tu nombre, arriba a la derecha
2. En la lista, haz clic en **Idioma** y elige **español** (o **francés**).
3. Aparecerá una ventana emergente. Haz clic en **Recargar página**.
4. El menú cambiará al idioma seleccionado.

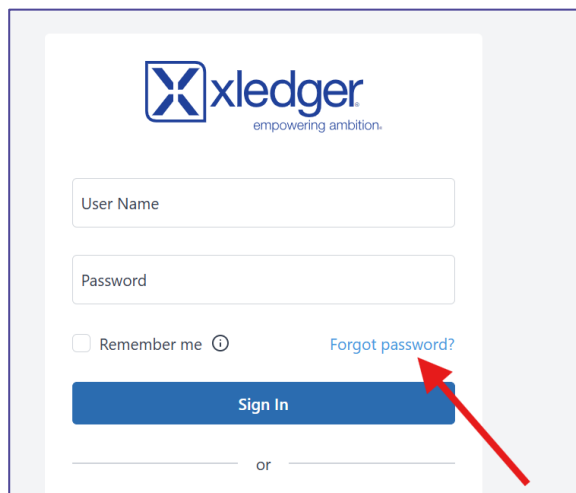


No tendrás que volver a cambiar el idioma. Permanecerá igual para futuros inicios de sesión.

QUÉ HACER SI OLVIDAS TU CONTRASEÑA O TIENES VARIOS INTENTOS FALLIDOS DE INICIO DE SESIÓN

Si has tenido hasta cinco intentos fallidos de inicio de sesión, utiliza el enlace **“He olvidado la contraseña”** de la página de inicio de sesión para restablecer tu contraseña.

1. Haz clic en **“He olvidado la contraseña”**
2. Introduce tu dirección de correo electrónico de acceso y sigue las instrucciones.



Recibirás una nueva contraseña por correo electrónico. Utilízala para conectarte lo antes posible, ya que caducará en 24 horas. Una vez te hayas conectado, se te pedirá que cambies la contraseña por otra de tu elección.

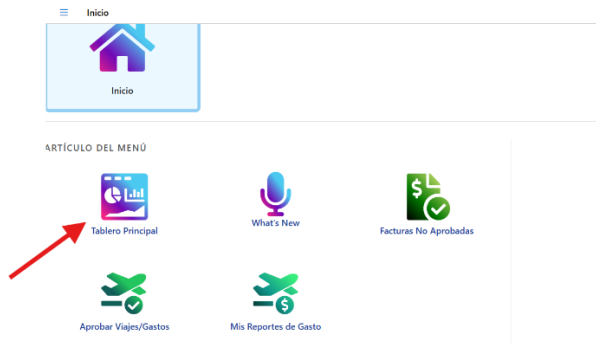
Si se bloquea tu cuenta: Xledger bloquea las cuentas tras 10 intentos de inicio de sesión fallidos. Si esto ocurriera, ponte en contacto con finance@ifesworld.org para desbloquear tu cuenta. El Departamento de Finanzas responderá en un plazo de dos días laborables.

SOLICITUDES DE FONDOS

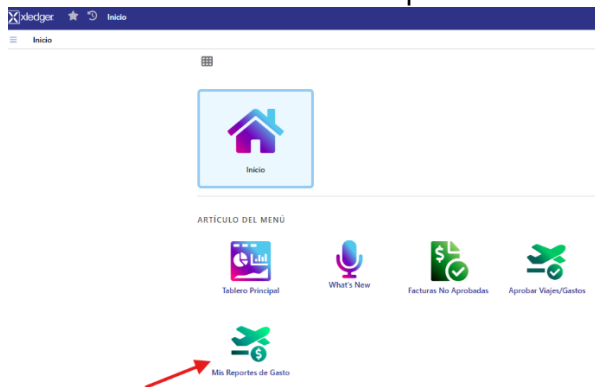
ENVIAR UNA SOLICITUD DE FONDOS

Cómo enviar una solicitud de fondos:

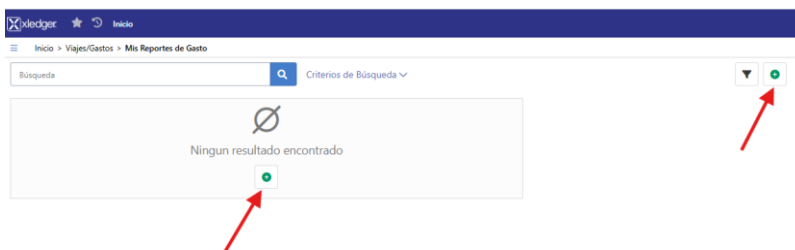
1. **Inicia sesión en Xledger** como solicitante de fondos.
2. **Comprueba los saldos de los fondos** para asegurarte de que hay dinero suficiente para tu solicitud. Haz clic en el icono **Panel BI** de la pantalla de inicio para ver los saldos.



3. Cuando confirmes que hay saldo suficiente, haz clic en el icono **Mis Informes de Gastos** de la pantalla de inicio.



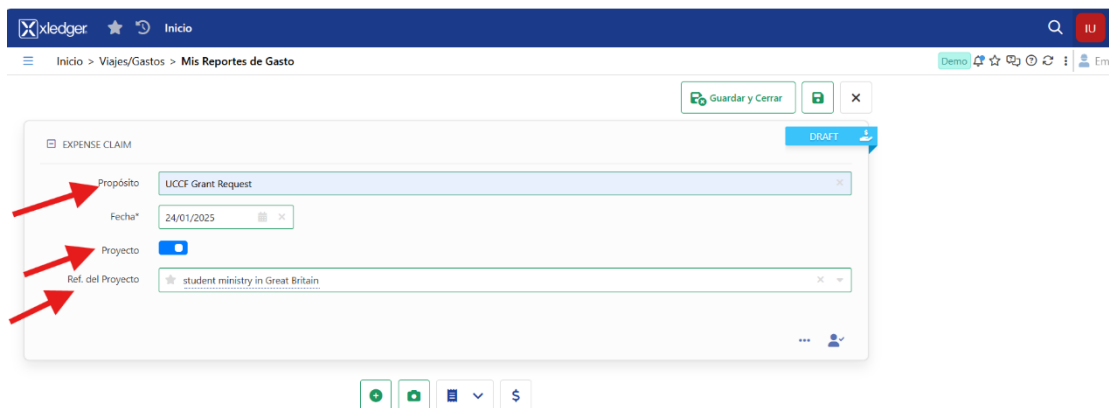
4. En la página de **Mis Informes de Gastos**, haz clic en cualquiera de los iconos verdes con el signo “más” para añadir una nueva solicitudes de fondos.



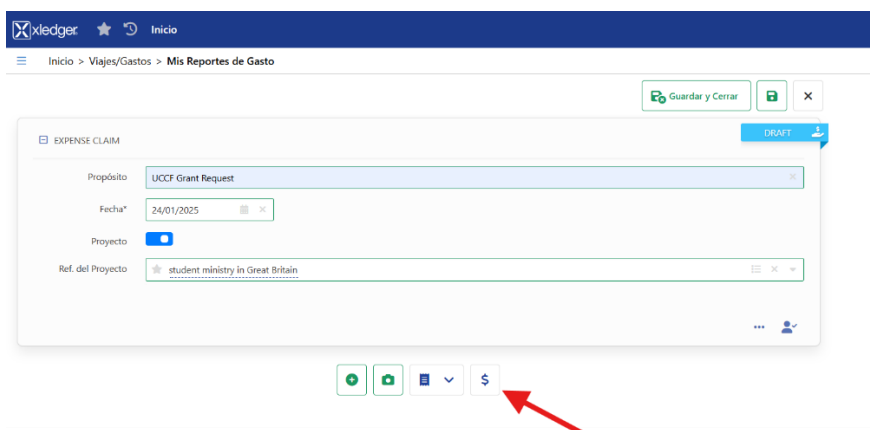
5. **Rellena el formulario:**

- **Objetivo:** Escribe el nombre de tu Movimiento Nacional y la palabra “solicitud de subvención”.
- **Date:** Introduce la fecha de tu solicitud.

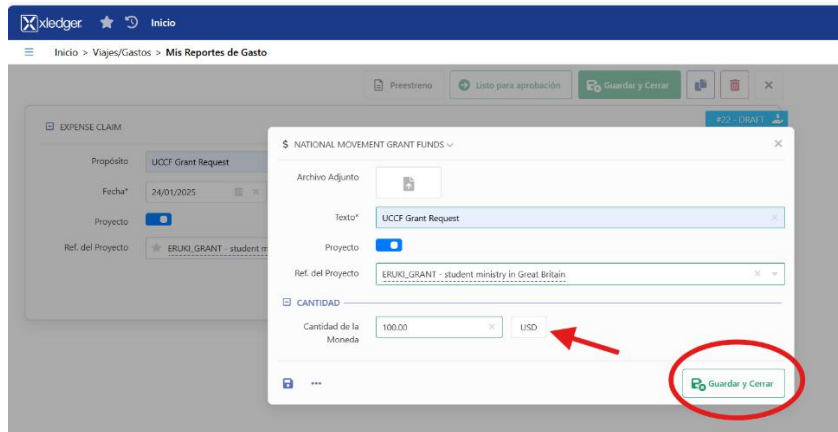
- **Proyecto:** Activa la opción “Proyecto” (el círculo debe volverse azul) para seleccionar una referencia de proyecto.
- **Referencia del proyecto:** Elige el código de fondo del que haces la solicitud.



6. Haz clic en el signo \$ de “Fondos de subvención del Movimiento Nacional” para añadir una línea de gastos a tu solicitud de fondos. Los **Fondos de Subvenciones de los Movimientos Nacionales** son la única opción de tipo de gasto que los Movimientos Nacionales deben utilizar al hacer la solicitud de fondos.



7. **Rellena los datos del formulario emergente:**

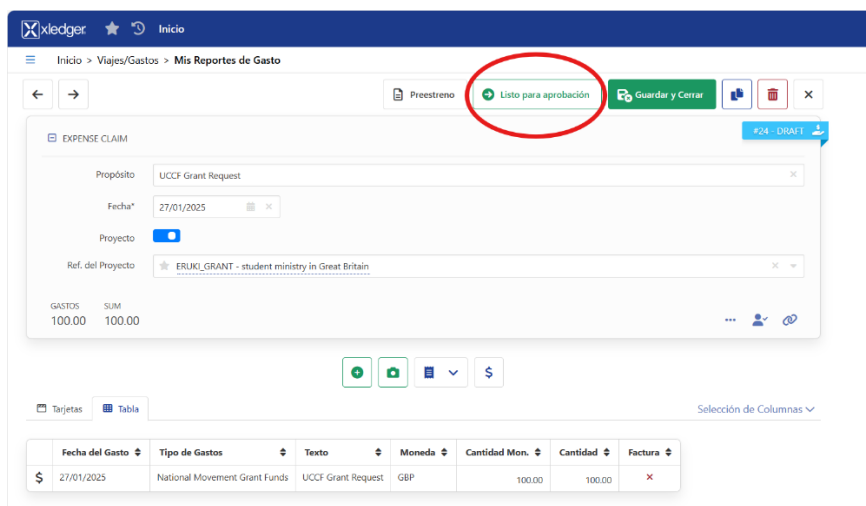


- **Recibos:** No se requieren documentos justificativos para las solicitudes de fondos de los movimientos nacionales. **Texto:** Escribe la descripción.
- **Importe en divisas:** Selecciona la divisa e introduce el importe que solicitas.

8. Pulsa **Guardar y Volver** cuando hayas terminado.

9. Si es necesario, vuelve a hacer clic en el icono verde del **signo más** (paso 4) para añadir otra solicitud de fondos de un código de fondos diferente. No añadas varias líneas del mismo código de fondo.

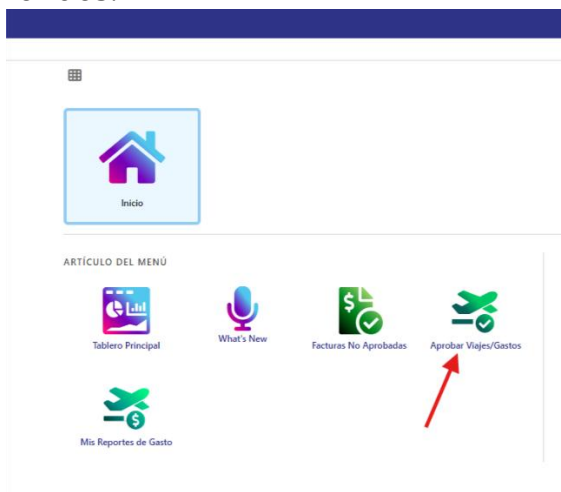
10. Cuando hayas terminado, haz clic en **Listo para Aprobar** para enviar tu solicitud al responsable.



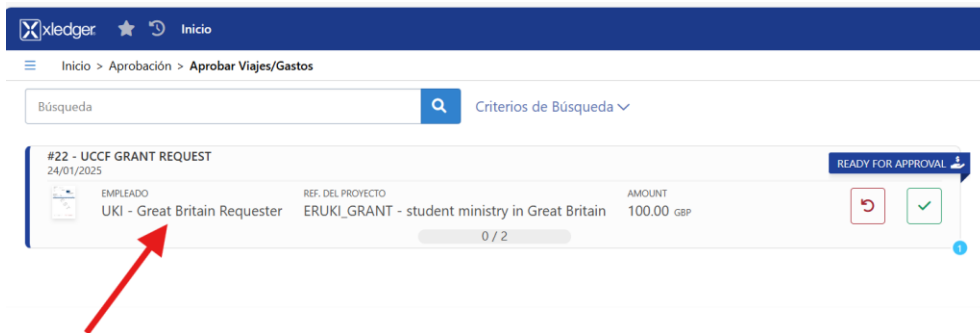
APROBAR (O DENEGAR) UNA SOLICITUD DE FONDOS

Cómo aprobar o denegar una solicitud de fondos:

1. **Los responsables de fondos recibirán un correo electrónico** cuando una solicitud de fondos necesite aprobación. Haz clic en el enlace del correo electrónico para ir directamente a la solicitud de fondos y aprobarla.
Ten en cuenta que Xledger envía notificaciones del sistema tres veces al día, por lo que si se ha enviado una solicitud de fondos urgente, el solicitante debe notificarlo al responsable en el momento en que envíe la solicitud. A continuación, el responsable puede acceder a Xledger para aprobar la solicitud sin tener que esperar a la notificación.
2. Alternativamente, **inicia sesión en Xledger** y haz clic en el icono **Aprobar viajes/gastos** de la página de inicio para ver la solicitud de fondos.



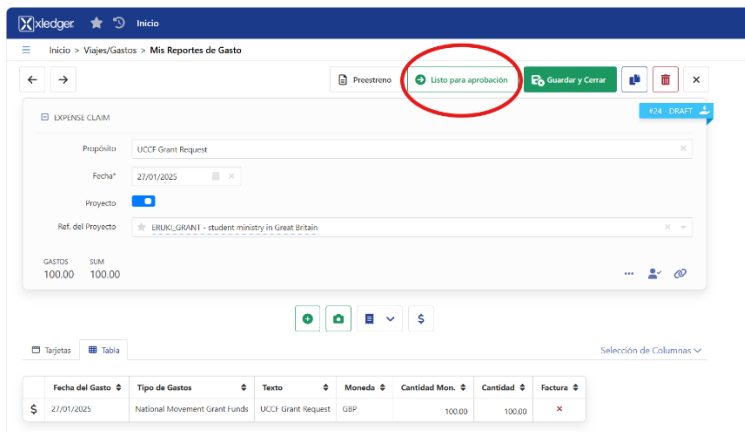
3. Haz clic en la solicitud de fondos que quieras aprobar y revísala.



4. Comprueba el saldo disponible:

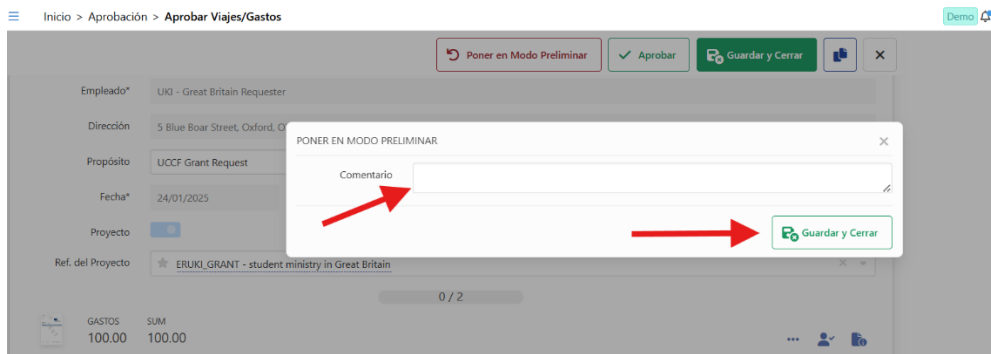
- Confirma el saldo de fondos a partir del informe semanal que se te enviará o del solicitante de fondos, ya que el solicitante puede ver los saldos de fondos en su informe en el **Panel BI**.
- Solo se aprueba si hay fondos suficientes.

5. Para aprobar, haz clic en el botón **Aprobar**, en la parte superior.



6. Si necesitas **denegar** la solicitud, haz clic en el botón **Establecer como borrador**.

- Aparecerá una ventana emergente.
- Introduce el motivo de la denegación en el campo **Comentario** y, a continuación, haz clic en **Guardar y volver**.
- Esto devolverá la solicitud al solicitante de fondos.



OTRAS SOLICITUDES DE FONDOS, CUENTAS Y PAGOS

Hacer una solicitud entre fondos

1. **Descárgate el formulario de solicitud entre fondos:**
 - Haz clic en el enlace para descargar el formulario: [Formulario de solicitud de fondos internos.xlsx](#)
 - Después de descargarlo, haz clic en **Guardar Como** para guardarlo en tu dispositivo.
2. **Rellena el Formulario de solicitud de transferencia entre fondos.**
 - Por favor, incluye:
 1. El fondo **desde** el que haces la transferencia y **al** que transfieres.
 2. El importe y la finalidad de la transferencia.
 3. Documentos justificativos (opcional).
 - El formulario debe estar firmado tanto por el solicitante como por el responsable del fondo.
 - Envía el formulario cumplimentado por correo electrónico a: invoices@ifesworld.org.
3. **El Departamento de Finanzas tramitará la transferencia** cuando reciba la solicitud

Pagos a una cuenta bancaria que no es de un movimiento nacional:

1. **Envía un correo electrónico a invoices@ifesworld.org** con los siguientes datos:
 - Código de fondo desde el que quieres que se realice el pago.
 - Nombre y finalidad del beneficiario.
 - Datos bancarios del beneficiario (si se trata de un nuevo beneficiario al que el IFES no haya pagado antes).
 - Documento justificativo
2. El Departamento de Finanzas de IFES introducirá el pago en Xledger.
3. El **solicitante de fondos** recibirá un correo electrónico para aprobar el pago.

4. Después de que el solicitante lo apruebe, el **responsable del fondo** recibirá un correo electrónico para aprobarlo también.
5. Una vez completadas ambas aprobaciones, el **Departamento de Finanzas de IFES procesará el pago.**

Pagar una factura

IFES puede pagar una factura en nombre de tu Movimiento Nacional con cargo a tu fondo.

1. El **solicitante de fondos** debe enviar la factura por correo electrónico a invoices@ifesworld.org con el código del fondo del que debe proceder el pago.
2. El **Departamento de Finanzas** subirá la factura a Xledger.
3. El **solicitante de fondos** recibirá un correo electrónico para aprobar la factura.
4. Después de que el solicitante lo apruebe, el **responsable del fondo** recibirá un correo electrónico para aprobarlo.
5. Una vez realizadas ambas aprobaciones, el **Departamento de Finanzas** procesará el pago.

Cómo cambiar la cuenta bancaria de tu Movimiento Nacional

1. **Envía un correo electrónico a finance@ifesworld.org** para solicitar un cambio de cuenta bancaria.
2. Incluye lo siguiente en tu correo electrónico:
 - Documentos justificativos de la nueva cuenta bancaria.
 - Motivo del cambio.
3. **Pon en copia** del correo electrónico al Secretario General del Movimiento Nacional y al Presidente del Comité, así como al Secretario Regional del IFES y a los solicitantes y responsables de los fondos. Este proceso es para ayudar a minimizar el riesgo de fraude.

SALDOS E INFORMES DE LOS FONDOS

VER LOA SALDOS DE LOS FONDOS EN XLEDGER

Los **solicitantes de fondos** pueden ver los saldos haciendo clic en el **Panel BI** en Xledger.

INFORMES

Se enviarán informes periódicos con todas las transacciones como:

- **Informes mensuales** (con todas las transacciones del mes).

- **Informes semanales provisionales.**

CONTACTAR CON EL DEPARTAMENTO DE FINANZAS

Estaremos encantados de ayudarte. Si tienes preguntas, por favor, ponte en contacto con finance@ifesworld.org.