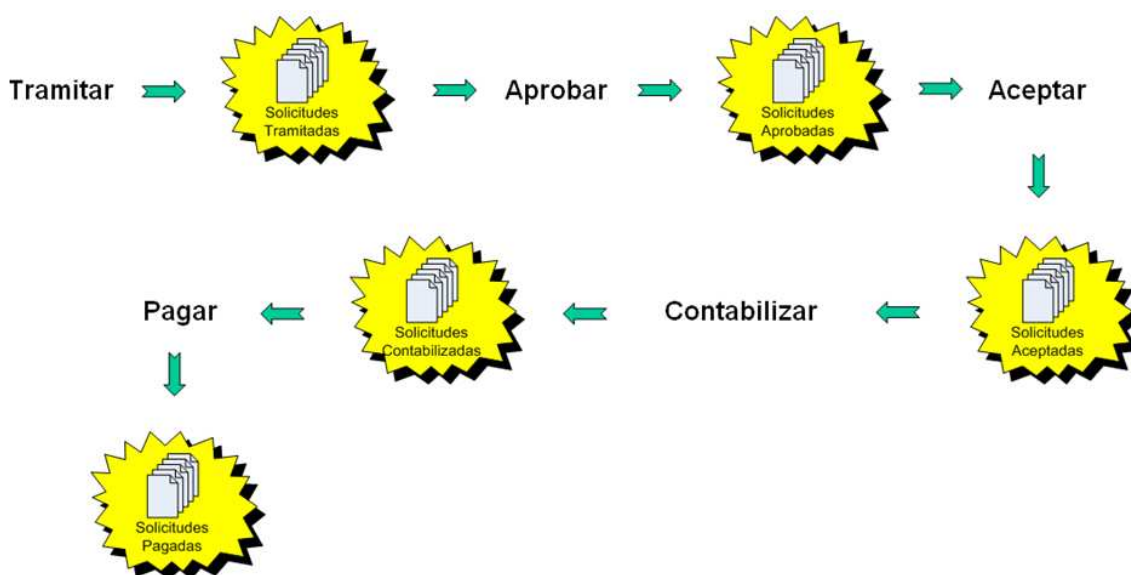


Circuito de aprobación

Las solicitudes de GASVI tienen un circuito de aprobación básico. Este es el que muestra la figura inferior.



¿Quién se encarga de aprobar las solicitudes?

Depende del motivo de la solicitud. Existe una parametrización por motivo, de forma que ciertos motivos tienen un aprobador determinado. En otros casos, el aprobador es el director del centro de responsabilidad del beneficiario, siempre que dicho director no sea la misma persona que el beneficiario. Si se diera el caso, el aprobador sería el siguiente hacia arriba en la estructura organizativa.

El caso más común es el que tiene el motivo proyecto. En este caso, el aprobador es la persona que se indica en el proyecto como aprobador GASVI. Por regla general es el responsable económico del proyecto, pero puede parametrizarse (dentro del proyecto SUPER) para que lo sea cualquier otra persona de la Organización, o incluso derivarlo al evaluador Progress del beneficiario.

¿Y quién acepta?

En IBERMÁTICA existen lo que se ha denominado “Oficinas liquidadoras”. Toda oficina de la Organización está ligada a una “Oficina liquidadora”. Siendo así, como todo empleado de la Organización está asignado a una oficina, todo empleado tiene identificada una “Oficina liquidadora” y, en dicha oficina, hay unos aceptadores identificados en la aplicación que se encargan de aceptar o no aceptar las solicitudes.

Cuando existen justificantes de viaje, léase facturas de comidas, tickets de peajes o de aparcamiento, o cualquier otro tipo de justificante que sea obligatorio presentar, éstos deben ser enviados al destinatario “GASVI” a la “Oficina liquidadora” del beneficiario. Nunca deben ir nominativos, sino al destinatario genérico “GASVI”.

¿Cuándo se pagan las solicitudes aceptadas?

Por regla general a día de hoy, en IBERMÁTICA las solicitudes que se encuentren aceptadas los martes a las 04:00 horas (hora española), se pagan durante la mañana del mismo martes.