

[illegible]

- **Beneficiario:** Por defecto, el beneficiario es el mismo que el solicitante. En caso de que la persona que acceda a crear una solicitud estándar tenga figura de “Tramitador” o de “Supertramitador”, podrá elegir para qué beneficiario hace la solicitud.

También se puede dar el caso de que una persona tenga más de un acreedor asignado (más de un usuario SUPER activo y con atribuciones para ser beneficiario GASVI). En este caso excepcional, se deberá elegir qué acreedor será el beneficiario.

- **Concepto:** Como el resto de campos que tienen un asterisco rojo (*), se trata de un dato obligatorio. Se trata de una breve descripción del objeto de la solicitud.
- **Motivo:** Por defecto se muestra siempre el motivo “Proyecto”. Esto se debe a que es el más común de los motivos. Los motivos válidos son:
 - Actividad comercial
 - Actividad de gestión
 - Ferias y exposiciones
 - Formación
 - Proyecto

Además, para las personas que formen parte de algún comité de empresa de la Organización, existe el motivo “Comité”.

- **Proyecto:** Únicamente en el caso de seleccionar el motivo “Proyecto”, GASVI pedirá el proyecto al que se imputará el gasto. Basta con “pinchar” con el ratón sobre el link “[Proyecto](#)” para que se le muestre al solicitante la batería de proyectos a las que puede imputar el gasto el beneficiario de la solicitud. Se debe elegir uno.

- **A cobrar:** Se trata de campos meramente informativos. En ellos se muestra la cantidad que se cobrará sin retención y la que se cobrará en Nómina. Esta diferenciación se establece en base a unos baremos catalogados por convenio y territorio fiscal y que

Territorio fiscal: Guipúzcoa		
Conceptos	Importes €	
	Convenio	Exento de retención
Kilometraje	0,30	0,29
Dieta completa	38,17	53,34
Media dieta	21,47	26,67
Dieta especial	10,00	26,67
Dieta alojamiento	28,63	0,00

se encuentran visibles en la pestaña “Otros datos” bajo el epígrafe “Territorio fiscal”. La figura de la página anterior es un ejemplo.

- **Total viaje:** Se trata de otro dato informativo en el que se muestra el total de gasto del viaje.
- **Justificantes:** Consiste en indicar si existen justificantes o no. Es un dato obligatorio y no tiene un defecto establecido.

Si no se elige “Sí” o “No”, el sistema muestra un icono representativo con una interrogante. En caso de que GASVI detectara que se ha introducido un gasto que requiere justificante y no se ha seleccionado nada, la interrogante parpadeará, apremiando al solicitante para que indique la opción.



Si por el contrario, el solicitante elige la opción “No”, el sistema mostrará un icono de un folio con un aspa en rojo, como el de la imagen. En caso de que GASVI detectara que se ha introducido un gasto que requiere justificante, el aspa parpadeará.

Eligiendo que sí hay justificantes, la imagen mostrada será:



- **Referencia:** Se trata del número de referencia que GASVI otorga automáticamente a cada solicitud. Este número no es identificado hasta que la solicitud se tramita.
- **Empresa:** Indica la Empresa del Grupo IBERMÁTICA a la que se imputará el gasto. En la inmensa mayoría de los casos, se trata de un dato informativo. No obstante, existen beneficiarios que reparten su dedicación entre varias empresas del Grupo. En estos casos, podrán identificar qué empresa se hará cargo del pago, ya que se mostrará un campo de tipo “combo” con las empresas a las que pertenezca.
- **Oficina liquidadora:** Dato informativo muy importante cuando se trata de solicitudes que incluyan justificantes. Estos hay que enviarlos por valija a dicha oficina, al destinatario genérico “**GASVI**”.

- **Moneda:** GASVI, en la “Solicitud estándar”, permite solicitar liquidación de gastos en diferentes monedas, tantas como el Administrador haya establecido.

Los usuarios tienen una utilidad en el menú “Archivo → Configuración personal” para establecer la moneda que quiere que le aparezca por defecto. En un principio, todos los usuarios tienen el Euro como moneda preestablecida.

Moneda por defecto


- **Observaciones:** Se trata de un campo que admite texto de longitud indefinida, de forma que se pueda detallar en él cualquier circunstancia que pueda ser tenida en cuenta tanto por el aprobador como por el aceptador a la hora de desempeñar su trabajo. Se recomienda claridad y precisión a la hora de redactar la explicación, a fin de que la solicitud pueda ser tanto aprobada como aceptada a la mayor brevedad posible.
- **Disposiciones generales:** Consiste en un texto informativo sobre directrices generales a la hora de rellenar una solicitud.
- **Anotaciones personales:** En el caso de que el solicitante quisiera anotar lo que fuere de forma privada (nadie más tiene acceso a dicha información), tiene este campo para hacerlo. La información queda anexada a la solicitud y no va a ningún sitio. En el caso de que el solicitante no sea la misma persona que el beneficiario, no existe posibilidad de rellenar este campo.
- **Calculadora:** Se trata de una calculadora para hacer las operaciones que fueran precisas por el solicitante (suma de peajes,). Su funcionamiento es sencillo y es sensible al contexto. Esto es:




Pinchando sobre el icono se abre una calculadora que se puede utilizar tanto con el ratón como con los números del teclado. **También es posible abrirla pulsando la tecla de función F9.** La tecla F9 abre y cierra la calculadora.

Cuando la calculadora se abre estando posicionado el cursor en determinados (Peajes, Comidas, Transporte y Hoteles), el usuario observará que en dicho campo aparece un icono representativo, además de abrirse la calculadora.



Esto quiere decir que el resultado de la operación que se haga con la calculadora, es posible llevarlo automáticamente al campo indicado. Esto se hace pulsando el botón de la calculadora , o mediante la **tecla de función F10**.

Sobre la calculadora sobran más explicaciones, ya que se trata de un sistema establecido de forma estándar universalmente. Únicamente aclarar el sentido del símbolo  que aparece en la misma. Sirve para, situando el cursor sobre él y manteniendo pulsado el botón izquierdo del ratón (derecho para usuarios que manejen el ratón con la mano izquierda), desplazar la calculadora a otro lugar de la pantalla.


➤ Pestaña de gastos



En esta pestaña se detallan los gastos en los que se han incurrido y que van a ser objeto de ser resarcidos en la solicitud. Esto son:

- **Fecha de inicio y fin:** Se ha de establecer la fecha de inicio y fin para cada línea de gasto. La forma de hacerlo es utilizando un calendario que se muestra al situar el cursor sobre alguno de los dos campos de fecha. La forma de funcionamiento del calendario merece un apartado a parte en este documento.

En función del número de días entre las dos fechas, GASVI hará un control sobre el número de dietas, no pudiendo sobrepasar el número de las mismas al número de días entre las dos fechas.

- **Destino:** Permite identificar brevemente el destino del viaje.
- **Comentario:** Se trata de un comentario  adicional al campo de observaciones. Este comentario ha de hacer referencia a la línea de gasto.

- **Dieta completa:** Número de dietas completas que, en función del importe que asigne el convenio y de la retención que se practique en base al territorio fiscal a ese tipo de dietas, computará en el importe a cobrar sin retención y en nómina.

Situando el cursor sobre , GASVI mostrará información relativa a las dietas completas.

- **Media dieta:** Número de medias dietas que, en función del importe que asigne el convenio y de la retención que se practique en base al territorio fiscal a ese tipo de dietas, computará en el importe a cobrar sin retención y en nómina.

Situando el cursor sobre , GASVI mostrará información relativa a las medias dietas.


- **Dieta especial:** Número de dietas especiales que, en función del importe que asigne el convenio y de la retención que se practique en base al territorio fiscal a ese tipo de dietas, computará en el importe a cobrar sin retención y en nómina.

Situando el cursor sobre , GASVI mostrará información relativa a las dietas especiales.

- **Dieta de alojamiento:** Número de dietas de alojamiento que, en función del importe que asigne el convenio y de la retención que se practique en base al territorio fiscal a ese tipo de dietas, computará en el importe a cobrar sin retención y en nómina.

Situando el cursor sobre , GASVI mostrará información relativa a las dietas de alojamiento.

- **Importe de dietas:** Dato informativo que muestra el importe total acumulado por todas las dietas imputadas a la línea de gasto.
- **Kilómetros:** Número de kilómetros realizados en vehículo propio (no en vehículo de flota) a liquidar.

- **Importe de kilómetros:** Dato informativo que muestra el importe a liquidar por los kilómetros realizados en base los parámetros establecidos por convenio para este apartado.
- **ECO:** En el caso de que la oficina a la que pertenezca el beneficiario esté adscrita al programa ECO y que el solicitante haya introducido algún kilómetro en la línea de gasto, GASVI presentará un icono parpadeante como el de la figura . Es preciso realizar un doble clic sobre él para acceder a una pantalla que mostrará las referencias ECO disponibles. Habrá que seleccionar una de ellas para asignarlas a la línea de gasto. Una vez realizada esta acción, el icono cambiará a color verde, indicando que el dato está correctamente registrado.
- **Peajes:** Se indicará el importe de todos los gastos de peajes y aparcamientos relativos a la línea de gasto.

Este campo es sensible a la calculadora.

Situando el cursor sobre **Peajes**, GASVI mostrará información relativa a dicho campo.

- **Comidas:** Se indicará el importe de todos los gastos de comidas relativos a la línea de gasto.

Este campo es sensible a la calculadora.

Situando el cursor sobre **Comidas**, GASVI mostrará información relativa a dicho campo.


- **Transporte:** Se indicará el importe de todos los gastos de transporte relativos a la línea de gasto.


Este campo es sensible a la calculadora.

Situando el cursor sobre **Transp.**, GASVI mostrará información relativa a dicho campo.

- **Hoteles:** Se indicará el importe de todos los gastos de hoteles relativos a la línea de gasto.

Este campo es sensible a la calculadora.

El número de filas de gasto por solicitud es ilimitado. Por defecto, el sistema crea 15 filas. Es posible que el usuario se cree líneas adicionales, pulsando el icono  situado en la parte inferior derecha de la ventana.

Pulsando sobre el icono , lo que se consigue es el efecto contrario, es decir, se elimina la fila seleccionada. En caso de que el número de filas sea 15, el sistema creará automáticamente una fila vacía por cada fila que se elimine.

El icono  permite duplicar la fila seleccionada.

➤ Pestaña de gastos

Anticipos

Se utilizará esta pestaña tanto para introducir información sobre anticipos como para gastos pagados por la empresa.

LIQUIDACIÓN DE ANTICIPOS (Sólo si hay anticipos a liquidar)					
Anticipado		Devuelto		Aclaraciones	
Fecha	<input type="text"/>	Fecha	<input type="text"/>	<div></div>	
Importe	<input type="text"/>	Importe	<input type="text"/>		
Oficina	<input type="text"/>	Oficina	<input type="text"/>		

GASTOS PAGADOS POR LA EMPRESA (Sólo si se va a facturar al cliente. Importes sin IVA)					
	Transporte	Hotel	Otros	Total €	Aclaraciones
Billetes de agencia	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<div></div>

➤ **Pestaña de otros datos**

Otros datos

Esta pestaña muestra información relativa a los baremos de convenio para cada uno de los apartados de dietas y kilometraje, así como un historial de la vida de la solicitud.

Conceptos	Importes €	
	Convenio	Exento de retención
Kilometraje	0,30	0,29
Dieta completa	38,17	53,34
Media dieta	21,47	26,67
Dieta especial	10,00	26,67
Dieta alojamiento	28,63	0,00


Historial		
Estado	Fecha	Profesional / Motivo
Tramitada	13/04/2011 15:34	IZAGUIRRE ALDAMA, VICTOR
Aprobada	14/04/2011 8:11	REZOLA ZUBITEGUI, JOKIN
Aceptada	14/04/2011 11:57	ALVAREZ GONZALEZ, MAIDER
Contabilizada	15/04/2011 4:00	
Pagada	15/04/2011 4:00	

También, a partir de ser aceptada una solicitud, muestra el tipo de cambio respecto del euro aplicado a la moneda en la que se hubiera tramitado la misma.

Acciones

La pantalla de solicitud estándar permite:

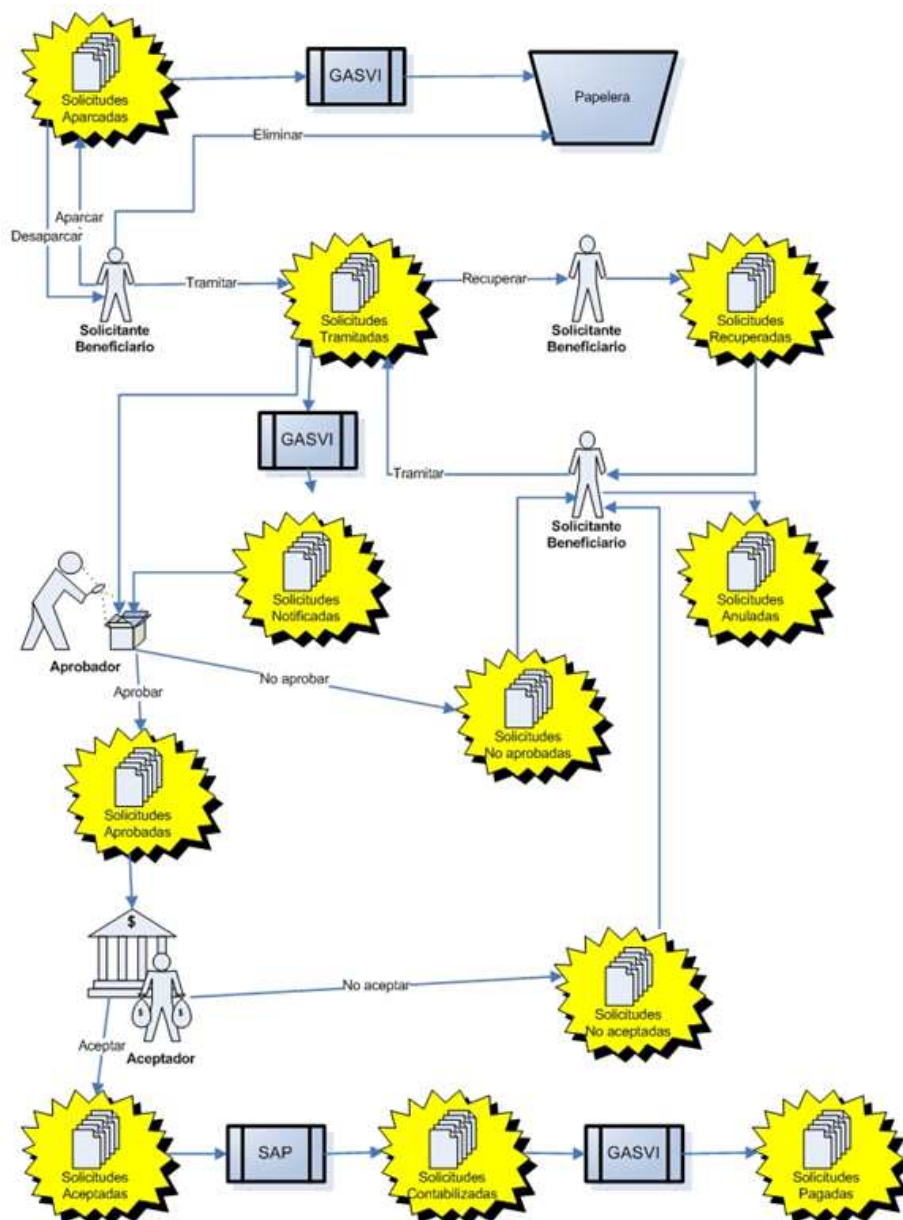
➤ **Tramitar:** El usuario puede tramitar la solicitud pulsando  **Tramitar**.

➤ **Aparcar:** El usuario puede aparcar la solicitud pulsando  **Aparcar**. Una solicitud puede permanecer aparcada un determinado número de días.

El Sistema avisará al usuario cuál es ese número en el momento de aparcar la solicitud. Una vez superado dicho número, el Sistema eliminará automáticamente la solicitud.

- **Cancelar:** El usuario puede cancelar la solicitud pulsando .

Flujo



Calendario

El calendario que muestra GASVI para la introducción de fechas, ha sido desarrollado específicamente para facilitar la entrada de información. Teniendo en cuenta que lo normal es rellenar solicitudes para el mes actual o el mes anterior al actual, GASVI muestra tanto para la fecha de inicio como para la fecha final un calendario con los dos meses mencionados. La figura inferior es una muestra de lo que se presenta.



Selección de rango de fechas - Diálogo de página web

Inicio

Julio 2011

L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Agosto 2011

L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Fin

Julio 2011

L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Agosto 2011

L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

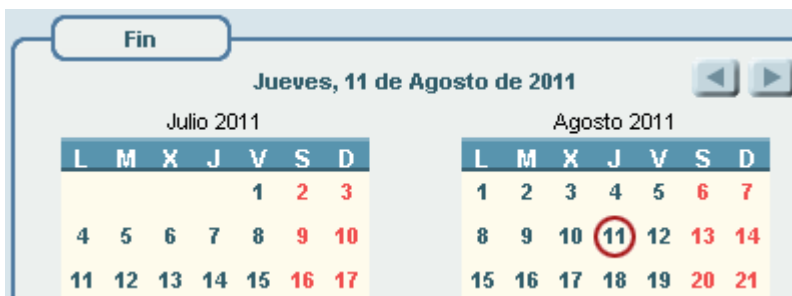
Para seleccionar la fecha de inicio, basta con pulsar con el ratón el día del calendario que establece dicha fecha. GASVI mostrará la elección mediante un círculo. Pongamos como ejemplo el 8 de Agosto como fecha inicial.



GASVI, al no tener fecha final establecida (si la fecha final fuera anterior a la inicial funcionaría de igual forma), automáticamente marca como fecha final la misma que la inicial. Por tanto:



En el caso de que la fecha final no fuera la misma que la inicial, bastará con pinchar la fecha final.



Si se diera el caso de que el usuario hubiera seleccionado una fecha y luego se hubiera desplazado en el calendario a través de las flechas de desplazamiento, tendría una situación similar a la de la figura inferior.



Para que el calendario regrese a la fecha seleccionada, basta con pulsar sobre la fecha descrita, es decir, hacer clic sobre: **Jueves, 11 de Agosto de 2011**

GASVI restaurará:



Truco interesante

Un truco que permite ganar en rapidez, es el siguiente:

Como se ha comentado anteriormente, al pulsar sobre una fecha inicial, si no existe fecha final o ésta es anterior a la inicial, GASVI establece de forma automática la fecha final igual a la inicial. Pues bien, el efecto contrario es el mismo, es decir, si no se ha establecido fecha inicial o ésta es posterior a la fecha final, al establecer la fecha final GASVI marca como fecha inicial la misma que la final.

Según este método, si por ejemplo se quiere apuntar como fecha inicial el 8 de Agosto y como fecha final el 11 de Agosto, basta con “pinchar” sobre el 8 de Agosto de la fecha final (así se establece el 8 de Agosto como inicial) y luego “pinchar” sobre 11 de Agosto como fecha final. De esta forma, con dos clics muy próximos entre ellos (mínimo desplazamiento de ratón), se consigue establecer la fecha de inicio y final.

Inicio

Julio 2011

L	M	X	J	V	S	D
					1	2
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Agosto 2011

L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Fin

Julio 2011

L	M	X	J	V	S	D
					1	2
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Agosto 2011

L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Situación inicial

Inicio

Lunes, 8 de Agosto de 2011

Julio 2011

L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Agosto 2011

L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Fin

Lunes, 8 de Agosto de 2011

Julio 2011

L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Agosto 2011

L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Primer clic

Inicio

Lunes, 8 de Agosto de 2011

Julio 2011

L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Agosto 2011

L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Fin

Jueves, 11 de Agosto de 2011

Julio 2011

L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Agosto 2011

L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Segundo clic