

Se trata de un tipo de solicitud demandado por un determinado colectivo. En este tutorial se explica la forma de rellenarla.

En la pantalla inicial de GASVI, hay que “pinchar” sobre el icono correspondiente (como se muestra en la figura) dentro del apartado de “Nueva solicitud”. El usuario notará que al posicionarse sobre el icono, éste cambia de tamaño (se agranda) y se muestra la palabra “Multiproyecto”.



Al “pinchar” sobre el icono referido, se muestra la pantalla que aparece en la imagen inferior.

GASVI 2.0
Detalle de nota multiproyecto
Windows Internet Explorer

**Gastos de Viaje**

**IBERMÁTICA**  
1 de Febrero de 2012

**VICTOR IZAGUIRRE ALDAMA**

**Beneficiario** VICTOR IZAGUIRRE ALDAMA  
**Concepto \***   
**Empresa** IBERMÁTICA S.A.  
**Dest. justificantes** San Sebastián (Miramón)  
**Moneda** Euro  
**Proyecto defecto**   
**Observaciones**   
**A cobrar**  
Sin retención  0,00  
En nómina  0,00  
**Total viaje**  0,00  
**Justificantes \***  
☐ Sí ☒ No   
**Disposiciones generales**  
**Anotaciones personales**

**Gastos** **Otros datos**

FECHA		Destino	Proyecto	SIN JUSTIFICANTE				CON JUSTIFICANTE				TOTAL		
Inicio	Fin			Dietas				Vehículo propio						
				C	M	E	A	Importe	Kms.	Importe	ECO			
Peajes	Comidas	Transp.	Hoteles											
TOTAL				0	0	0	0	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

- **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.

- **Proyecto:** Al tratarse de una solicitud multiproyecto, sólo se admite el motivo proyecto. Por ello no se muestra el motivo. El solicitante puede seleccionar un proyecto por defecto, que será el que automáticamente se asignará a cada fila de gasto al que se le ponga fechas. No es un dato obligatorio. Basta con “pinchar” con el ratón sobre el link “[Proyecto defecto](#)” para que se le muestre al solicitante la batería de proyectos a las que puede imputar el gasto el beneficiario de la solicitud. Se puede 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 se encuentran visibles en la pestaña “Otros datos” bajo el epígrafe “Territorio fiscal”. La figura de arriba es un ejemplo.

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

- **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:



- **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.



- **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.



campos  
usuario

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.
- **Proyecto:** Se debe identificar el proyecto (mediante doble clic se accede a la ventana de selección de proyecto) al que se imputará el gasto de la fila correspondiente. Si se ha especificado un proyecto por defecto, automáticamente aparecerá dicho proyecto, pudiendo ser modificado por otro.
- **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 otros datos

Otros datos

Esta pestaña muestra información relativa a los baremos de convenio para cada uno de los apartados de dietas y kilometraje.

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



## **Acciones**

La pantalla de solicitud estándar permite:

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

El caso de tramitación de una solicitud multiproyecto es especial. Teniendo en cuenta que una solicitud multiproyecto puede estar compuesta de varios proyectos y que cada uno puede tener un aprobador diferente, GASVI debe separar dicha solicitud multiproyecto en varias solicitudes estándar. ¿Cómo lo hace?


Al tramitar una solicitud multiproyecto de, pongamos como ejemplo, siete filas con cuatro proyectos (primera y tercera filas identificadas con el proyecto A, segunda y quinta filas identificadas con el proyecto B, cuarta y sexta filas identificadas con el proyecto C, y por último la séptima fila identificada con el proyecto D), GASVI hace lo siguiente:

1. Crea una solicitud estándar para el proyecto A con las filas primera y tercera. Supongamos que el Sistema asocia a dicha solicitud estándar la referencia 1000. Siendo así, GASVI genera lo que llama “Lote” de número 1000 y asocia la referencia 1000 al lote 1000.
2. Crea una solicitud estándar para el proyecto B con las filas segunda y quinta. Supongamos que el Sistema asocia a dicha solicitud estándar la referencia 1001. GASVI asocia a la referencia 1001 el “Lote” 1000.
3. Crea una solicitud estándar para el proyecto C con las filas cuarta y sexta. Supongamos que el Sistema asocia a dicha solicitud estándar la referencia 1004 (lo general es que las referencias de un mismo lote sean consecutivas, pero no tiene porqué ser así en todos los casos). GASVI asocia a la referencia 1004 el “Lote” 1000.
4. Crea una solicitud estándar para el proyecto D con la fila séptima. Supongamos que el Sistema asocia a dicha solicitud estándar la referencia 1006. GASVI asocia a la referencia 1006 el “Lote” 1000.

Según la forma descrita, GASVI ha creado cuatro solicitudes estándar para una solicitud multiproyecto. Estas solicitudes estándar tienen la particularidad de que están asociadas al mismo lote, por lo que tienen cierta relación entre ellas.

Cada solicitud estándar tiene vida propia a partir del momento de la tramitación, es decir, si son recuperadas, aprobadas o no aprobadas, aceptadas o no aceptadas, anuladas, contabilizadas o pagadas, se comportan como una solicitud estándar pero, si se imprimen, tienen la posibilidad de imprimirse aisladamente o en bloque de lote.

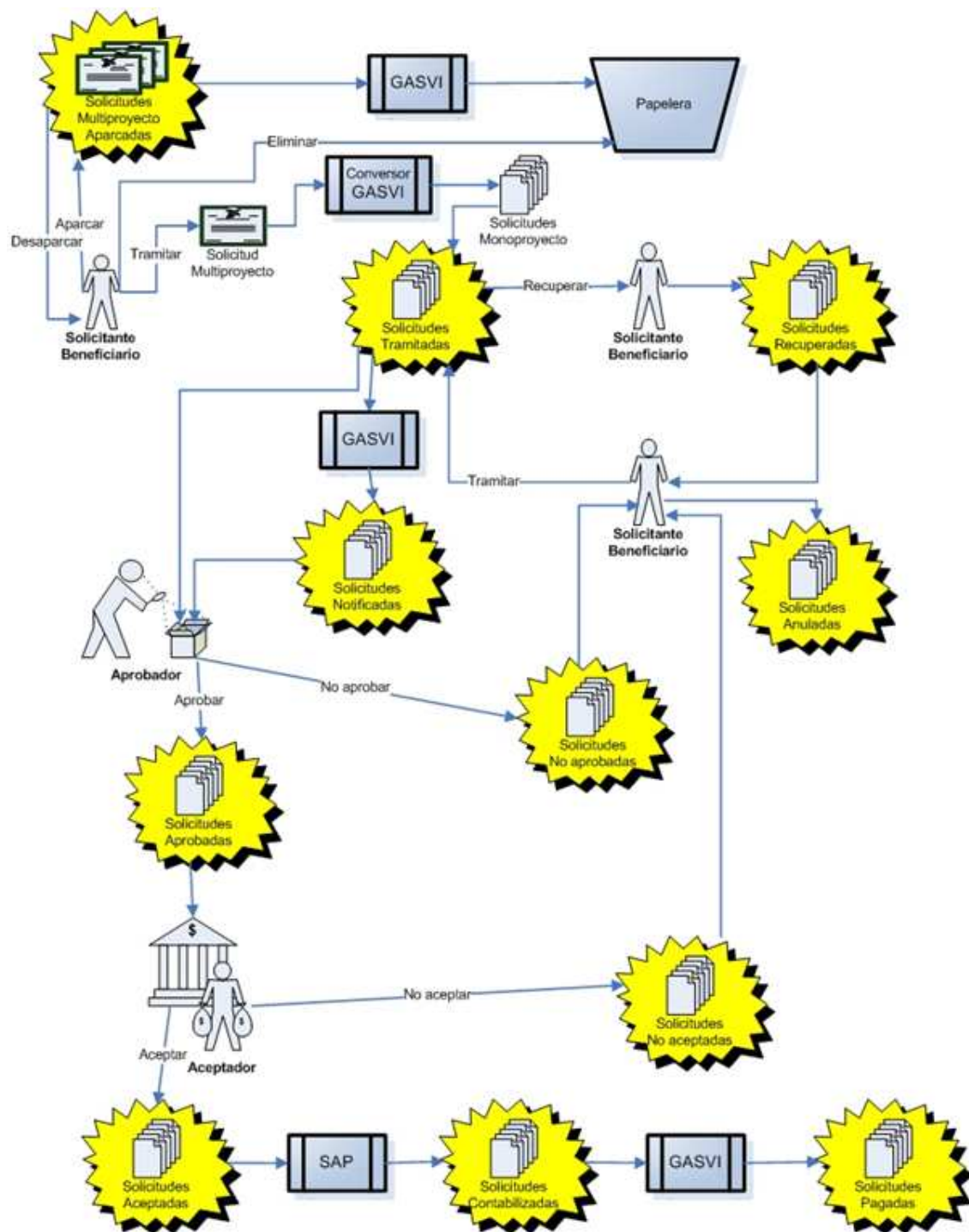
**En el momento de la tramitación, en caso de existir justificantes y esto es importante, GASVI imprime todo el lote, de forma que lo que hay que enviar a la Oficina liquidadora es todo el lote con los justificantes correspondientes.**

- **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.

Una solicitud multiproyecto, al aparcarse, guarda todas las propiedades multiproyecto. Por tanto, cuando sea desaparcada por el usuario, seguirá siendo solicitud multiproyecto.

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

## 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				

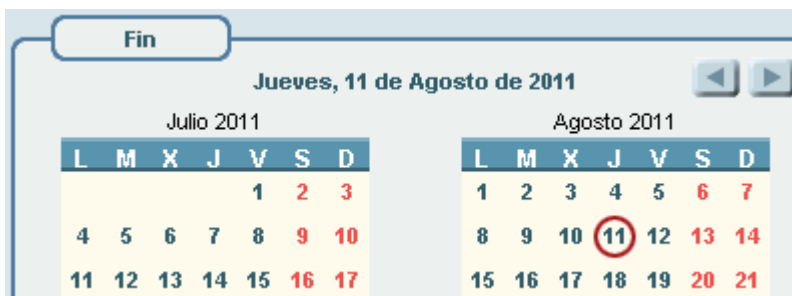
Para seleccionar la fecha de inicio, basta con pulsar con el ratón el día del calendario que establece dicha fecha. GASVI mostrará la elección mediante un círculo. Pongamos como ejemplo el 8 de Agosto como fecha inicial.



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