

Notas de gastos

Con el objetivo de mejorar el tratamiento y control de las notas de gastos, se han incorporado las siguientes mejoras:

1.- Limitación de la fecha al informar los gastos

Se han ampliado las opciones de configuración de las hojas de gastos, incorporando un nuevo indicador en el menú “Notas de gastos/ Configuración hoja”, de la administración del portal, denominado “No permitir entrada de gastos en fechas futuras”.

Al activar este indicador se limita la entrada de las notas de gastos, no permitiendo informar gastos futuros.

MARTES 26 ABRIL 2016
 USUARIO: SUPERVISOR
 EMPRESA: [DESCONECTAR](#)

CONFIGURACIÓN HOJA DE GASTOS

Día límite para incluir Notas de Gastos en nómina/remesa

Las Notas que se aprueben después de este día, se asignarán al mes siguiente a efectos de cobro y remesa bancaria.

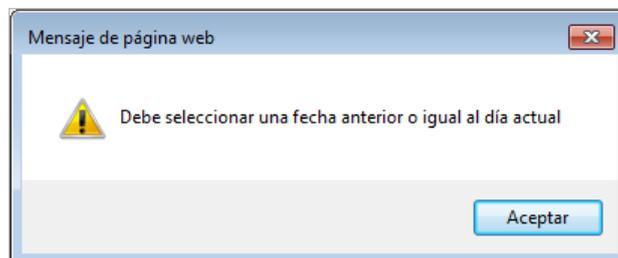
No permitir entrada de gastos en fechas futuras

Forma de pago

| FORMAS DE PAGO | | | |
|----------------------------|---------------|---------------|--|
| Código | Descripción | Nombre corto | |
| <input type="radio"/> 0003 | Efectivo | Efectivo | |
| <input type="radio"/> 0002 | Tarjeta | Tarjeta | |
| <input type="radio"/> 0001 | Transferencia | Transferencia | |

[nuevo](#) [editar](#) [eliminar](#)

De esta forma, si un usuario genera una comunicación de gastos informando una fecha posterior al día en el que está realizando la solicitud, se mostrará el siguiente mensaje de aviso:



2.- Validación de las solicitudes por el responsable directo

Para mejorar la seguridad y control de las notas de gastos, se ha incorporado la posibilidad de limitar la validación de las solicitudes únicamente a los responsables directos.

Para ello, en el menú “Trámites/ Estándar - Gastos”, de la administración del portal, se ha incorporado un nuevo indicador, denominado “Requiere validación del responsable directo según equipo de trabajo”.

Este indicador, por defecto, estará desactivado pero al activarlo, al pulsar “Para” en las solicitudes de notas de gastos, sólo se mostrarán los validadores directos.

TRÁMITES

| ¿Quién tiene que aprobar la solicitud? | | | | | |
|--|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| Trámite | Plantilla asociada | Validadores | Solicitudes Validadores | A3Equipo (Nivel1) | A3Equipo (Nivel2) |
| <input type="checkbox"/> Ficha Personal | Otros Estudios | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Ficha Personal | Conocimientos | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Ficha Personal | Datos Identificativos | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Ficha Personal | Contactos | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Formación | Curso de formación | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Formación | Gestión de inscripciones | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Gastos | Gastos | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Incapacidad Temporal (Empleado) | Cancelación Incapacidad Temporal (Empleado) | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Incapacidad Temporal (Empleado) | Incapacidad Temporal | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

A3PORTAL

Validación

Trámite: Gastos Plantilla: Gastos

Establezca que tipo de usuarios deberá validar las solicitudes:

- Requiere validación del responsable directo según equipo de trabajo
- Requiere validación de algún usuario del Portal del Empleado
- Los Validadores pueden validar sus solicitudes
- Requiere validación de algún usuario de A3Equipo (Nivel 1)
- Requiere validación de algún usuario de A3Equipo (Nivel 2)

Aceptar Cancelar