

# Aprobación de la Solicitud

Esta etapa corresponde al Jefe de Área, el cual será el encargado de verificar y corroborar los datos ingresados por el empleado o contratista en la solicitud:

- Fechas de la comisión
- Destino
- Motivo de la comisión

Este proceso aparecerá en la bandeja de “En Atención” y debe seleccionar el proceso y dar doble click. Se abrirá el formulario de “Autorización Solicitud” y para validar la información, oprimir el botón Editar.

The screenshot shows a web application interface for 'Autorización Solicitud'. At the top, there are tabs for 'Proceso Nº:40000', 'Estado: Autorizacion Solicitud', 'Comentarios', 'Actividades', and 'Autorizacion Solicitud'. The main content area is titled 'Información Comisión' and contains several sections:

- Tipo Persona:** Radio buttons for 'Contratista' and 'Empleado'.
- Nombre:** A text input field with a note: 'Se carga automáticamente el nombre del Empleado/Contratista'.
- Documento Identidad:** A text input field.
- Asignacion Basica Salarial:** A text input field.
- Dependencia:** A text input field with a note: 'Se carga automáticamente la dependencia del Empleado/Contratista'.
- Correo Electrónico:** A text input field with a note: 'Se carga automáticamente el Email del Empleado/Contratista'.
- Viáticos:** Radio buttons for 'Si' and 'No'.
- Prorroga:** Radio buttons for 'Si' and 'No'.
- Fecha Inicio:** A date input field with the value '04/05/16' and a note: 'Se carga automáticamente la fecha de inicio de la comisión en formato DD-MM-YY'.
- Fecha Final:** A date input field with the value '06/05/16' and a note: 'Se carga automáticamente la fecha en que termina la comisión en formato DD-MM-YY'.
- Objeto de la Comisión:** A dropdown menu with the selected value 'Prueba Manual Viáticos Prueba Manual Viáticos Prueba Manual Viáticos Prueba Manual Viáticos Prueba' and a note: 'Se carga automáticamente el objeto de la comisión'.
- Justificación:** A text input field with the value 'Prueba Manual Viáticos' and a note: 'Se carga automáticamente la justificación de la comisión'.

On the right side, there are two tables:

- Destinos:** A table with columns 'Origen', 'Destino', and 'Dias'. It contains one entry: 'CALI' to 'PUEBLO RICO' for 2.5 days. Below the table are notes: 'Observaciones: Prueba Manual Viáticos' and 'Otros Desplazamientos: Prueba Manual Viáticos'.
- Rutas Aereas:** A table with columns 'Ciudad Origen', 'Ciudad Destino', 'Fecha Sal...', and 'Hora'. It contains one entry: 'CALI' to 'PEREIRA' on '05/04/2017' at '06:30'. Below the table is a note: 'Observaciones: PRUEBA'.

At the bottom right, there is a section titled 'Informacion Comision Prorrogada'.

Se visualizará un link el cual al hacer click sobre él, se desplegará en una nueva pestaña del navegador la información de Seguridad:

Justificación:

Se carga automáticamente la justificación de la comisión

**CLICK SOBRE MI PARA VER LA INFORMACION DE SEGURIDAD**

Informacion Comision Prorrogada

#### Recomendaciones de Seguridad

- Seguir y aplicar las medidas para prevenir o tratar una eventualidad con explosivos o fuego cruzado.
- No concurrir calles estrechas, de poco tránsito y a altas horas de la noche sin acompañamiento. Evitar vías de construcción o que estén en obra.
- No hable por celular en la vía pública y procure siempre utilizar manos libres.
- Tomar todas las precauciones al salir por largos periodos de la casa. Verificar que las ventanas y puertas queden aseguradas y procurar encargar a un vecino que revise el inmueble.
- No divulgar los montos exactos relativos a la remuneración recibida por parte de UARIV, o de posibles giros de plata que se les esté realizando.
- Mantener las pertenencias y objetos de valor en sitios seguros, preferiblemente bajo llave.
- Evitar lugares altamente concurridos y de mucha aglomeración.
- Evitar usar el transporte público en horas pico.
- Si va a transportarse en taxi, asegurarse que se pida desde una central autorizada o por una aplicación certificada
- No lleve objetos de valor en prendas de fácil acceso.

Si todos los datos ya se encuentran validados, se debe “Marcar como Revisado” y “Guardar”. La comisión avanzará de estado para situarla en “Liquidación Viáticos”.

[←Volver atrás](#)

From:

<http://wiki.adacsc.co/> - **Wiki**

Permanent link:

<http://wiki.adacsc.co/doku.php?id=ada:sicoferp:bpp:viaticos:formularios:frmprobacionsolicitud>

Last update: **2018/10/10 16:50**