

# Proceso de Aprobación

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

**Aprobacion Liquidacion**

---

**Información Solicitud**

Tipo Persona:  Contratista  Empleado

Nombre: ACOSTA GUTIERREZ MARTHA ESPEF

Documento Identidad: 20.886.354,7

Dependencia: DIRECCIÓN REGIONAL SUMAPAZ (SE)

Correo Electrónico:

Fecha Inicio: 02/01/17

Fecha Final: 02/01/17

Objeto de la Comisión: Recibir plaguicida

Origen	Destino	Dias
FUSAGASUGA	BOGOTA D.C.	0,5

Observaciones: Recibir plaguicida para el control y prevención acaros en archivos de gestión

Otros Desplazamientos:

---

**Liquidación / Aprobación**

**Liquidación**

Total Dias: 0.5

Vaticos diarios:

Gastos de desplazamiento: \$,00

TOTAL VIATICOS: \$65.750,00

VALOR AUTORIZADO: \$65.700,00

Nro Planilla:

Una vez se confirme que la informacion es correcto se da click en el botón 'Guardar' para confirmar los cambios.

[←Volver atrás](#)

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

Permanent link: <http://wiki.adacsc.co/doku.php?id=ada:sicoferp:bpp:viaticos:formularios:frmprocesoaprobacion&rev=1538485581>

Last update: 2018/10/02 13:06

