

# Solicitud Viáticos

EL proceso de viáticos se inician diligenciando la primera etapa la cual corresponde a la Solicitud.

En esta categoría el sistema valida si el usuario que inicio sesión corresponde a un empleado y si tiene asociado un jefe, en caso de cumplir con ambas validaciones el sistema automáticamente cargara la informacion del empleado

creados

General Detalle Adjuntos

Proceso Nº.13449, Estado: Solicitud Viáticos Comentarios Actividades Solicitud

**Solicitud**

Tipo Persona:  
 Contratista  Empleado

Nombre Funcionario:

Dependencia:

Asignacion Básica Salarial:

Banco:

Numero Teléfono Contacto:

Email:

Nro Solicitud Prórroga:

Tipo Viaje:  
 Nacional  Internacional

Documento de identidad:

Tipo Vinculación:

No. Cuenta:

Fecha Nacimiento:

Jefe Inmediato:

Gastos de viaje:

Tipo Cuenta:  
 Ahorro  Corriente

Viáticos/Gastos Desplazamiento:  
 Sí  No

Prórroga:  
 Sí  No

Pasajes Aereos:  
 Sí  No

Objeto:  
 Prueba 2 v Prueba 2 Prueba 2

**Lugares Desplazamiento Nacional**

Departamento Ori...	Municipio Origen	Departamento Dest...	Municipio Dest...	Fecha Sa...	Fecha Re...	Numero Dias	Rutas	Detalle
ANTIOQUIA	MEDELLIN	CUNDINAMARCA	ANOLAIMA	20/06/2018	21/06/2018	1,50	Tiquetes	Desplazam

Justificación:  
 Si el numero de dias es mayor a 10 debe ingresar este campo

- **Número Telefónico de Contacto:** Campo obligatorio de 10 dígitos.
- **Gastos de Desplazamiento:** Si aplica, debe colocar valor inferior al que se encuentra en Maestros/ Parámetros/ GDESPLAZAMIENTO, o, el indicado por los líderes del proceso.
- **Tipo de Viaje:** Seleccionar Nacional o Internacional. Se desplegará una ventana de “Lugares Desplazamiento Nacional” o “Lugares Desplazamiento Internacional”.

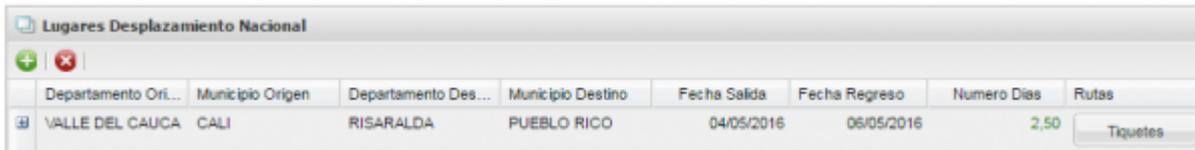
- **Viáticos:** Seleccionar si genera o no viáticos.
- **Prórroga:** Seleccionar SI\* o NO.
- **Pasajes Aéreos:** Si selecciona “SI”, se activará botón de “Tiquetes” en la ventana de “Lugares de Desplazamiento”, si selecciona “NO”, no se activará este botón.
- **Objeto:** Escribir objeto del viaje en más de 100 caracteres.
- **Justificación:** Si la comisión es mayor a 2.5 es obligatorio escribir justificación del viaje en más de 100 caracteres.
- **Lugares Desplazamiento Nacional:** Solo se puede ingresar 1 ruta en la opción de desplazamiento.

Para registrar un **desplazamiento nacional** se debe dar click en el botón '*Nuevo*' que se encuentra en la parte superior de la tabla *Lugares Desplazamiento Nacional*, una vez hecho esto se abrirá una ventana en la cual se debe ingresar los datos acorde a la comisión a realizar. Una vez se diligencie los campos se da click en el botón '*Aceptar*'.

The image shows a web interface with a table titled 'Lugares Desplazamiento Nacional' and a modal window titled 'Detalles del Desplazamiento Nacional'. The table has columns for 'Departamento Origen', 'Municipio Or...', and 'Departamento De...'. The modal window contains the following fields: 'Departamento Origen' (dropdown), 'Municipio Origen' (dropdown), 'Departamento Destino' (dropdown), 'Municipio Destino' (dropdown), 'Fecha Salida' (calendar), 'Fecha Regreso' (calendar), 'Numero Dias' (text), 'Observaciones' (text area), and 'Otros Lugares Desplazamiento' (text area). At the bottom of the modal are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

The image shows a detailed view of the 'Detalles del Desplazamiento Nacional' modal form. The fields are filled with the following data: 'Departamento Origen' is 'VALLE DEL CAUCA', 'Municipio Origen' is 'CALI', 'Departamento Destino' is 'RISARALDA', 'Municipio Destino' is 'PUEBLO RICO', 'Fecha Salida' is '04/05/16', 'Fecha Regreso' is '06/05/16', 'Numero Dias' is '2.5', 'Observaciones' is 'Prueba Manual Viáticos', and 'Otros Lugares Desplazamiento' is 'Prueba Manual Viáticos'. The 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons are visible at the bottom.

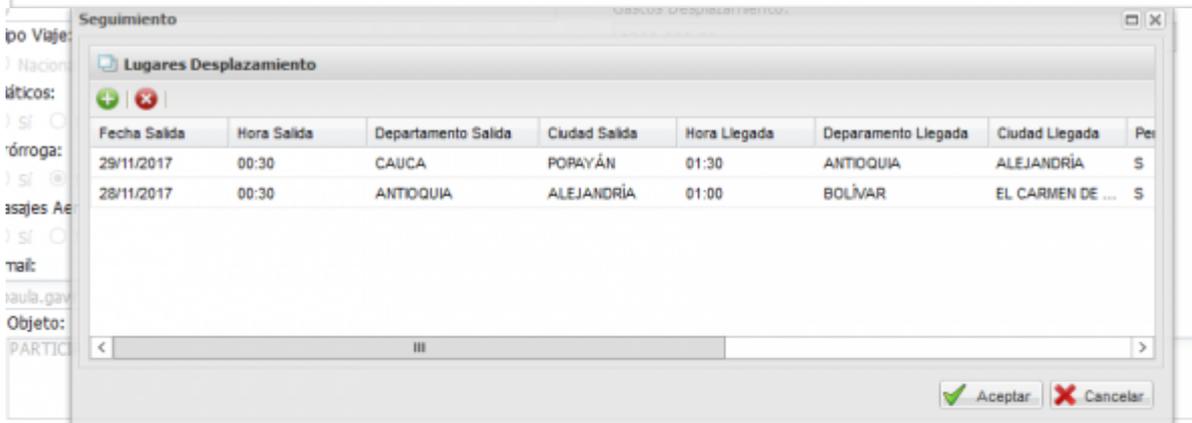
Si aplica "Tiquetes Aéreos" se debe dar click en el botón 'Tiquetes' y se abrirá una ventana,



se debe proceder a diligenciar los campos correspondientes y dar click en el botón 'Aceptar'.



Debe dar click en el botón "Detalle" para registrar la información del Desplazamiento:



**Detalle Viaje** Jefe Inmediato:

**Tiempos del Viaje**

Fecha Salida: 28/11/17 Hora Salida: 00:30 Hora Llegada: 01:00

**Lugar de Salida**

Departamento Salida: ANTIOQUIA Ciudad Salida: ALEJANDRÍA Detalle Lugar: f

**Información de Transporte**

Medio Transporte: Aéreo Tipo Transporte: Privado Otro Tipo: fs

Detalle Transporte: s

**Lugar de Llegada**

Departamento Llegada: BOLÍVAR Ciudad Llegada: EL CARMEN DE BOLÍVAR Lugar de Llegada:

Pernocta: No Alojamiento: Acompañantes:

**Observaciones**

Observación General: s

Aceptar

**Lugares Desplazamiento Internacional:** Solo se puede ingresar 1 ruta en opción de desplazamiento.

**Detalles del Desplazamiento Internacional**

País: Estado: Ciudad: Zona País Destino: País Destino: Estado Destino: Ciudad Destino: Fecha Salida: Fecha Regreso: Número Días: Otros Lugares Desplazamiento:

Aceptar Cancelar

Debe ingresar los datos acorde a la comisión a realizar y para finalizar se da click en el botón 'Aceptar'.

Detalles del Desplazamiento Internacional

País: COLOMBIA  
Estado: BOGOTÁ D.C.  
Ciudad: BOGOTÁ D.C.  
Zona País Destino: Estados Unidos, Canada, Mexico, Chile, Brasil, Africa y Puerto Rico  
País Destino: ESTADOS UNIDOS  
Estado Destino: TEXAS  
Ciudad Destino: FRIENDSWOOD  
Fecha Salida: 05/05/15  
Fecha Regreso: 26/05/15  
Número Días: 21.5  
Otros Lugares Desplazamiento:

Aceptar Cancelar

En caso de escoger "Prórroga" SI, se desplegará la siguiente ventana "Solicitudes Registradas" y se debe escoger el proceso al cual se está realizando la adición.

Solicitudes Registradas

Numero Solicitud	NIT Funcionario	Nombre Funcionario
39900	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

Página 1 de 1 Mostrando 1 - 5 de 5

Una vez realizado lo anterior se desplegará una nueva ventana llamada *Prórroga Nacional* donde se mostrará la información de la comisión a la cual se realizará la prórroga.

Prórroga Nacional

Gastos de...	Tipo de viaje	Pasajes ae...	Departame...	Municipio d...	Departame...	Municipio D...	Fecha salida	Fecha regr...	Observaci...	Otros
.....	.....	.....	BOGOTÁ...	BOGOTÁ...	AMBIEN...	LETICIA	.....	.....	NO APLICA	.....

En la ventana "Lugares Desplazamiento Nacional" se debe colocar la nueva fecha de regreso de la comisión:

Lugares Desplazamiento Nacional

Departamento	Municipio	Departamento De...	Municipio Destino	Fecha Salida	Fecha Regreso	Numero Dias	Rutas
.....	.....	.....	LETICIA	.....	.....	0,00	Tiquetes

Si todos los datos ya se encuentran diligenciados, se debe "Marcar como Revisado" y "Guardar". El sistema valida la información que se ingresó, en caso de encontrarse alguna inconsistencia, generará mensaje de error e indicará que dato no es congruente.

Si los datos fueron ingresados satisfactoriamente, la comisión avanzará de estado para situarla en "Autorización de Solicitud".

[←Volver atrás](#)

From:

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

Permanent link:

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

Last update: **2018/10/10 15:46**