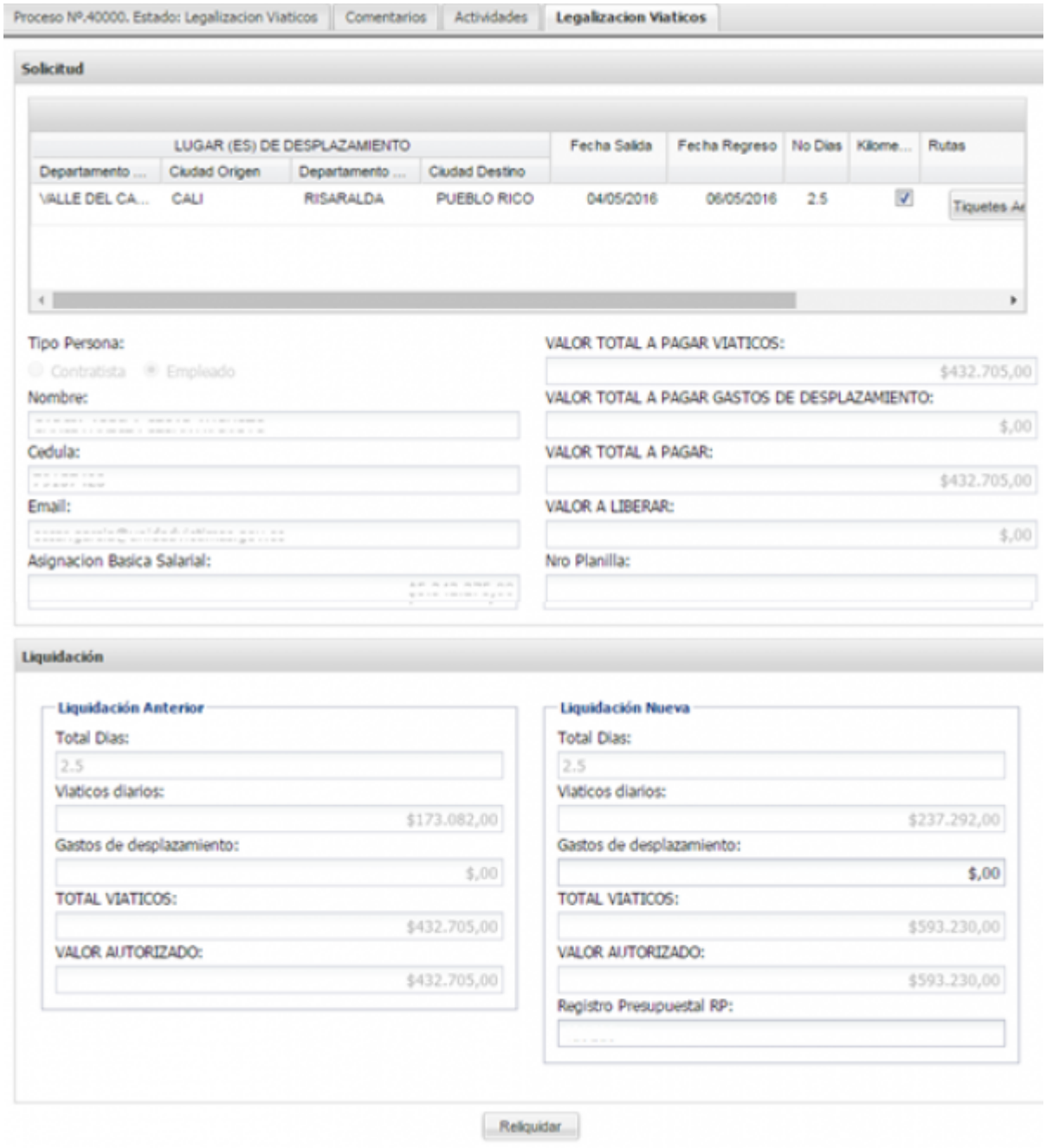
# Legalización de Viaticos

En esta etapa: El Liquidador, recalcula el valor a abonar o liberar al empleado o contratista que realizó la solicitud. El Empleado, puede generar el “Formato de Legalización”.

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

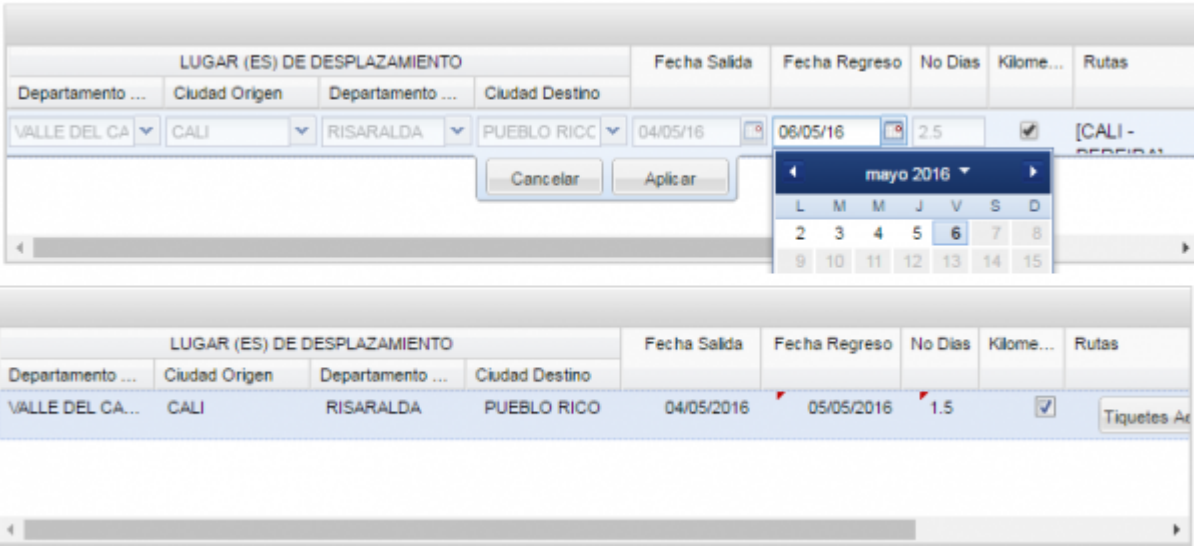



Acorde con la operación estándar, los campos que debe validar y diligenciar son los siguientes:

**Fecha de Regreso:** Puede modificar la fecha de regreso de la comisión únicamente para disminuir días, los cuales no pueden superar la fecha de salida.

**60 kilómetros:** Si el destino de la comisión supera los 60 Km, debe validar si tiene el visto bueno, de

lo contrario, dar click sobre el botón y presionar Aplicar.



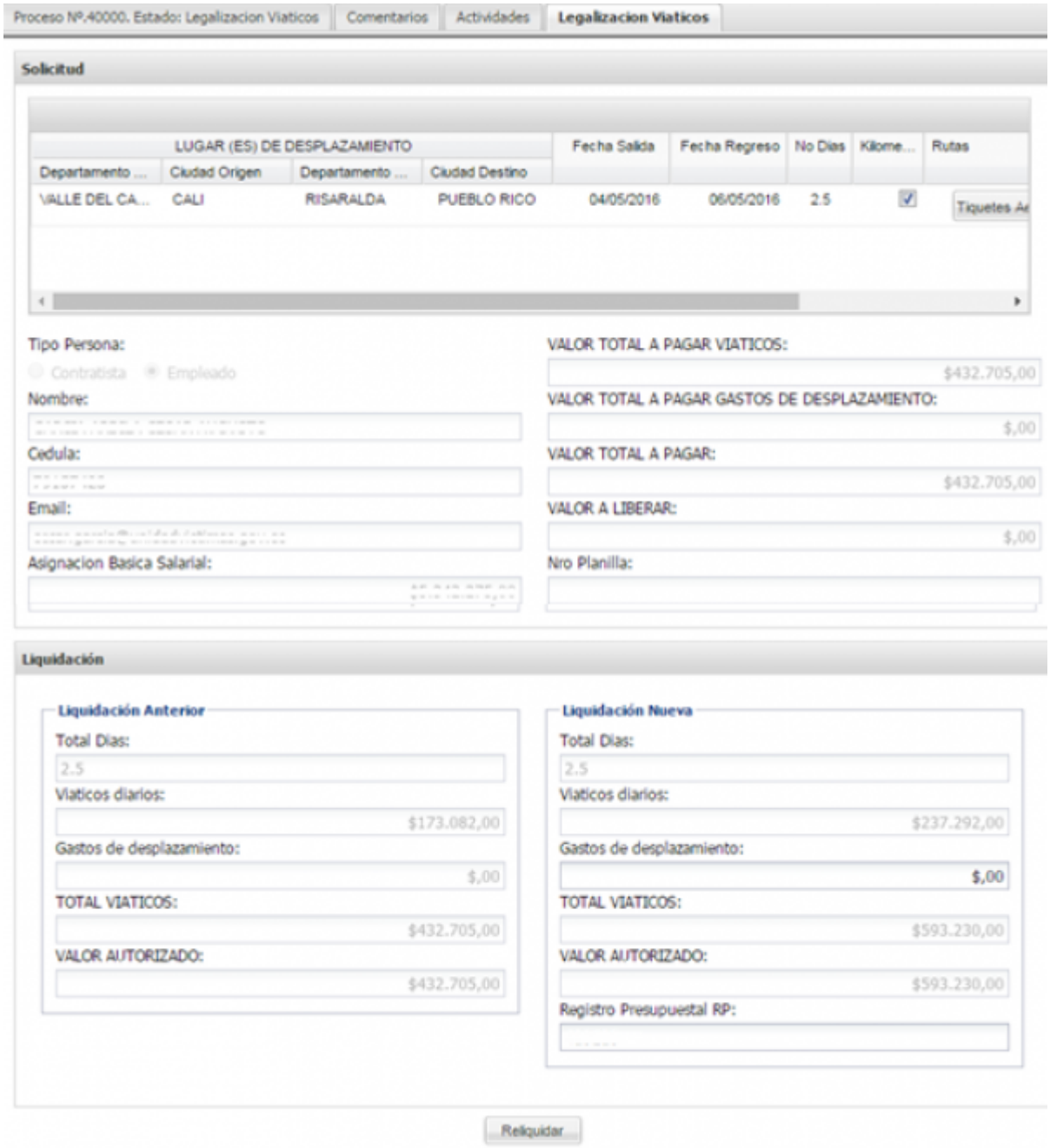




Gastos de Desplazamiento: Escribir el valor reportado por el Empleado.

Registro Presupuestal RP: Escribir el número de RP designado para la comisión.

Si todo se encuentra correcto se debe oprimir botón Reliquidar para que el sistema realice el cálculo teniendo en cuenta la Escala de Viáticos a aplicar:




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

El Liquidador puede generar una planilla por “Opciones/ Maestros/ Reportes/ Aprobación Masiva Solicitud de Viáticos” donde se encuentran las comisiones que “Marcó como Revisado” en un período de tiempo determinado y el sistema genera un número único de planilla.

←Volver atrás

From:
http://wiki.adacsc.co/ - **Wiki**

Permanent link:
**http://wiki.adacsc.co/doku.php?id=ada:sicoferp:bpp:viaticos:formularios:frmlegalizacionviaticos**

Last update: **2018/10/11 13:06**