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

- **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*'.

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 botoón '*Guardar*' y '*Aceptar*'.

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

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

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.

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.

Por ultimo para confirmar todos los cambios realizados se da click en el botón '*Guardar*'.

←Volver atrás

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

Permanent link:
https://wiki.adacsc.co/doku.php?id=ada:sicoferp:bpp:viaticos:formularios:frmsolicitudviaticos&rev=1539182244

Last update: **2018/10/10 14:37**