

 <b>Uniclairetiana</b> <small>Fundación Universitaria Claretiana</small>	<b>TRÁMITE DE TIQUETES AÉREOS</b>	Código: PGL-02
		Versión:01

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para el trámite de tiquetes aéreos en la Institución.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia desde la solicitud de tiquetes aéreos hasta la entrega de la relación de tiquetes comprados.

## 3. DEFINICIONES

**Orden de pago:** Documento que aprueba la existencia de un rubro presupuestal para ejecutar el pago por tesorería.

**Tiquete aéreo:** Documento que acredita la compra de un asiento para un desplazamiento en avión.

## 4. CONDICIONES INICIALES

**4.1** Se comprará el tiquete aéreo de menor costo de acuerdo a la disponibilidad y el horario del solicitante para viajar en previo acuerdo.

**4.2** La *FGL01 Solicitud de tiquetes* se deberá enviar al Jefe Inmediato (10) días antes de la fecha del desplazamiento.

## 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
01	Solicitar Tiquetes	Diligenciar la <i>FGL01 Solicitud de tiquetes</i> de acuerdo a las necesidades de desplazamiento y la condición inicial 4.2 de este procedimiento.	Solicitante	FGL01 Solicitud de tiquetes
02	Solicitar Aprobación de tiquetes	Enviar correo electrónico al Jefe inmediato con la <i>FGL01 Solicitud de tiquetes</i> para su aprobación adjuntando el <i>F113 Agenda de Trabajo</i> donde soporte la necesidad del	Solicitante	F109 Correo electrónico

Elaboró/ Modificó	Cargo	Firma	Fecha
P. Albeiro Ospina	Vicerrector Administrativo y Financiero		11/03/2016
Revisó	Cargo	Firma	Fecha
Comité de Calidad	N/A	Acta N°8	18/03/2016
Aprobó	Cargo	Firma	Fecha
Comité de Calidad	N/A	Acta N°8	18/03/2016
<b>Vigente a partir de:</b> 20/04/2016			

		desplazamiento.		
03	Revisar solicitud	<p>Estudiar la pertinencia y viabilidad del <i>F13 Agenda de trabajo</i> del personal de acuerdo a lo solicitado.</p> <p><b>Nota1:</b> En caso de aprobar la solicitud continuar con la actividad 04</p> <p><b>Nota2:</b> En caso de negar la solicitud notificar por correo electrónico al solicitante y termina el procedimiento en esta actividad.</p>	Jefe Inmediato	FI09 Correo electrónico
04	Notificar aprobación	<p>Enviar por correo electrónico al Coordinador (a) Logístico con copia al solicitante <i>FGL01 Solicitud de tiquetes</i> aprobada</p>	Jefe Inmediato	FI09 Correo electrónico
05	Comprar tiquete	<p>Imprimir el <i>FGL01 Solicitud de tiquetes</i> y comprar el tiquete de acuerdo a la información reportada y a la condición inicial 4.1</p> <p><b>Nota:</b> Imprimir el tiquete comprado y anexarlo a la <i>FGL01 Solicitud de tiquetes</i></p>	Coordinador (a) Logístico	Tiquete
06	Enviar tiquete	<p>Enviar por correo electrónico al solicitante el tiquete comprado.</p>	Coordinador (a) Logístico	FI09 Correo electrónico
07	Elaborar relación de tiquetes	<p>Elaborar la <i>FGL03 relación de tiquetes</i> con la información del tiquete comprado.</p> <p><b>Nota1:</b> La relación <i>FGL03 relación de tiquetes</i> deberá ser enviada al final del mes por correo electrónico al</p>	Coordinador (a) Logístico	<p>FGL03 relación de tiquetes</p> <p>FI09 Correo electrónico</p>

		Analista de Presupuestos y los soportes en físicos de la <i>FGL01 Solicitud de tiquetes</i> con los respectivos tiquetes deberán ser entregados al Auxiliar Contable.		
08	Elaborar orden de pago	Generar en el módulo de presupuestos la <i>FGF16 Orden de pago</i> para los tiquetes comprados indicando el número de la orden en el <i>FGL03 relación de tiquetes</i>	Analista de Presupuestos	FGL03 relación de tiquetes
09	Solicitar causación	Enviar por correo electrónico al Coordinador (a) de Contabilidad la <i>FGL03 relación de tiquetes</i> para su causación.	Analista de Presupuestos	FI09 Correo electrónico
10	Causar tiquetes	Causar los tiquetes reportadas en la <i>FGL03 relación de tiquetes</i> de acuerdo al <i>IGF01 Instructivo para la causación de cuentas por pagar</i>	Coordinador (a) de Contabilidad	FGF17 Causación de pago

## 6. ANEXOS

N/A

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

N/A

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Modificó	Aprobó	Fecha	Naturaleza del cambio