	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE TIQUETES AÉREOS DE VIAJES	Cód.: AF-A-
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión: 01
		1

PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE TIQUETES AÉREOS DE VIAJES

CONTENIDOS

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. DEFINICIONES
4. PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE COMPRA DE TIQUETES
5. PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE TIQUETES

1. OBJETIVO


Establecer el procedimiento que clarifique el proceso para poder solicitar la compra de tiquetes aéreos por viajes en ocasión de realizar trabajos en otras ciudades dentro y fuera del país. La inversión en viajes representa un esfuerzo significativo para la Corporación, y es también objetivo de este procedimiento poder ordenar el proceso de compra para poder minimizar los costos en la compra de pasajes y gastos de viaje colaborando con la sustentabilidad financiera de Enseña por Colombia.

2. ALCANCE

Este instructivo aplica para todos los empleados y contratistas de la Corporación que tengan que emprender un viaje por motivos estrictamente laborales.

3. DEFINICIONES

- **Objetivo del Viaje:** Representa la razón por la cual es necesario movilizarse de una ciudad a otra. La descripción debe contener idealmente las causas del viaje, el detalle de actividades a realizar, las personas con las que se va a trabajar, los resultados esperados, así como también cualquier otra cosa relevante.
- **Centro de Costos:** Es una codificación establecida por Enseña por Colombia y que nos permitirá tener información estadística sobre cómo invertimos los presupuestos de viaje a lo largo del año.

	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE TIQUETES AÉREOS DE VIAJES	Cód.: AF-A-
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión: 01
		2

- **Link para Reservar:** Una de las metodologías para poder realizar la compra de los tiquetes con la mayor anticipación posible se refiere a que cada persona que viaje deberá identificar cuál es el vuelo de ida y vuelta que mejor se adapta a sus necesidades. Para esto deberán realizar una búsqueda en distintas páginas web para compra de tiquetes de acuerdo a los criterios de selección y luego deberán copiar el link que contiene los detalles y compartirlo en el formulario de solicitud de viaje.


- **Criterios de Búsqueda:**
 - Cada persona que viaja deberá ser responsable de buscar el mejor precio disponible en función de las necesidades horarias del trabajo.
 - En la medida que el trabajo lo permita, cada persona deberá intentar viajar el mismo día que comienza la labor y volver el mismo día que termina el trabajo, evitando costos extra de hospedaje o permanencia.
 - Si el viaje se refiere a un trabajo interno, se deberán explorar siempre opciones flexibles de fecha. Es decir, intentar que el viaje corresponda con las fechas de ida y vuelta donde los costos sean menores.

- **Aprobación:** La persona que viaja, luego de completar el formulario de solicitud, deberá gestionar las aprobaciones necesarias dirigiendo un correo a su jefe inmediato con copia a la Coordinación Administrativa con el nombre SOLICITUD TIQUETE AÉREO DE VIAJE solicitando expresamente la aprobación.

- **Fechas:** La compra de tiquetes anticipados es siempre una fuente vital de ahorros en términos del costo total. Dado esto, las personas que requieran viajar deberán comenzar los trámites de aprobación y envío del Formulario Electrónico de Solicitud de Viaje con al menos 15 días de anticipación. En caso de no poder cumplir con estas fechas, deberán contar con la aprobación explícita de la Dirección Ejecutiva, esta aprobación debe ser gestionada por el jefe directo.

4. INSTRUCTIVO PARA SOLICITAR LA COMPRA DE TIQUETES

- a. El primer paso es identificar con claridad el objetivo del viaje, las fechas e iniciar a buscar en las distintas páginas Web con al menos 15 días de anticipación.

	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE TIQUETES AÉREOS DE VIAJES	Cód.: AF-A-
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión: 01
		3

- b. La persona deberá llenar TODOS los campos del Formulario electrónico de Solicitud de Viaje que se encuentra en el siguiente link:


[Formulario de Solicitud de Viajes ExC](#)

Y finalmente presionar el botón de enviar.

- c. Con esta información detallada y luego de diligenciar el formulario de solicitud de viaje, el empleado debe enviar por correo electrónico a su jefe directo con copia a la Coordinación Administrativa la solicitud de aprobación del viaje.
- d. En caso de que las fechas de anticipación no se cumplan, el jefe directo deberá solicitar autorización a la Dirección Ejecutiva.
- e. La Coordinación Administrativa revisará todos los datos del Formulario, las aprobaciones debidas, y eventualmente podrá auditar potenciales alternativas de viaje de menores costos para luego proceder a comprar el pasaje o a requerir más información.
- f. Luego de comprado el pasaje, la Coordinación Administrativa enviará el tiquete o la reserva al empleado solicitante con copia al respectivo aprobante.

5. PROCESO DE CAMBIO DE PASAJE (Extensión, cambio o cancelación).

- a. Si por alguna razón de fuerza mayor no se puede realizar el viaje programado, el empleado debe informar por medio de correo electrónico a la Coordinación Administrativa y al jefe directo dicha situación.
- b. La Coordinación Administrativa dependiendo del caso procederá a re-programar el vuelo o solicitará el reembolso a la aerolínea correspondiente.
- c. Finalmente, la Coordinación Administrativa informará al empleado los datos definitivos de la re-programación o el estado del desembolso.

	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE TIQUETES AÉREOS DE VIAJES	Cód.: AF-A-
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión: 01
		4

Descripción del Procedimiento		
Participaron en la Elaboración	Revisó	Aprobó
Coordinadora Administrativa y Financiera	Comité Directivo	Directora Ejecutiva
01/ENE/2021	19/ABR/2021	19/ABR/2021
Control de Cambios		
Versión	Fecha de Aprobación	Descripción de cambios
01	19/ABR/2021	Elaboración del Documento