

PROYECTO SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA APOYO DE LA OFICINA DE VIAJES CORPORATIVOS – FLUJOS DE VIAJES MANUAL DEL USUARIO FINAL

Elaborado por: Diana Montaño David Velásquez Ortiz

Actualizado por: Tatiana Larios William Pareja César Cervantes Camargo

Revisado y Aprobado por: Liliana Arteta M. Héctor Martínez Samuel Castro

Barranquilla, mayo 08 de 2019

Tabla de contenido

1.	Introducción	. 2
2.	Descripción general del sistema	. 3
	2.1. Flujo de viaje internacional administrativo	. 3
	2.2. Flujo de viaje internacional académico	. 5
	2.3. Flujo de viaje nacional administrativo	. 7
	2.4. Flujo de viaje nacional académico	. 8
	2.5. Flujo de Anexo de gastos adicionales	10
	2.6. Flujo de viaje nacional e internacional Oficina Gestora CEC	12
	2.7. Flujo de viaje nacional e internacional Oficina Gestora DAP	12
3.	Objetivos del sistema de información	13
4.	Audiencia	13
5.	Ingresando al sistema	13
6.	Descripción del sistema	16
	6.1. Pantalla principal	17
7.	Opciones del sistema.	17
	7.1. Acciones Generales	17
	7.1.1. Crear formulario	17
	7.1.2. Guardar cambios en formulario	18
	7.1.3. Ingresar a flujo	18
	7.1.4. Cancelar solicitud	19
	7.1.5. Manejo de anexos	21
	7.1.6. Colas de workflow	24
	7.1.7. Estados del formulario	24
	7.1.8. Manejo de Ajuste Foapales	25
	7.1.8.1 Ejemplo Adicionar el Mismo Foapal	26
	7.1.8.1 Ejemplo Adicionar Nuevo Foapal	27
	7.2. Formulario de viaje internacional	28
	7.2.1. Estructura del formulario	28
	7.2.1.1. Información General	28
	7.2.1.2. Actividad a realizar	31
	7.2.1.3. Liquidación de Gastos de Viajes	33
	7.2.1.4. Tiquetes	33

7.2.1.5. Hoteles	36
7.2.1.6. Aprobaciones	38
7.2.1.7. Notas de Espera	39
7.2.1.8. Notas de Devolución	39
7.3. Formulario de viaje nacional	40
7.3.1. Estructura del formulario	40
7.3.1.1. Información General	41
7.3.1.2. Actividad a realizar	43
7.3.1.3. Liquidación de Gastos de Viajes	44
7.3.1.4. Tiquetes	45
7.3.1.5. Hoteles	47
7.3.1.6. Aprobaciones	49
7.3.1.7. Notas de Espera	50
7.3.1.8. Notas de Devolución	50
7.4. Formulario de Anexo de Gastos Adicionales	
7.4.1. Estructura del formulario	51
7.4.1.1. Información General	51
7.4.1.2. Actividades a Realizar	53
7.4.1.2. Gastos de viaje	54
7.4.1.3. Tiquetes	56
7.4.1.5. Hoteles	58
7.5. Flujos de Viaje	61
7.5.1. Flujo internacional para funcionario administrativo y/o Docente	62
7.5.2. Flujo nacional para funcionario administrativo y/o docente	72
7.5.3. Flujo para visitante y/o Contratista	81
7.5.4. Flujo para Anexo de Gastos Adicionales	89
7.5.3. Flujo para CEC y DAP	96
7.6. Mensajes de control	100

1. Introducción

Este documento contiene la descripción general y guía práctica para la utilización del sistema de apoyo a la Oficina de Viajes Corporativos – Flujos de viajes. Los usuarios del sistema podrán hacer uso de este para contestar sus inquietudes con respecto a cómo operar el sistema de manera adecuada y consultar las preguntas frecuentes acerca del uso y/o manejo del Sistema de Información y los mensajes de error que se pueden

presentar a los usuarios al momento de utilizar el sistema.

2. Descripción general del sistema

El sistema de apoyo a la Oficina de Viajes Corporativos – Flujos de Viajes ha sido diseñado y desarrollado a la medida de las necesidades de los procesos internos que deben cumplirse para poder conseguir la aprobación de viajes y adicionalmente permite llevar la trazabilidad de toda la gestión realizada al interior de la oficina.

Para esto se desarrollaron tres tipos de formularios:

- Viaje Internacional
- Viaje Nacional
- Gastos Adicionales

Los formularios de viajes nacional e internacional, han sido diseñados de tal manera que permiten:

- Realizar una sola solicitud de viajes para múltiples destinos, siempre y cuando sean los mismos viajeros siguiendo el mismo flujo de aprobación.
- Realizar una sola solicitud para múltiples viajes del solicitante, siempre y cuando sean para la realización de la misma actividad.
- Realizar una sola solicitud de viaje para múltiples trayectos del mismo solicitante, siempre y cuando sean trayectos que debe ejecutar de manera continua.

Se debe tener en cuenta en el momento de elaborar la solicitud ser muy específico en el tipo de viajero, fondos que apalancan el viaje (FOAPALES), aprobadores de los fondos y en la definición de los jefes y directores que aprobaran la realización del viaje; puesto que de esto va a depender el flujo de aprobación que realizará la solicitud.

A continuación, se describen los diferentes flujos que pueden realizar las solicitudes:

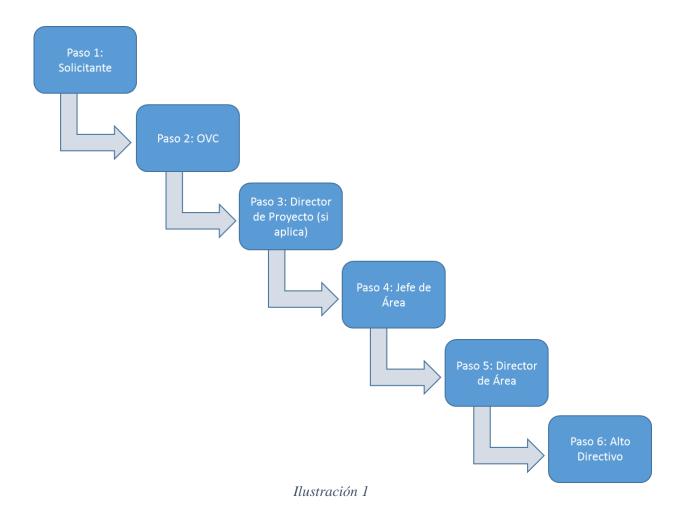
2.1. Flujo de viaje internacional administrativo

Cuando un funcionario administrativo es el que debe realizar el viaje la aprobación requiere los siguientes pasos:

- Solicitante: diligencia el formulario y lo envía a flujo de aprobación.
- Oficina de Viajes: revisa que el formulario este correctamente diligenciado y ajusta la liquidación de viáticos e en caso de ser necesario.
- Director de proyecto: responsable de autorizar la ausencia del funcionario y el presupuesto para la ejecución del viaje en caso que el viaje sea por proyecto.
- Jefe de área: responsable de autorizar la ausencia del funcionario y avala la importancia de la realización del viaje.
- Director de área: responsable de autorizar la ausencia del funcionario y autoriza los fondos para la ejecución del viaje en caso que sean del área que dirige.
- Alto Directivo: responsable de autorizar la ausencia del funcionario. Si el Alto Directivo es uno de los Vicerrectores (Administrativo o Académico), la solicitud llega a ésta cola de aprobación y no a la cola de aprobación del Alto Directivo.
- Aprobadores de centros de costo: en caso que se vayan a usar recursos de áreas distintas y existan aprobadores de FOAPALES adicionales en la solicitud.

- Vicerrector Administrativo: Realiza la revisión de los costos asociados al viaje y da la aprobación de la ejecución de los mismos.
- Rector: Realiza la aprobación definitiva, ningún viaje internacional puede autorizarse sin su visto bueno.

Nota: Si el funcionario administrativo que debe viajar depende de la academia, el flujo debe pasar también por el Vicerrector Académico antes de ir al Rector.



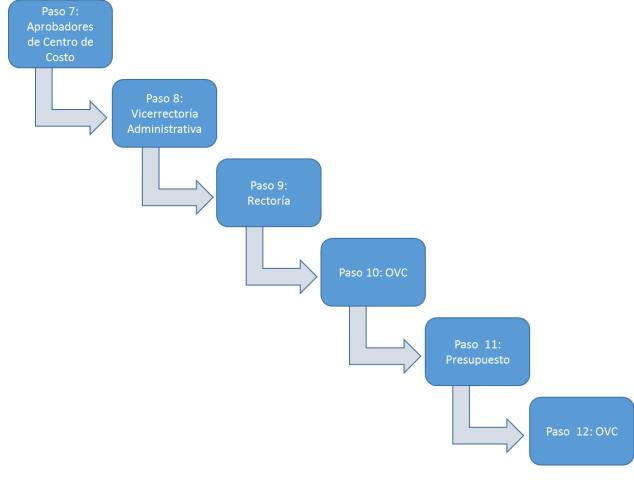


Ilustración 2

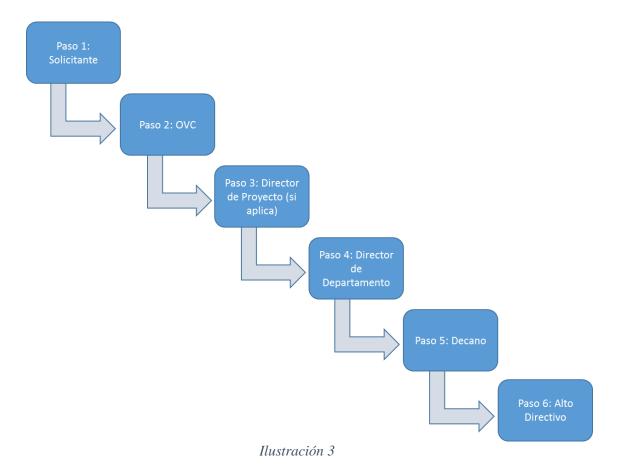
2.2. Flujo de viaje internacional académico

Cuando un funcionario es un docente debe realizar el viaje la aprobación requiere los siguientes pasos:

- Solicitante: diligencia el formulario y lo envía a flujo de aprobación.
- Oficina de Viajes: revisa que el formulario este correctamente diligenciado y ajusta la liquidación de viáticos en caso de ser necesario.
- Director de proyecto: responsable de autorizar la ausencia del funcionario y el presupuesto para la ejecución del viaje en caso que el viaje sea por proyecto.
- Director de departamento: responsable de autorizar la ausencia del funcionario y avala la importancia de la realización del viaje.
- Decano: responsable de autorizar la ausencia del funcionario y autoriza los fondos para la ejecución del viaje en caso que sean del área que dirige.
- Alto Directivo: responsable de autorizar la ausencia del funcionario. Si el Alto Directivo es uno de los Vicerrectores (Administrativo o Académico), la solicitud llega a ésta cola de aprobación y no a la cola de aprobación del Alto Directivo.
- Aprobadores de centros de costo: en caso que se vayan a usar recursos de áreas distintas y existan aprobadores de FOAPALES adicionales en la solicitud.
- Dirección de Gestión y desarrollo académico: vigila la pertinencia de la realización del viaje de acuerdo

a la proyección que se le está dando al Docente, revisa que tenga un plan de ausencia completo para cubrir las clases que tiene a cargo y autoriza los gastos en caso de que viaje con los fondos para becarios. Si el campo Encargo tiene como opción a "Profesor Extensión Instituto de Idiomas" o "Profesor de Bienestar Universitario" la solicitud no pasa por esta cola de aprobación.

- Vicerrector Académico: Realiza la revisión de los costos asociados al viaje y da la aprobación de la ejecución de los mismos.
- Rector: Realiza la aprobación definitiva, ningún viaje internacional puede autorizarse sin su visto bueno.



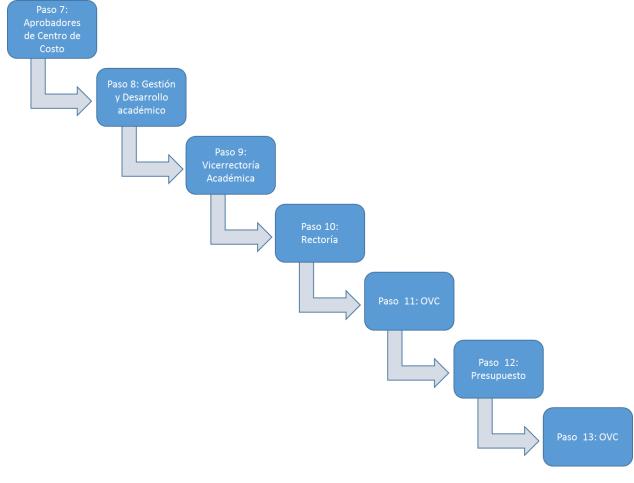


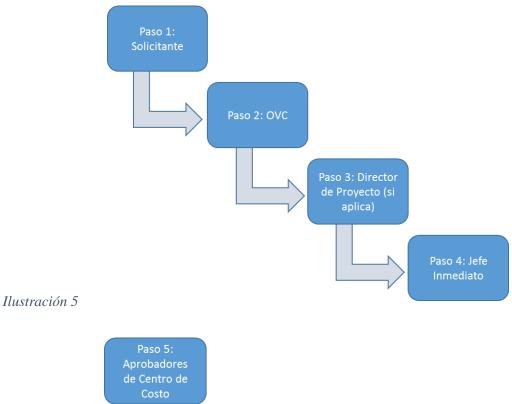
Ilustración 4

2.3. Flujo de viaje nacional administrativo

Cuando un funcionario administrativo es el que debe realizar el viaje la aprobación requiere los siguientes pasos:

- Solicitante: diligencia el formulario y lo envía a flujo de aprobación.
- Oficina de Viajes: revisa que el formulario este correctamente diligenciado y ajusta la liquidación de viáticos en caso de ser necesario.
- Director de proyecto: responsable de autorizar la ausencia del funcionario y el presupuesto para la ejecución del viaje en caso que el viaje sea por proyecto.
- Jefe inmediato: responsable de autorizar la ausencia del funcionario y avala la importancia de la realización del viaje.
- Aprobadores de centros de costo: aprueba la ejecución de los gastos registrados en la solicitud de viaje.

Nota: Los funcionarios de tipo Administrativo en general requieren solo del primer nivel de aprobación para su ausencia, a pesar de que aparezca un segundo nivel en el formulario ese paso no se tendrá en cuenta y será saltado.



Paso 6: OVC

Paso 7: Presupuesto

Paso 8: OVC

2.4. Flujo de viaje nacional académico

Ilustración 6

Cuando un funcionario es un docente debe realizar el viaje la aprobación requiere los siguientes pasos:

- Solicitante: diligencia el formulario y lo envía a flujo de aprobación.
- Oficina de Viajes: revisa que el formulario este correctamente diligenciado y ajusta la liquidación de viáticos en caso de ser necesario.
- Director de proyecto: responsable de autorizar la ausencia del funcionario y el presupuesto para la ejecución del viaje en caso que el viaje sea por proyecto.
- Director de departamento: responsable de autorizar la ausencia del funcionario y avala la importancia de la realización del viaje.

- Decano: responsable de autorizar la ausencia del funcionario y autoriza los fondos para la ejecución del viaje en caso que sean del área que dirige.
- Aprobadores de centros de costo: en caso que se vayan a usar recursos de áreas distintas y existan aprobadores de FOAPALES adicionales en la solicitud.
- Dirección de Gestión y desarrollo académico: vigila la pertinencia de la realización del viaje de acuerdo a la proyección que se le está dando al Docente, revisa que tenga un plan de ausencia completo para cubrir las clases que tiene a cargo y autoriza los gastos en caso de que viaje con los fondos para becarios. La solicitud se salta la cola de aprobación de la Dirección de Gestión y Desarrollo Académico si el viaje del docente tiene una duración menor o igual a 3 días o si el campo Encargo tiene como opción a "Profesor Extensión Instituto de Idiomas" o "Profesor de Bienestar Universitario".

NOTA: Los funcionarios de tipo docente en general requieren de los dos niveles de aprobación para la ausencia, en primer nivel el Director de Departamento y el segundo nivel el Decano del Área.

Cuando un Director de Departamento que también es un docente, solicita un viaje en primer nivel de aprobación deberá aparecer el Decano y en segundo nivel el Vicerrector Académico, sin embargo solo se necesita la autorización del primer nivel, debido a que los Directores de Departamento no necesitan la autorización del Vicerrector Académico para este tipo de viaje.

Si el Vicerrector Académico aparece como segundo nivel de aprobación en un flujo docente, ese paso no se tendrá en cuenta y será saltado, de igual manera aplica para aquellos aprobadores que tiene cola especial de aprobación como la DIDI, Gestión y Desarrollo Académico, Vicerrectoría Administrativa y Rectoría.

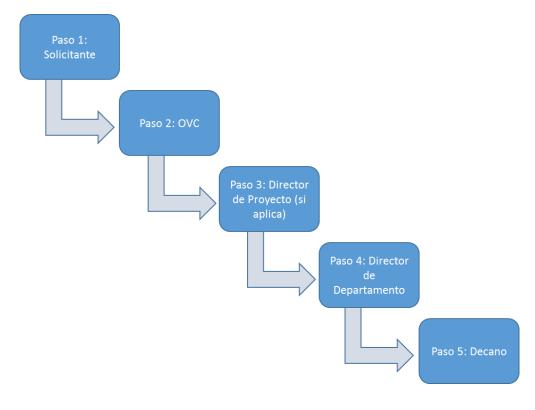


Ilustración 7

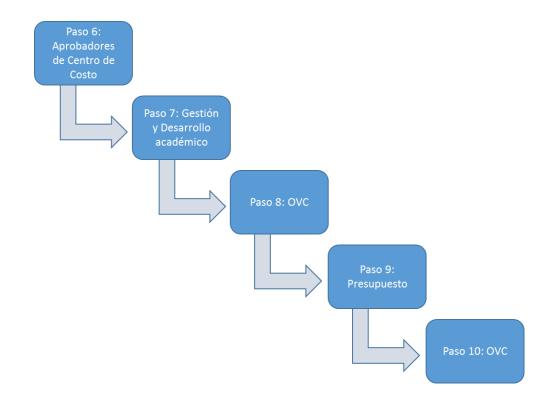


Ilustración 8

2.5. Flujo de Anexo de gastos adicionales

Cuando un viajero requiera una solicitud de gastos adicionales deberá realizar los siguientes pasos:

- Solicitante: diligencia el formulario y lo envía a flujo de aprobación.
- Oficina de Viajes: revisa que el formulario este correctamente diligenciado y ajusta la liquidación de viáticos en caso de ser necesario.
- Director de proyecto: responsable de autorizar la ausencia del funcionario y el presupuesto para la ejecución del viaje en caso que el viaje sea por proyecto.
- Aprobador de primer nivel: cuando el viajero es el mismo aprobador de centro de costo, el aprobador de primer nivel (jefe inmediato del viajero) es el responsable de autorizar la ausencia del funcionario.
- Aprobadores de centros de costo: en caso que se vayan a usar recursos de áreas distintas y existan aprobadores de FOAPALES adicionales en la solicitud.
- Dirección de Gestión y desarrollo académico: vigila la pertinencia de la realización del viaje de acuerdo a la proyección que se le está dando al Docente, revisa que tenga un plan de ausencia completo para cubrir las clases que tiene a cargo y autoriza los gastos en caso de que viaje con los fondos para becarios. La solicitud se salta la cola de aprobación de la Dirección de Gestión y Desarrollo Académico si el viaje del docente tiene una duración menor o igual a 3 días o si el campo Encargo tiene como opción a "Profesor Extensión Instituto de Idiomas" o "Profesor de Bienestar Universitario". Si el viaje es internacional no se tiene en cuenta los días de duración del viaje.

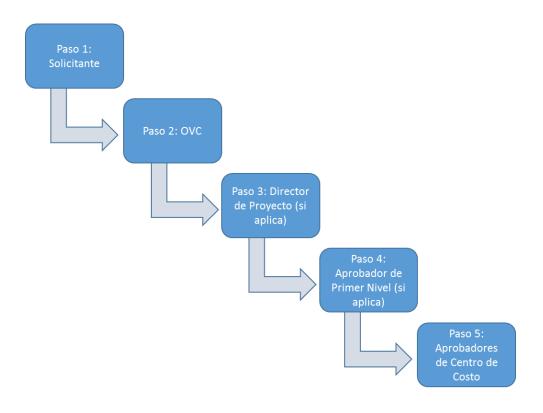
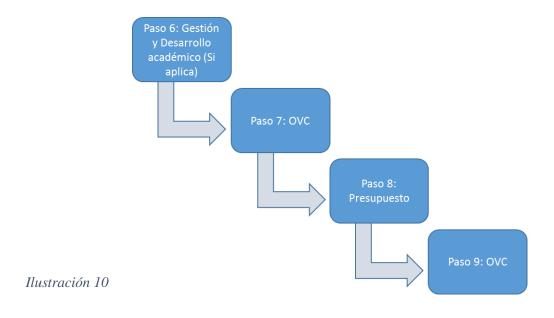


Ilustración 9



2.6. Flujo de viaje nacional e internacional Oficina Gestora CEC

Cuando se realiza un viaje con oficina gestora CEC el viaje requiere los siguientes pasos:

- Solicitante: diligencia el formulario, realiza las liquidaciones de gastos, tiquetes y hoteles, después de esto se envía a flujo de aprobación.
- Primer Nivel de Aprobación: responsable de autorizar y avala la importancia de la realización del viaje.
- Aprobadores de centros de costo: responsable de autorizar los gastos, tiquetes y hoteles del viaje.
- Presupuesto: genera los compromisos cuando haya lugar.

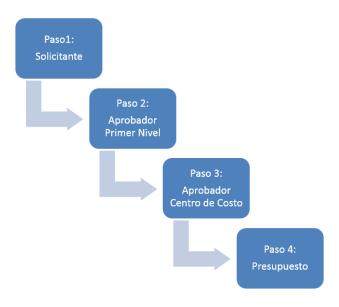


Ilustración 11

2.7. Flujo de viaje nacional e internacional Oficina Gestora DAP

Cuando se realiza un viaje con oficina gestora DAP el viaje requiere los siguientes pasos:

- Solicitante: diligencia el formulario, realiza las liquidaciones de gastos, tiquetes y hoteles, después de esto se envía a flujo de aprobación.
- Primer Nivel de Aprobación: responsable de autorizar y avala la importancia de la realización del viaje.
- Aprobadores de centros de costo: responsable de autorizar los gastos, tiquetes y hoteles del viaje.
- Asistente DAP: responsable de revisar la importancia de la realización del viaje.
- Dirección DAP: responsable de autorizar y avalar la realización del viaje.
- Presupuesto: genera los compromisos cuando haya lugar.

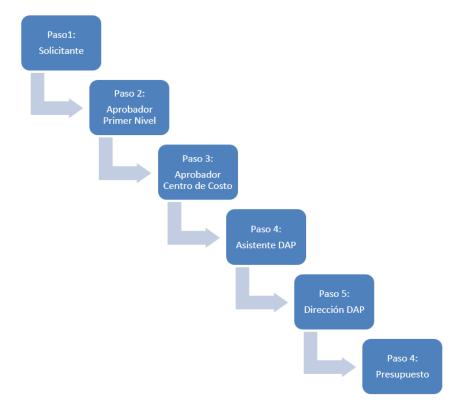


Ilustración 12

3. Objetivos del sistema de información

El objetivo principal con este software es permitir realizar las solicitudes de viajes corporativos que deben realizar los empleados, visitantes y/o contratistas de la Universidad del Norte; a través de sistema se puede obtener la aprobación de: permisos del jefe inmediato y director del área solicitante de la ausencia del funcionario, viáticos que se le entregarán al funcionario, compra de tiquetes para llevar el funcionario a su destino y la reserva de hotel en los casos que sea requerida.

4. Audiencia

Este documento va dirigido a:

- Funcionarios administrativos
- Docentes
- Personal de la Oficina de Viajes Corporativos.

5. Ingresando al sistema

Los pasos para ingresar al sistema se describen a continuación:

1. Ingresar al portal de funcionarios y diligenciar las credenciales de autenticación. Ver figura 1.

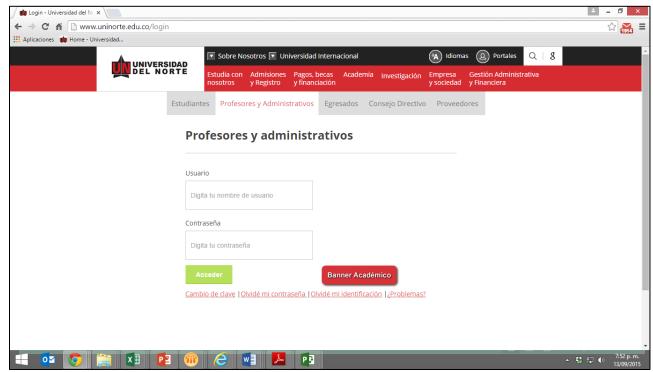


Figura 1. Inicio de sesión en el sistema.

2. Seleccionar la opción SAD ubicada en Mis servicios. Ver figura 2.

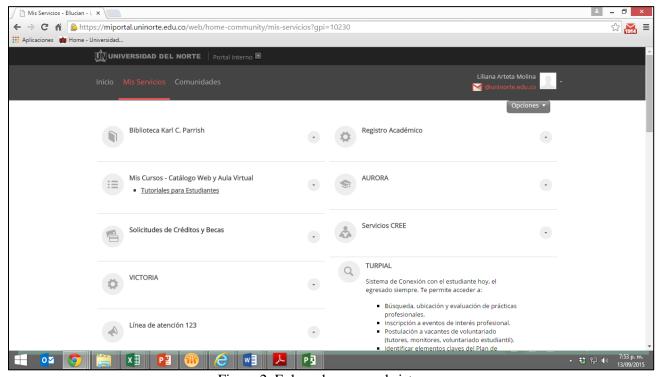


Figura 2. Enlace de acceso al sistema.

3. El sistema le muestra una ventana donde debe volver a diligenciar las credenciales de autenticación. Ver figura 3.

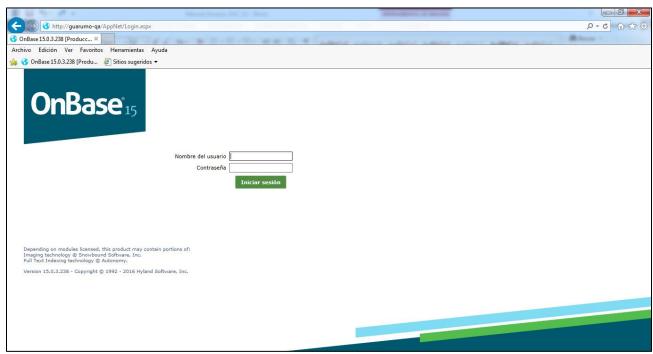


Figura 3. Autenticación SAD.

4. Ingresar las credenciales de autenticación

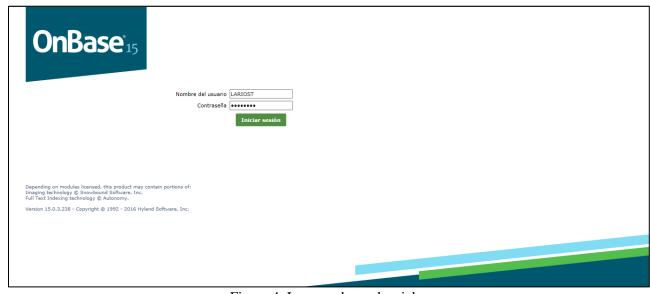


Figura 4. Ingresando credenciales

5. Se despliega la siguiente ventana



Figura 5. Pantalla de principal de SAD

6. Ingrese a la opción "Nuevo formulario" y escoja el tipo de solicitud de viaje que desea.



Figura 6. Formularios de viajes

6. Descripción del sistema

Al ingresar al sistema se mostrará la pantalla principal del mismo, la cual está conformada por 2 áreas principales.

6.1. Pantalla principal

Figura 7. Pantalla principal.



Menú: localizado en la izquierda de la pantalla, este es el menú principal de la aplicación, en este se muestran las opciones que tiene disponible el usuario que se ha autenticado.

Área de trabajo: localizada en el centro de la pantalla, en esta parte se cargarán los formularios de la aplicación al momento de escoger una opción del menú principal.

7. Opciones del sistema

7.1. Acciones Generales

7.1.1. Crear formulario

Para crear un nuevo formulario de viajes de clic sobre la lista desplegable del menú y escoja la opción "Nuevo formulario" (Ver Figura 8), el sistema le mostrará un listados de todos los tipos de formularios que puede crear (Ver Figura 9), escoja la que desee utilizar y se mostrara el formulario nuevo en el área de trabajo.



Figura 8. Nuevo formulario



Figura 9. Tipos de formulario

7.1.2. Guardar cambios en formulario

El formulario puede ser diligenciado en diferentes momentos, no necesariamente se deben llenar todos los campos antes de guardar los cambios que haya realizado sobre la solicitud, en cualquier momento puede dar clic sobre el botón "Guardar Solicitud". El sistema le mostrará un mensaje indicándole que el formulario está siendo guardado (Ver Figura 10). Si es la primera vez que graba cambios el sistema le cerrará el formulario y lo enviará a la cola de Elaborador, podrá seguir modificándolo desde la opción workflow.

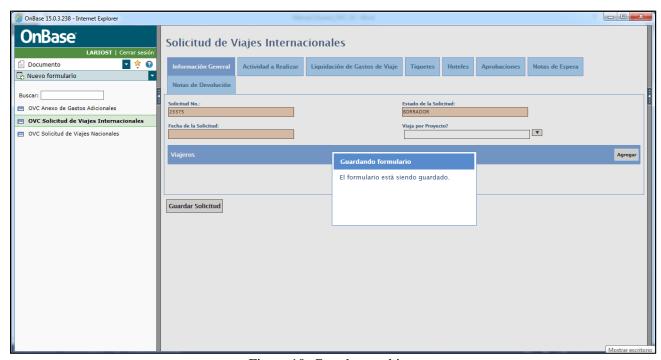


Figura 10. Guardar cambios

7.1.3. Ingresar a flujo

Para ingresar a los flujos de viajes de la lista desplegable del menú seleccione la opción "Workflow" (Ver Figura 11), el sistema le desplegará un listado de posibles flujos a los que tiene acceso (Ver Figura 12), seleccione al que desea ingresar, el sistema le mostrará las colas a las que tiene acceso, cuando se posiciona sobre cada una van apareciendo los documentos disponibles en el área de trabajo (Ver Figura 13).



Figura 11. Opción workflow



Figura 12. Flujos

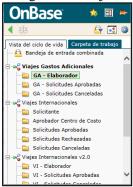


Figura 13. Colas

7.1.4. Cancelar solicitud

Para cancelar una solicitud de viaje, ingrese al formulario que desea anular y de clic sobre el botón de acción "Cancelar Solicitud" (Ver Figura 14). El sistema le mostrará un mensaje de confirmación para esta acción, si da clic en "Sí" el sistema enviará el formulario a la cola de solicitudes canceladas (Ver Figuras 15 y 16), si da clic en "No" el sistema cierra el cuadro de dialogo y deja al usuario sobre la solicitud que está revisando.

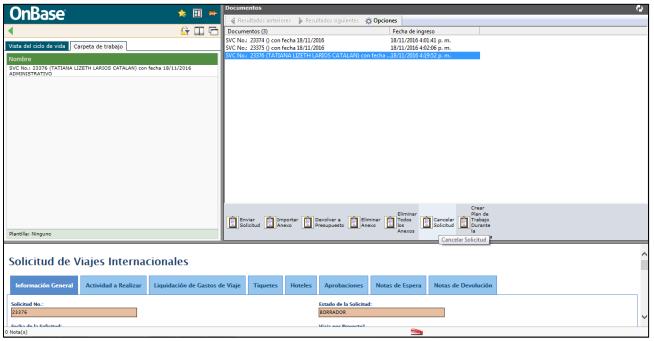


Figura 14. Botón para cancelar solicitudes

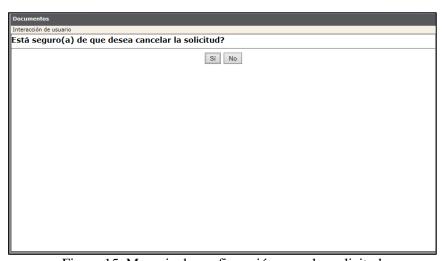


Figura 15. Mensaje de confirmación cancelar solicitud

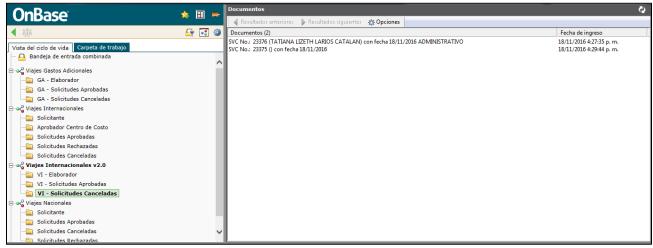


Figura 16. Cola de solicitudes canceladas

7.1.5. Manejo de anexos

Para crear un documento anexo a la solicitud de clic sobre el botón "Importar Anexo" (Ver Figura 17), el sistema le mostrará una ventana donde puede escoger el tipo documental que va anexar a la solicitud y por la opción de "Examinar" lo carga al sistema dando clic en el botón Importar (Ver Figura 18). Estos documentos quedan relacionados a la solicitud y se pueden ver en la misma carpeta de trabajo.

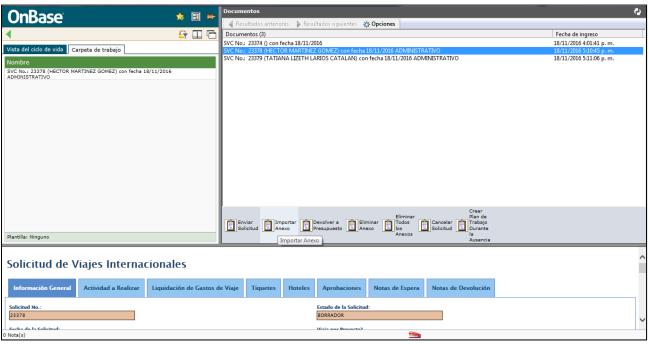


Figura 17. Crear anexos

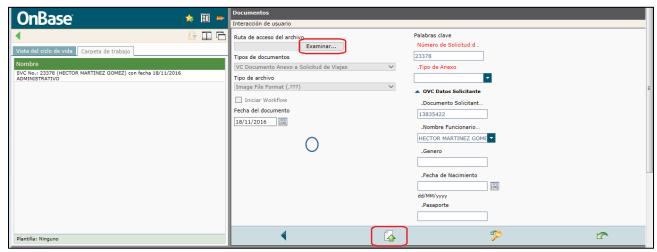
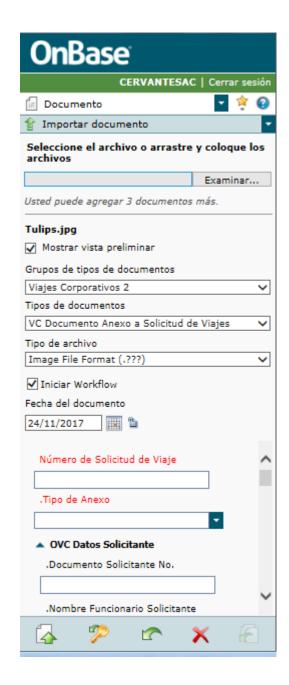
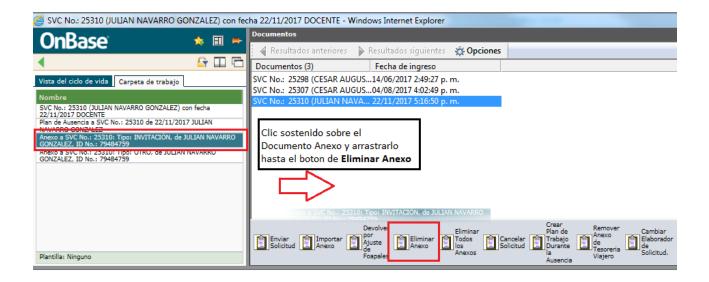


Figura 18. Importar documento relacionado.

Si por alguna razón es necesario adicionar un anexo pero la solicitud no está en la cola del elaborador, lo podrá realizar a través de la opción de la herramienta de "Importar documento" seleccionando el tipo de documento "VC Documento Anexo a Solicitud de Viajes". Allí deberá diligenciar manualmente la información del viajero, el tipo de archivo y el número de la solicitud.



Para eliminar un anexo



7.1.6. Colas de workflow

El sistema utiliza las siguientes colas para la aprobación de las solicitudes y manejo de algunas acciones de los formularios:

- Elaborador
- Oficina de Viajes Corporativos
- En espera
- Jefe
- Director
- Alto Directivo
- Centros de Costos
- Solicitudes Aprobadas
- DIDI Aprobación
- Gestión y Desarrollo
- Gestión y Desarrollo Aprobación
- Vicerrectoría Administrativa
- Vicerrectoría Académica
- Rector
- Presupuesto
- Solicitudes Aprobadas
- Solicitudes Canceladas

7.1.7. Estados del formulario

Representan cada uno de los pasos que deberán seguir las solicitudes para poder llegar a ser aprobadas o canceladas en el sistema:

- Borrador: Mientras la solicitud se encuentre en este estado podrá ser editada por el solicitante y podrá guardar los cambios realizados sobre esta y enviarlos a flujo de aprobación en el momento que considere pertinente.
- En Revisión OVC: Este estado indica que la solicitud está en poder de la Oficina de Viajes Corporativos para revisión de los datos ingresados por el solicitante y ajustes de la liquidación de gastos de viajes en caso de ser necesario.
- En Aprobación: Los formularios muestran este estado mientras se encuentran surtiendo el flujo de aprobaciones de los jefes y dueños de los centros de costos registrados en la solicitud de viaje.
- Viaje Aprobado: Los formularios muestran este estado cuando todos los aprobadores dieron su aval y la solicitud regresa a la Oficina de Viajes Corporativos para la gestión de todo lo requerido en ella. Este estado termina cuando OVC lo envía a presupuesto o lo manda a la Cola de Espera.
- En Espera: Este estado en el formulario indica que la Oficina de Viajes no puede continuar tramitando la solicitud porque hace falta alguna información o gestión por parte del solicitante. Cuando se vea este estado debe revisar la pestaña "En Revisión" y verificar que debe hacer para continuar con el proceso.
- En presupuesto: Los formularios que están en este estado se encuentran en poder de la oficina de presupuesto para la revisión de fondos y asignación de compromisos presupuestales.
- Aprobada presupuesto: Cuando la solicitud se encuentra en este estado la solicitud se encuentra en la Oficina de Viajes Corporativos para trámites finales.
- Solicitud Finalizada: Indica que la solicitud ya completo todo su ciclo de vida y que el viaje ya está listo para realizarse o incluso ya se realizó.
- Solicitudes Canceladas: indica que el formulario fue anulado por el solicitante o por la OVC.
- Ajustes Foapales: permite al elaborador realizar ajustes como cambiar un dato del foapal y adicionar nuevos foapales para aprobación todo esto sin necesidad de que se caigan las aprobaciones.
- Ajustes Hoteles: permite ingresar información referente al manejo de hoteles en la pestaña del mismo nombre.

7.1.8. Manejo de Ajuste Foapales

Cuando un formulario es devuelto al elaborador por Ajuste Foapales, este se pudo generar por dos razones.

Primero porque se equivocaron en la cuenta o el programa y se necesita hacer ese cambio, este tipo de ajuste no necesita de aprobación por parte del centro de costo porque no se está cambiando el fondo, ni la organización y mucho menos el aprobador.

Segundo porque se va a realizar un ajuste de liquidación de gasto o tiquetes, este tipo de ajuste necesita de aprobación por parte del centro de costo, porque se están cambiando los valores, los aprobadores y además se pueden adicionar nuevos foapales que de igual manera necesitan ser aprobados por los respectivos dueños de esos centros de costos.

NOTA: El elaborador es el encargado de realizar los ajustes a los foapales (Adicionar nuevos foapales con sus respectivos aprobadores) y regresa nuevamente la solicitud a la OVC para revisión.

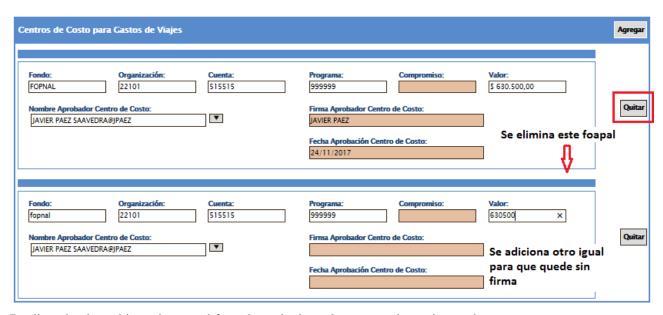
"Si dado el caso no es necesario adicionar nuevos foapales y el cambio de valor es sobre el mismo foapal ya aprobado, entonces se debe eliminar ese foapal y agregarlo nuevamente, ya que esto garantizará que la

aprobación pase nuevamente por ese aprobador de centro de costo y con esto lograr que dicho aprobador se entere de los cambios".

7.1.8.1 Ejemplo Adicionar el Mismo Foapal



Antes de hacer el cambio



Realizando el cambio e observa el foapal aprobado y el nuevo registro sin aprobar

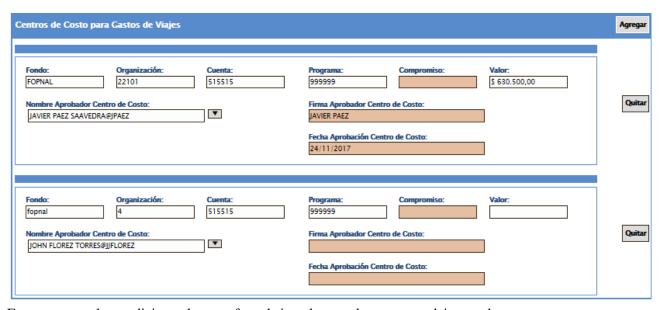


Después de hacer el cambio, se observa que se adiciona el mismo foapal pero aparece sin la firma, se coloca el mismo valor para que deje guardar, al momento de llegar a ovc, la persona encargada de la solicitud en ovc ajustará el valor por el correcto sea mayor o menor valor.

7.1.8.1 Ejemplo Adicionar Nuevo Foapal



Antes de hacer el cambio



En este caso solo se adiciona el nuevo foapal sin colocar valor para que deje guardar

7.2. Formulario de viaje internacional

Este tipo de formulario debe ser utilizado cuando se va a llevar a cabo un viaje de un funcionario al exterior o cuando se va a traer un visitante y/o contratista internacional.

Para llevar a este tipo de formulario debe realizar los pasos indicados en el punto 5 Ingresando al sistema y escoja el tipo documental OVC Solicitud de Viajes Internacionales. El sistema despliega el formulario. Ver Figura 19.



Figura 19. Formulario de viajes internacionales.

7.2.1. Estructura del formulario

El formulario está conformado por ocho pestañas, las cuales tienen información organizada por grupos de datos que le facilitan al solicitante el diligenciamiento del formulario.

7.2.1.1. Información General

En la parte superior se encuentran los siguientes campos:

- Solicitud N°: Este número lo asigna automáticamente el sistema y representa la identificación única de la solicitud dentro del sistema.
- Fecha solicitud: Es la fecha en la que se comienza a diligenciar la solicitud.
- Oficina Gestora: Es la oficina encargada de la gestión del viaje. Por defecto es OVC. Las opciones son {OVC, CEC, DAP}
- Estado de Solicitud: Muestra en todo momento el estado en que se encuentra el formulario y sirve de guía para identificar en que paso del proceso está la solicitud.

• Viaje por proyecto?: permite identificar si el viaje debe contar con la aprobación del Director del proyecto.

En la parte inferior esta una zona repetitiva para incluir la información de los viajeros:

- Documento de identificación: Cuando es un funcionario al digitar este número el sistema carga automáticamente la información personal y de cargo que tenga registrada en el sistema de Gestión Humana, evitando que el solicitante tenga que llenar todos los campos. Si es un visitante y/o contratista si se deben diligenciar todos los campos que se solicitan.
- Código interno: Aplica para funcionarios, se carga automáticamente del sistema Banner. Es un campo de solo lectura. Es utilizado para la realización de los compromisos presupuestales resultantes de la aprobación del viaje.
- Nombre del Viajero: para el caso de los invitados y/o contratistas debe verificarse que este correcto, dado que será el utilizado para la compra de tiquetes.
- Tipo de viajero: este campo determinará el tipo de flujo que realizará el formulario. Adicionalmente, dependiendo del tipo seleccionado se activan o se desactivan campos dentro del formulario. Ver Figuras 20, 21, 22.

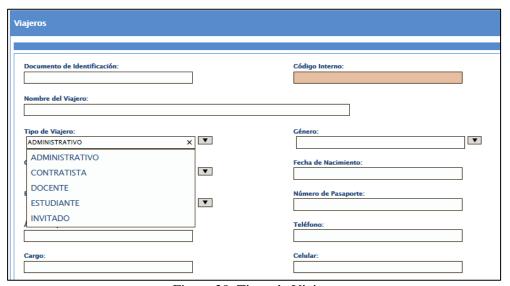


Figura 20. Tipos de Viajero

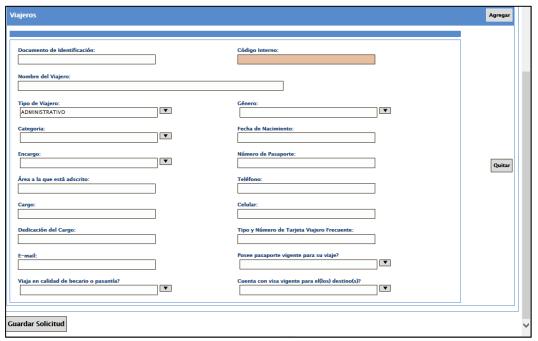


Figura 21. Datos para administrativos y docentes

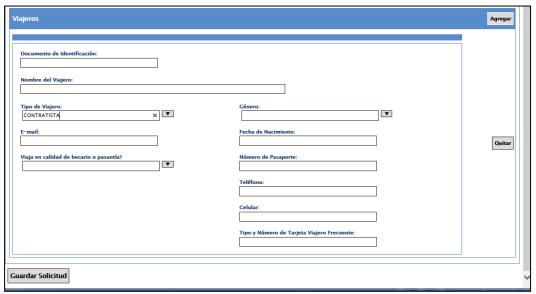


Figura 22. Datos contratistas, invitados, estudiantes

- Género: Campo tipo lista para indicar si es masculino o femenino.
- Categoría: Se debe indicar la categoría del cargo del viajero, según la política de viajes, para determinar cómo se liquidarán los gastos de viaje.
- Encargo: aplica para los funcionarios que desempeñan tareas por encargo que no implican un cambio de contrato en Gestión Humana.
- Fecha de Nacimiento: Esta información es requerida para a compra de tiquetes internacionales.
- Teléfono: Las aerolíneas piden estos datos de contacto para informar de los cambios en los itinerarios.
- Celular: Las aerolíneas piden estos datos de contacto para informar de los cambios en los itinerarios.
- E-mail: Las aerolíneas piden estos datos de contacto para informar de los cambios en los itinerarios.
- Número de pasaporte: Dato indispensable para la compra de tiquetes internacionales.

- Posee pasaporte vigente para el viaje?: Debe tener pasaporte vigente para poder realizar la compra de tiquetes internacionales. En el caso que este campo tenga la opción "En Trámite", el sistema arrojará en la parte superior izquierda del formulario una nota indicando lo siguiente: "El pasaporte del viajero se encuentra en trámite". Este mensaje solo se muestra para la OVC. (Ver Figura 23).
- Cuenta con visa vigente para el (los) destinos? : Debe tener visa vigente para poder realizar la compra de tiquetes internacionales. En el caso que este campo tenga la opción "En Trámite", el sistema arrojará en la parte superior izquierda del formulario una nota indicando lo siguiente: "La visa del viajero se encuentra en trámite". Este mensaje solo se muestra para la OVC. (Ver Figura 23).
- Área a la que está adscrito: Valida los aprobadores indicados por el solicitante.
- Cargo: Valida la categoría y los aprobadores indicados por el solicitante.
- Dedicación de cargo: Carácter informativo.
- Tipo y número de tarjeta de viajero frecuente: Si el viajero desea acumular las millas.
- Viaja en calidad de becario?: Indica si el flujo debe pasar por la Dirección de Gestión y Desarrollo académico y que se liquiden los gastos de viajes con sus tarifas.

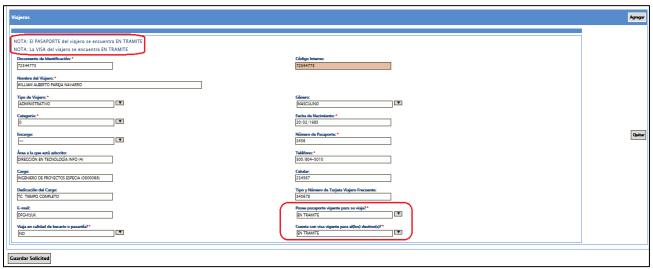


Figura 23. Pasaporte y Visa en trámite

7.2.1.2. Actividad a realizar

Está conformada por la zona repetitiva de Actividades, donde se pueden adicionar tantas actividades como las que vayan a realizar los viajeros, cuenta con los siguientes campos:

- Tipo de Actividad: Campo obligatorio, se debe seleccionar de la lista desplegable la opción que describa lo que va a realizar el viajero.
- Nombre de la Actividad: Campo obligatorio, descripción corta de la actividad a realizar.
- Institución Organizadora: Campo obligatorio, nombre de la entidad que organiza la actividad o a la que se va a visitar.
- Programa: nombre del programa académico para DAP o curso para el CEC
- Justificación del Viaje: Campo obligatorio, se debe indicar los motivos para la realización del viaje.
- País Destino: Campo obligatorio, indica donde se va a trasladar el funcionario.
- Ciudad Destino: Campo obligatorio, lugar exacto del evento.
- Fecha Inicio Actividad: Campo obligatorio, indica cuando debe estar en el sitio el funcionario.
- Fecha Fin Actividad: Campo obligatorio, indica cuando termina el evento.

- Gastos de Viaje: Este está Subdividido en diversos campos de selección, que solo deben señalarse en caso de requerir que se le liquiden estos conceptos. Ver Figura 24.
- Tipo de Moneda para Gastos de Viaje: Lista desplegable con Euros y Dólares, dependiendo del tipo de moneda que requiera para el viaje.
- Zona repetitiva para Centros de costos para Gastos de Viaje: aquí se pueden agregar los diversos FOAPALES en los que se va a dividir los gastos que implique el viaje. Ver Figura 25.

Nota:

El solicitante solo puede escribir sobre los campos: Fondo, Organización, Cuenta, Programa, Nombre Aprobador Centro de Costo.

La Oficina de Viajes Corporativos es la encargada de digitar el valor de los gastos de acuerdo a los resultados de la liquidación, según las observaciones realizadas por el solicitante.

El sistema llenará automáticamente los campos: Compromisos, Firma Aprobador Centro de Costo, Fecha Aprobador Centro de Costo.

• Observaciones Actividades: Campo de texto, disponible para aclarar necesidades adicionales para el viaje o los gastos de viaje solicitados.



Figura 24. Gastos de viaje internacional



Figura 25. Centros de costos para gastos de viaje.

7.2.1.3. Liquidación de Gastos de Viajes

Pestaña reservada para la Oficina de Viajes donde el sistema deja el resultado de la liquidación automática de gastos según los datos otorgados por el solicitante en el formulario. Es importante aclarar que la liquidación automática se realiza la primera vez que se envía el formulario a la cola de aprobación de la Oficina de Viajes; ya que, allí puede ser modificada por las consideraciones especiales de los viajes y no pueden perderse los ajustes cada vez que el formulario es devuelto al solicitante por cualquier concepto a lo largo del proceso de aprobación de la solicitud.

Durante el proceso de diligenciar el formulario el solicitante solo ve todos los campos inhabilitados; puesto que, no debe diligenciar nada en esta pestaña. Ver figura 26.

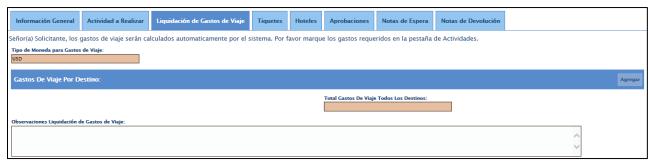


Figura 26. Liquidación para solicitante.

Cuando llega a la cola de aprobación de la Oficina de Viajes los campos se activan y quedan disponibles para que se pueda revisar y ajustar la liquidación de gastos. Cuando la oficina gestora es CEC o DAP la liquidación la debe realizar el elaborador. Ver figura 27.

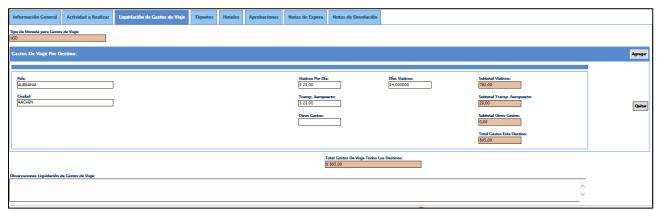


Figura 27. Liquidación para Oficina de Viajes, Oficina Gestora CEC y DAP

En el campo de Observaciones Liquidación de Gastos de Viaje la OVC puede colocar las aclaraciones de los ajustes realizados a los datos calculados automáticamente por el sistema para que los aprobadores puedan revisar cada uno de los detalles que se tuvieron en cuenta para la liquidación de gastos que están aprobando.

7.2.1.4. Tiquetes

La pestaña de tiquetes cuanta con los siguientes campos, los cuales se activan o se desactivan según las opciones que el solicitante tome o el paso del flujo en que se encuentre la solicitud. Cuando la oficina gestora es CEC o DAP el ingreso de la información de tiquetes la debe realizar el elaborador antes de enviarla a aprobación.

(Ver figuras 28 -30):

- Requiere Tiquete?: Campo de selección, solo tiene los valores Si y No, dependiendo de la selección se activan o desactivan las zonas repetitivas de está pestaña.
- Fecha de Salida: Fecha del vuelo de ida, aunque la compra del tiquete no corra por parte de la Universidad se debería indicar esta fecha.
- Fecha de Regreso: Fecha del vuelo de regreso, aunque la compra del tiquete no corra por parte de la Universidad se debería indicar esta fecha.

Zona repetitiva de Tiquetes:

- Itinerario Sugerido: Campo obligatorio, en donde el solicitante debe escribir la ruta que desea hacer para su viaje.
- Itinerario: Campo reservado para la Oficina de viajes, donde se deja la ruta definitiva que se compra para el viaje.
- Fecha de Salida: Campo obligatorio, utilizado para cotización y reserva de tiquetes.
- Fecha de Regreso: Campo obligatorio, utilizado para cotización y reserva de tiquetes.
- País Origen: Este campo por defecto dice Colombia, solo debe modificarse para los invitados internacionales.
- Ciudad Origen: Este campo por defecto dice Barranquilla, solo debe modificarse para los invitados internacionales.
- País Destino: Campo obligatorio, utilizado para cotización y reserva de tiquetes.
- Ciudad Destino: Campo obligatorio, utilizado para cotización y reserva de tiquetes
- Proveedor del Tiquete: Campo tipo lista desplegable para seleccionar la agencia de viajes a la que se le compro el tiquete.
- NIT Proveedor del Tiquete: En este campo debe digitarse el NIT del proveedor que generará la factura de compra del tiquete, este dato es indispensable para generar los compromisos presupuestales en Banner
- Contacto en la Agencia de Viajes: Es un campo opcional, se lleva de carácter informativo.
- E-Mail de la Agencia de Viajes: Es un campo opcional, se lleva de carácter informativo.
- Aerolínea que emite el Tiquete: Es un campo opcional, se lleva de carácter informativo.
- Número de Tiquete: Es un campo opcional, se lleva de carácter informativo y control de facturas.
- Fecha de Expedición del Tiquete: Es un campo opcional, se lleva de carácter informativo y control de facturas.
- Valor Cotización Menor: Es un campo opcional, se lleva de carácter informativo y reportes de OVC.
- Valor Cotización Mayor: Es un campo opcional, se lleva de carácter informativo y reportes de OVC.
- Tipo de Moneda para este Tiquete: Es obligatorio colocar el tipo de moneda en que se compra el tiquete, para poder determinar si se deben hacer compromisos presupuestales o no, solo se hacen compromisos para los egresos que deban pagarse en pesos.
- Valor del Tiquete: Campo obligatorio.
- Total Tiquetes: Contiene la suma de todos los tiquetes que se hayan comprado para la solicitud de viaje.

Zona repetitiva de Centros de Costos de Tiquetes

• Fondo, Organización, Cuenta, Programa: Campos en los que el solicitante debe digitar el FOAPAL del que se descontará el costo de los tiquetes.

- Compromiso: Este campo se llena automáticamente por el sistema cuando realiza la deducción de los fondos presupuestales en Banner, o manualmente en el área de presupuesto luego de generar los compromisos de forma manual.
- Valor: Cantidad que se va a descontar del fondo indicado por el usuario.
- Nombre Aprobador Centro de Costo: Persona que autoriza la deducción de los costos, debe tener permisos en Banner sobre el FOAPAL seleccionado.
- Firma Aprobador Centro de Costo: Campo que diligencia automáticamente el sistema en el momento de la aprobación.
- Fecha Aprobación Centro de Costo: Campo que diligencia automáticamente el sistema en el momento de la aprobación.

Adicionalmente,

• Observaciones Tiquetes: Espacio donde se pueden indicar comentarios adicionales necesarias para la compra de tiquetes.



Figura 28. Vista por defecto pestaña tiquetes

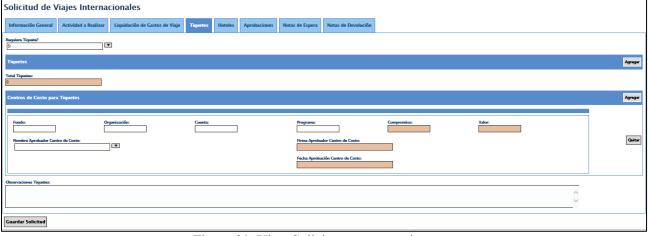


Figura 29. Vista Solicitante pestaña tiquetes

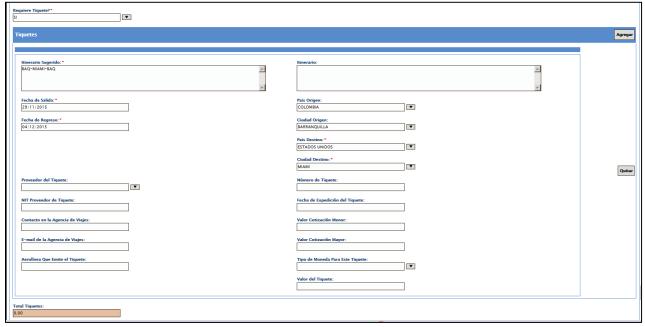


Figura 30. Vista OVC pestaña tiquetes

7.2.1.5. Hoteles

La Oficina de Viajes solo realiza reserva de hoteles en Colombia, para eso se cuenta con convenios con las principales cadenas que funcionan en el país, la pestaña esta activa en el formulario de viajes internacional para que cuando se vayan a traer invitados y/o contratistas desde el exterior, las oficinas puedan solicitar por este mismo medio el hospedaje y que queden estos gastos aprobados en una sola solicitud.

Para los funcionarios los costos de hotel están incluidos en las tarifas de gastos de viajes que se liquida en la pestaña de Actividades.

Cuando la oficina gestora es CEC o DAP el ingreso de la información de hoteles incluyendo el código de reserva la debe realizar el elaborador antes de enviarla a aprobación.

La pestaña de Hoteles cuanta con los siguientes campos, los cuales se activan o se desactivan según las opciones que el solicitante tome (Ver figuras 31 y 32):

• ¿Requiere Reservar Hotel?: Campo de selección, solo tiene los valores Si y No, dependiendo de la selección se activan o desactivan las zonas repetitivas de está pestaña.

Zona repetitiva de Hoteles:

- # Registro
- Ciudad
- Nombre del Hotel
- Tipo de Habitación
- Fecha de Ingreso
- Fecha de Salida
- Código de Reserva de Hotel
- Alimentación
- Valor Alimentación
- Incluye Almuerzo

- Valor Almuerzo
- Cantidad de Almuerzos
- Incluye Cena
- Valor Cenas
- Cantidad de Cenas
- Tramitar Por Agencia
- Número de Factura
- Valor Factura

Zona repetitiva Centros de Costos para Hoteles:

- Fondo, Organización, Cuenta, Programa: Campos en los que el solicitante debe digitar el FOAPAL del que se descontará el costo del hotel.
- Nombre Aprobador Centro de Costo: Persona que autoriza la deducción de los costos, debe tener permisos en Banner sobre el FOAPAL seleccionado.
- Firma Aprobador Centro de Costo: Campo que diligencia automáticamente el sistema en el momento de la aprobación.
- Fecha Aprobación Centro de Costo: Campo que diligencia automáticamente el sistema en el momento de la aprobación.

Adicionalmente,

• Observaciones Reserva de Hotel: Cualquier aclaración adicional que requiera para la reserva hotelera.

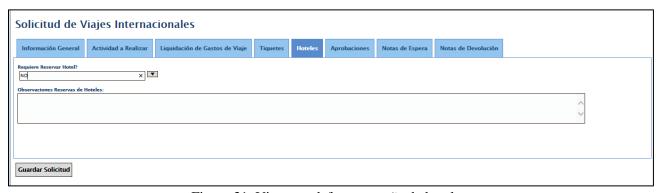


Figura 31. Vista por defecto pestaña de hoteles

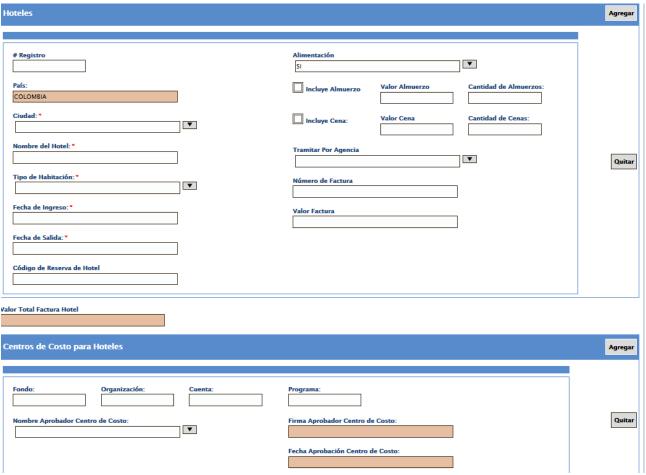


Figura 32. Vista de pestaña de hoteles para reservas.

7.2.1.6. Aprobaciones

El sistema muestra en esta ventana el listado de los aprobadores que ya hayan dado su aval para la realización del viaje, según el flujo que debe efectuar la solicitud, colocando la fecha de la acción al lado del nombre de cada aprobador. De esta manera, podrá verificarse que la solicitud cuente con todas las aprobaciones necesarias para su trámite.

Cuando el solicitante está diligenciando el formulario de viajes internacional para un funcionario (Docente o Administrativo) siempre se requiere que seleccione de los listados de posibles aprobadores el jefe inmediato del viajero, el director del área (equivale a la persona de mayor jerarquía al jefe inmediato) y el alto directivo (equivale a la persona de mayor jerarquía al director del área). Ver Figura 33.

Cuando se diligencie el formulario para visitantes y/o contratistas estos campos deben permanecer vacíos.



Figura 33. Pestaña de aprobadores

7.2.1.7. Notas de Espera

Esta pestaña almacena los motivos por los cuales una solicitud ha sido enviada a la cola de solicitudes en espera, es importante aclarar que las solicitudes pueden ser puestas en espera cuando no sea posible seguirles dando tramite por falta de alguna información o requisito importante. Por ejemplo: la solicitud está aprobada, pero la visa y/o pasaporte continúan en trámite, por tanto no se puede comprar el tiquete. Ver figura 34.



Figura 34. Notas de espera

7.2.1.8. Notas de Devolución

En esta pestaña el sistema almacena todos los motivos de devolución de la solicitud por parte de los miembros de las diferentes colas de aprobación. Siempre guarda el registro de quien realizó la acción y la fecha. Ver figura 35.

Los solicitantes deben verificar en esta pestaña los motivos del rechazo para poder realizar los ajustes solicitados, en caso de que sea definitiva la decisión debe cancelar la solicitud.



Figura 35. Notas de devolución

7.3. Formulario de viaje nacional

Este tipo de formulario debe ser utilizado cuando se va a llevar a cabo un viaje de un funcionario dentro del territorio nacional o cuando se va a traer un visitante y/o contratista desde alguna ciudad de Colombia.

Para llevar a este tipo de formulario debe realizar los pasos indicados en el punto 5 Ingresando al sistema y escoja el tipo documental OVC Solicitud de Viajes Nacionales. El sistema despliega el formulario. Ver Figura 36.

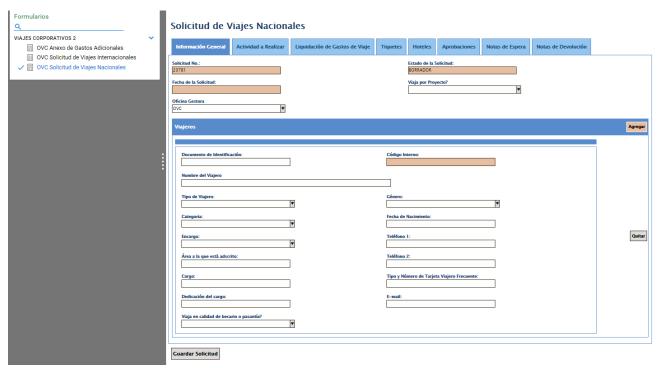


Figura 36. Formulario nacional

7.3.1. Estructura del formulario

El formulario está conformado por ocho pestañas, las cuales tienen información organizada por grupos de datos que le facilitan al solicitante el diligenciamiento del formulario.

7.3.1.1. Información General

En la parte superior se encuentran los siguientes campos:

- Solicitud N°: Este número lo asigna automáticamente el sistema y representa la identificación única de la solicitud dentro del sistema.
- Fecha solicitud: Es la fecha en la que se comienza a diligenciar la solicitud.
- Oficina Gestora: Es la oficina encargada de la gestión del viaje. Por defecto es OVC. Las opciones son {OVC, CEC, DAP}
- Estado de Solicitud: Muestra en todo momento el estado en que se encuentra el formulario y sirve de guía para identificar en que paso del proceso está la solicitud.
- Viaje por proyecto?: permite identificar si el viaje debe contar con la aprobación del Director del proyecto.

En la parte inferior esta una zona repetitiva para incluir la información de los viajeros:

- Documento de identificación: Cuando es un funcionario al digitar este número el sistema carga automáticamente la información personal y de cargo que tenga registrada en el sistema de Gestión Humana, evitando que el solicitante tenga que llenar todos los campos. Si es un visitante y/o contratista si se deben diligenciar todos los campos que se solicitan.
- Código interno: Aplica para funcionarios, se carga automáticamente del sistema Banner. Es un campo de solo lectura. Es utilizado para la realización de los compromisos presupuestales resultantes de la aprobación del viaje.
- Nombre del Viajero: para el caso de los invitados y/o contratistas debe verificarse que este correcto, dado que será el utilizado para la compra de tiquetes.
- Tipo de viajero: este campo determinará el tipo de flujo que realizará el formulario. Adicionalmente, dependiendo del tipo seleccionado se activan o se desactivan campos dentro del formulario. Ver Figuras 37, 38, 39.

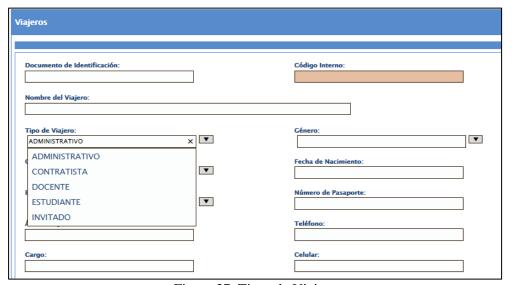


Figura 37. Tipos de Viajero

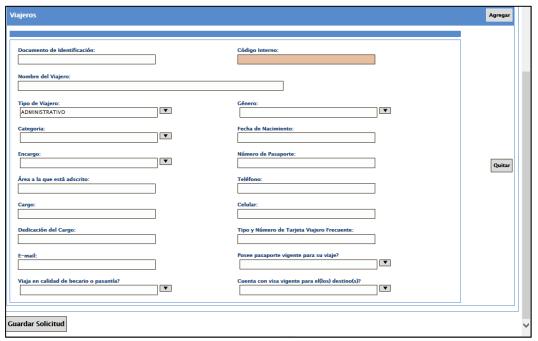


Figura 38. Datos para administrativos y docentes

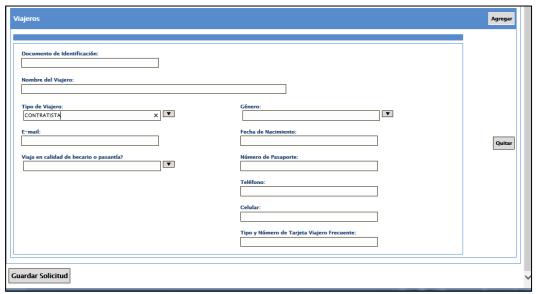


Figura 39. Datos contratistas, invitados, estudiantes

- Género: Campo tipo lista para indicar si es masculino o femenino.
- Categoría: Se debe indicar la categoría del cargo del viajero, según la política de viajes, para determinar cómo se liquidarán los gastos de viaje.
- Encargo: aplica para los funcionarios que desempeñan tareas por encargo que no implican un cambio de contrato en Gestión Humana.
- Fecha de Nacimiento: Diligenciar este campo es opcional, solo le será solicitado a los usuarios que deben viajar por aerolíneas que lo exijan en viajes nacionales.
- Teléfono: Las aerolíneas piden estos datos de contacto para informar de los cambios en los itinerarios.
- Celular: Las aerolíneas piden estos datos de contacto para informar de los cambios en los itinerarios.
- E-mail: Las aerolíneas piden estos datos de contacto para informar de los cambios en los itinerarios.

- Área a la que está adscrito: Valida los aprobadores indicados por el solicitante.
- Cargo: Valida la categoría y los aprobadores indicados por el solicitante.
- Dedicación de cargo: Carácter informativo.
- Tipo y número de tarjeta de viajero frecuente: Si el viajero desea acumular las millas.
- Viaja en calidad de becario?: Indica si el flujo debe pasar por la Dirección de Gestión y Desarrollo académico y que se liquiden los gastos de viajes con sus tarifas.

7.3.1.2. Actividad a realizar

Está conformada por la zona repetitiva de Actividades, donde se pueden adicionar tantas actividades como las que vayan a realizar los viajeros, cuenta con los siguientes campos:

- Tipo de Actividad: Campo obligatorio, se debe seleccionar de la lista desplegable la opción que describa lo que va a realizar el viajero.
- Nombre de la Actividad: Campo obligatorio, descripción corta de la actividad a realizar.
- Programa: nombre del programa académico para DAP o curso para el CEC
- Institución Organizadora: Campo obligatorio, nombre de la entidad que organiza la actividad o a la que se va a visitar.
- Justificación del Viaje: Campo obligatorio, se debe indicar los motivos para la realización del viaje.
- Ciudad Destino: Campo obligatorio, lugar exacto del evento.
- Fecha Inicio Actividad: Campo obligatorio, indica cuando debe estar en el sitio el funcionario.
- Fecha Fin Actividad: Campo obligatorio, indica cuando termina el evento.
- Gastos de Viaje: Este está Subdividido en diversos campos de selección, que solo deben señalarse en caso de requerir que se le liquiden estos conceptos. Ver figura 40.
- Zona repetitiva para Centros de costos para Gastos de Viaje: aquí se pueden agregar los diversos FOAPALES en los que se va a dividir los gastos que implique el viaje. Ver Figura 41.

Nota:

El solicitante solo puede escribir sobre los campos: Fondo, Organización, Cuenta, Programa, Nombre Aprobador Centro de Costo.

La Oficina de Viajes Corporativos es la encargada de digitar el valor de los gastos de acuerdo a los resultados de la liquidación, según las observaciones realizadas por el solicitante.

El sistema llenará automáticamente los campos: Compromisos, Firma Aprobador Centro de Costo, Fecha Aprobador Centro de Costo.

• Observaciones Actividades: Campo de texto, disponible para aclarar necesidades adicionales para el viaje o los gastos de viaje solicitados.

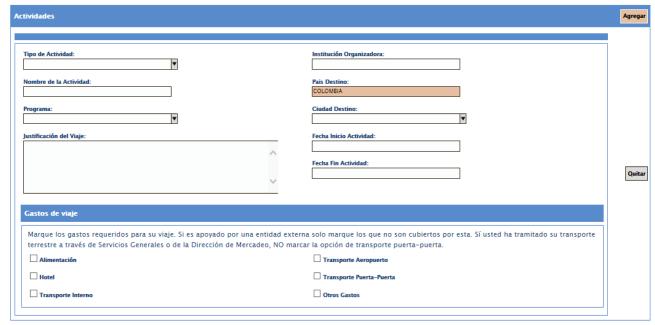


Figura 40. Gastos de viaje formulario nacional



Figura 41. Centros de costos para gastos de viaje nacional.

7.3.1.3. Liquidación de Gastos de Viajes

Pestaña reservada para la Oficina de Viajes donde el sistema deja el resultado de la liquidación automática de gastos según los datos otorgados por el solicitante en el formulario. Es importante aclarar que la liquidación automática se realiza la primera vez que se envía el formulario a la cola de aprobación de la Oficina de Viajes; ya que, allí puede ser modificada por las consideraciones especiales de los viajes y no pueden perderse los ajustes cada vez que el formulario es devuelto al solicitante por cualquier concepto a lo largo del proceso de aprobación de la solicitud.

Durante el proceso de diligenciar el formulario el solicitante solo ve todos los campos inhabilitados; puesto que, no debe diligenciar nada en esta pestaña. Ver figura 42.



Figura 42. Vista solicitante pestaña de liquidación nacional.

Cuando la oficina gestora es CEC o DAP la liquidación la debe realizar el elaborador.

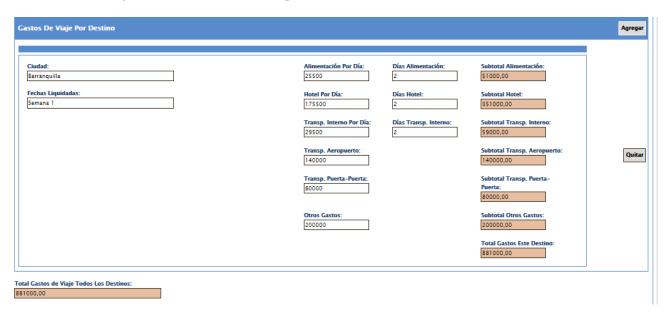


Figura 42a. Liquidación para Oficina de Viajes, Oficina Gestora CEC y DAP

7.3.1.4. Tiquetes

La pestaña de tiquetes cuanta con los siguientes campos, los cuales se activan o se desactivan según las opciones que el solicitante tome o el paso del flujo en que se encuentre la solicitud. Cuando la oficina gestora es CEC o DAP el ingreso de la información de tiquetes la debe realizar el elaborador antes de enviarla a aprobación. (Ver figuras 43 - 45):

- Requiere Tiquete?: Campo de selección, solo tiene los valores Si y No, dependiendo de la selección se activan o desactivan las zonas repetitivas de está pestaña.
- Fecha de Salida: Fecha del vuelo de ida, aunque la compra del tiquete no corra por parte de la Universidad se debería indicar esta fecha.
- Fecha de Regreso: Fecha del vuelo de regreso, aunque la compra del tiquete no corra por parte de la Universidad se debería indicar esta fecha.

Zona repetitiva de Tiquetes:

- Itinerario Sugerido: Campo obligatorio, en donde el solicitante debe escribir la ruta que desea hacer para su viaje.
- Itinerario: Campo reservado para la Oficina de viajes, donde se deja la ruta definitiva que se compra para el viaje.
- Fecha de Salida: Campo obligatorio, utilizado para cotización y reserva de tiquetes.
- Fecha de Regreso: Campo obligatorio, utilizado para cotización y reserva de tiquetes.
- Ciudad Origen: Campo obligatorio, utilizado para cotización y reserva de tiquetes.
- Ciudad Destino: Campo obligatorio, utilizado para cotización y reserva de tiquetes
- Proveedor del Tiquete: Campo tipo lista desplegable para seleccionar la agencia de viajes a la que se le compro el tiquete.

- NIT Proveedor del Tiquete: En este campo debe digitarse el NIT del proveedor que generará la factura de compra del tiquete, este dato es indispensable para generar los compromisos presupuestales en Banner.
- Contacto en la Agencia de Viajes: Es un campo opcional, se lleva de carácter informativo.
- E-Mail de la Agencia de Viajes: Es un campo opcional, se lleva de carácter informativo.
- Aerolínea que emite el Tiquete: Es un campo opcional, se lleva de carácter informativo.
- Número de Tiquete: Es un campo opcional, se lleva de carácter informativo y control de facturas.
- Fecha de Expedición del Tiquete: Es un campo opcional, se lleva de carácter informativo y control de facturas.
- Valor Cotización Menor: Es un campo opcional, se lleva de carácter informativo y reportes de OVC.
- Valor Cotización Mayor: Es un campo opcional, se lleva de carácter informativo y reportes de OVC.
- Tipo de Moneda para este Tiquete: Es obligatorio colocar el tipo de moneda en que se compra el tiquete, para poder determinar si se deben hacer compromisos presupuestales o no, solo se hacen compromisos para los egresos que deban pagarse en pesos.
- Valor del Tiquete: Campo obligatorio.
- Total Tiquetes: Contiene la suma de todos los tiquetes que se hayan comprado para la solicitud de viaje.

Zona repetitiva de Centros de Costos de Tiquetes

- Fondo, Organización, Cuenta, Programa: Campos en los que el solicitante debe digitar el FOAPAL del que se descontará el costo de los tiquetes.
- Compromiso: Este campo se llena automáticamente por el sistema cuando realiza la deducción de los fondos presupuestales en Banner, o manualmente en el área de presupuesto luego de generar los compromisos de forma manual.
- Valor: Cantidad que se va a descontar del fondo indicado por el usuario.
- Nombre Aprobador Centro de Costo: Persona que autoriza la deducción de los costos, debe tener permisos en Banner sobre el FOAPAL seleccionado.
- Firma Aprobador Centro de Costo: Campo que diligencia automáticamente el sistema en el momento de la aprobación.
- Fecha Aprobación Centro de Costo: Campo que diligencia automáticamente el sistema en el momento de la aprobación.

Adicionalmente,

• Observaciones Tiquetes: Espacio donde se pueden indicar comentarios adicionales necesarias para la compra de tiquetes.



Figura 43. Vista por defecto tiquetes nacionales.

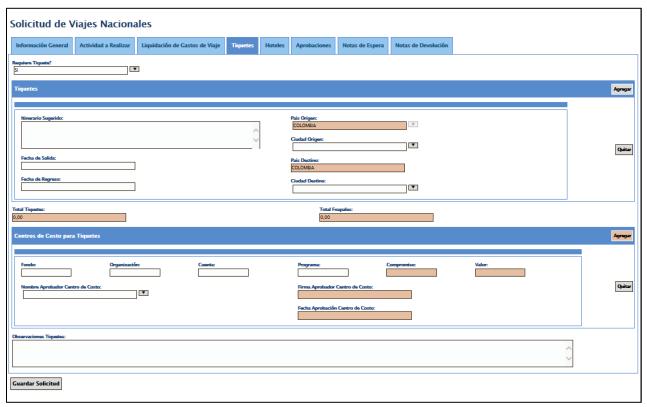


Figura 44. Vista del solicitante tiquetes nacionales.

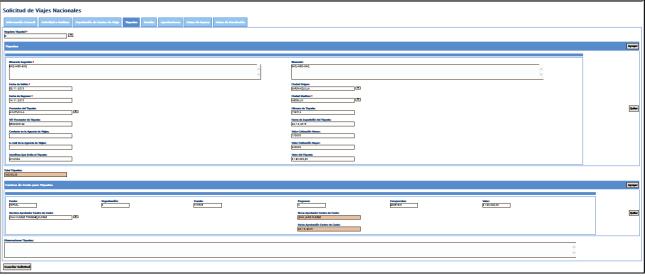


Figura 45. Vista OVC tiquetes nacionales.

7.3.1.5. Hoteles

La Oficina de Viajes Corporativos puede gestionar todas las reservas de hoteles de los estudiantes, visitantes y/o contratistas que vayan a realizar viajes en representación de la Universidad, para poder realizar estas reservas se cuentan con muy buenos convenios con las más grandes cadenas hoteleras del país.

Esta pestaña solo se debe diligenciar para los tipos de viajero estudiante, invitado y contratista. Para los funcionarios los costos de hotel están incluidos en las tarifas de gastos de viajes que se liquida en la pestaña de Actividades.

Cuando la oficina gestora es CEC o DAP el ingreso de la información de hoteles incluyendo el código de reserva la debe realizar el elaborador antes de enviarla a aprobación.

La pestaña de Hoteles cuanta con los siguientes campos, los cuales se activan o se desactivan según las opciones que el solicitante tome (Ver figuras 46 y 47):

• Requiere Reservar Hotel?: Campo de selección, solo tiene los valores Si y No, dependiendo de la selección se activan o desactivan las zonas repetitivas de está pestaña.

Zona repetitiva de Hoteles:

- # Registro
- Ciudad
- Nombre del Hotel
- Tipo de Habitación
- Fecha de Ingreso
- Fecha de Salida
- Código de Reserva de Hotel
- Alimentación
- Valor Alimentación
- Incluye Almuerzo
- Valor almuerzo
- Cantidad de Almuerzos
- Incluve Cena
- Valor Cena
- Cantidad de Cenas
- Tramitar Por Agencia
- Número de Factura
- Valor Factura

Zona repetitiva Centros de Costos para Hoteles:

- Fondo, Organización, Cuenta, Programa: Campos en los que el solicitante debe digitar el FOAPAL del que se descontará el costo del hotel.
- Nombre Aprobador Centro de Costo: Persona que autoriza la deducción de los costos, debe tener permisos en Banner sobre el FOAPAL seleccionado.
- Firma Aprobador Centro de Costo: Campo que diligencia automáticamente el sistema en el momento de la aprobación.
- Fecha Aprobación Centro de Costo: Campo que diligencia automáticamente el sistema en el momento de la aprobación.

Adicionalmente,

• Observaciones Reserva de Hotel: Cualquier aclaración adicional que requiera para la reserva hotelera.



Figura 46. Vista por defecto hoteles nacionales

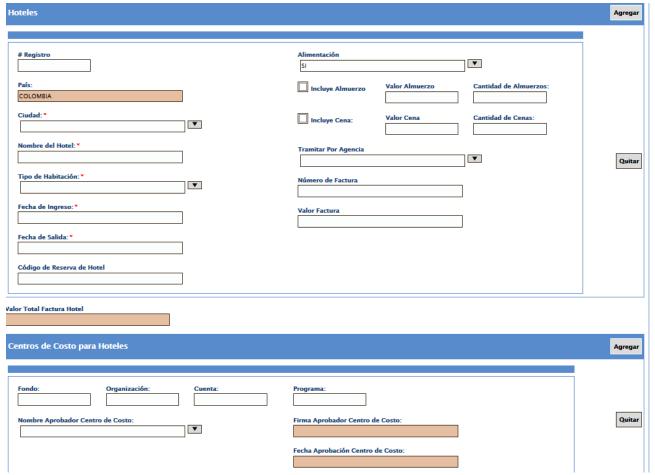


Figura 47. Vista de hoteles para reservas nacionales.

7.3.1.6. Aprobaciones

El sistema muestra en esta ventana el listado de los aprobadores que ya hayan dado su aval para la realización del viaje, según el flujo que debe efectuar la solicitud, colocando la fecha de la acción al lado del nombre de cada aprobador. De esta manera, podrá verificarse que la solicitud cuente con todas las aprobaciones necesarias para su trámite.

Cuando el solicitante está diligenciando el formulario de viajes nacional para un funcionario, siempre se requiere que seleccione de los listados de posibles aprobadores al Jefe Inmediato cuando el funcionario es administrativo, y tanto al Jefe Inmediato como el Director del Departamento para el caso que el funcionario sea un docente. Ver Figura 48.

Cuando se diligencie el formulario para visitantes y/o contratistas estos campos deben permanecer vacíos.



Figura 48. Pestaña de Aprobadores nacional

7.3.1.7. Notas de Espera

En esta pestaña se almacenan las razones por las cuales una solicitud de viaje queda en espera de continuar la gestión, todos los campos son de solo lectura porque el sistema los llena automáticamente por acciones que se realizan en el flujo de aprobación. El tiempo que las solicitudes permanecen en esta cola de espera es descontado del tiempo de atención de la solicitud; ya que, las solicitudes que son enviadas a esta cola no pueden ser gestionadas por motivos ajenos a la Oficina de Viajes. Ver Figura 49.

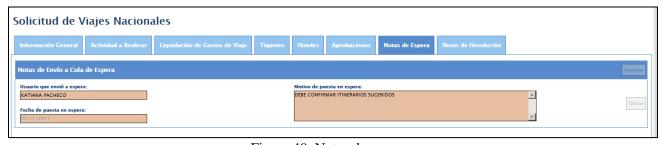


Figura 49. Notas de espera

7.3.1.8. Notas de Devolución

En esta pestaña todos los campos son de solo lectura, todos se llenan automáticamente por acciones que se ejecutan a través del flujo de aprobación, en este se almacenan todos los mensajes de devolución que los aprobadores les envían al solicitante para ajuste la solicitud. Ver figura 50.



Figura 50. Notas de devolución

7.4. Formulario de Anexo de Gastos Adicionales

Este tipo de formulario debe ser utilizado cuando se va a llevar a cabo una solicitud de gasto adicional para el viajero dentro del territorio nacional o Internacional.

Para llevar a este tipo de formulario debe realizar los pasos indicados en el punto 5 Ingresando al sistema y escoja el tipo documental OVC Anexo de Gastos Adicionales. El sistema despliega el formulario. Ver Figura 51.



Figura 51. Formulario Anexo de Gastos Adicionales

7.4.1. Estructura del formulario

El formulario está conformado por cuatro pestañas, las cuales tienen información organizada por grupos de datos que le facilitan al solicitante el diligenciamiento del formulario.

7.4.1.1. Información General

En la parte superior se encuentran los siguientes campos:

- Número de Solicitud de Viaje Original: Este número se debe incluir manualmente, es de carácter obligatorio, relaciona automáticamente el formulario a la solicitud original dentro del sistema.
- Tipo de Solicitud de Viaje Original: Es el tipo de solicitud de viaje (nacional o internacional) que posee la solicitud original. Este campo se llena automáticamente al guardar la solicitud.
- Fecha de Anexo de Gastos Adicionales: Es la fecha en la que se comienza a diligenciar la solicitud.

- Estado de Anexo de Gastos Adicionales: Muestra en todo momento el estado en que se encuentra el formulario y sirve de guía para identificar en que paso del proceso está la solicitud.
- Viaje por proyecto?: permite identificar si el viaje debe contar con la aprobación del Director del proyecto.
- Oficina Gestora: Es la oficina encargada de la gestión del viaje. Por defecto toma el valor de la solicitud original. Las opciones son {OVC, CEC, DAP}

En la parte inferior esta una zona repetitiva para incluir la información de los viajeros (Ver Figura 52):

- Documento de identificación: Cuando es un funcionario al digitar este número el sistema carga automáticamente la información personal y de cargo que tenga registrada en el sistema de Gestión Humana, evitando que el solicitante tenga que llenar todos los campos. Si es un visitante y/o contratista si se deben diligenciar todos los campos que se solicitan.
- Código interno: Aplica para funcionarios, se carga automáticamente del sistema Banner. Es un campo de solo lectura. Es utilizado para la realización de los compromisos presupuestales resultantes de la aprobación del viaje.
- Nombre del Viajero: para el caso de los invitados y/o contratistas debe verificarse que este correcto, dado que será el utilizado para la compra de tiquetes.
- Tipo de viajero: este campo determinará el tipo de flujo que realizará el formulario.
- Categoría: Se debe indicar la categoría del cargo del viajero, según la política de viajes, para determinar cómo se liquidarán los gastos de viaje.
- Viaja en calidad de becario o pasantía?: Indica si el flujo debe pasar por la Dirección de Gestión y Desarrollo académico y que se liquiden los gastos de viajes con sus tarifas.
- Área a la que está adscrito: Valida los aprobadores indicados por el solicitante.
- Cargo Actual: Valida la categoría y los aprobadores indicados por el solicitante.
- Encargo: aplica para los funcionarios que desempeñan tareas por encargo que no implican un cambio de contrato en Gestión Humana.

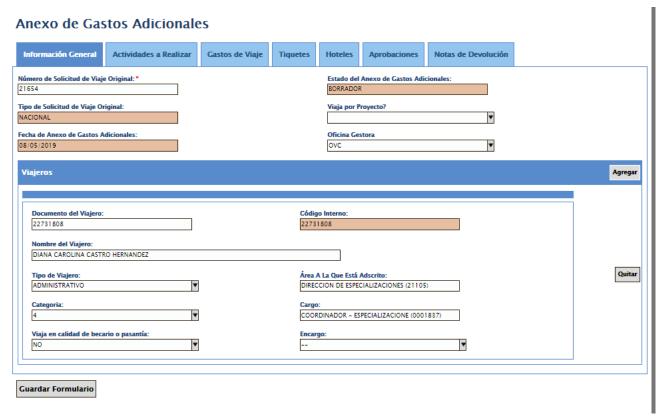


Figura 52. Datos del viajero

7.4.1.2. Actividades a Realizar

La pestaña de Actividades a Realizar se visualizan los campos Nombre de la Actividad, Pais, Ciudad, Fecha Inicio de la Actividad y Fecha Terminacion de la Actividad, correspondiente la información de la solicitud de viaje.

Anexo de Gastos Adicionales



7.4.1.2. Gastos de viaje

La pestaña de Gastos de Viaje cuenta con los siguientes campos, los cuales se activan o se desactivan según las opciones que el solicitante tome o el paso del flujo en que se encuentre la solicitud.

• ¿Requiere Gastos de Viaje Adicionales?: Campo de selección, solo tiene los valores Si y No, dependiendo de la selección se activan o desactivan las zonas repetitivas de está pestaña.



Figura 53. Pestaña Gastos de Viaje

Sí el campo de selección tiene el valor Sí, se solicitará el motivo o razón por el cual se está realizando el cambio en el viaje, que debe ser diligenciado en el campo Motivo del Cambio. También se desplegará la zona de campos repetitivos. Dicha zona, está conformada por la zona repetitiva de Gastos de Viaje por Destino, donde se pueden adicionar tantas actividades como las que vayan a realizar los viajeros, cuenta con los siguientes campos:

• País: Lista desplegable donde se debe seleccionar el País en el cual realizará la actividad el viajero.

- Ciudad: Lista desplegable donde se debe seleccionar la Ciudad en el cual realizará la actividad el viajero.
- Cantidad de días Adicionales: Campo donde se colocará el número de días adicionales que se requiera para el viaje.
- Valor Adicional Alimentación: Campo donde se colocará el valor total de la alimentación adicional que se requiera para el viaje.
- Valor Adicional Hotel: Campo donde se colocará el valor total de los gastos hoteleros adicionales que requiera el viajero.
- Valor Adicional Transporte Interno: Campo donde se colocará el valor total de los gastos por transportes internos adicionales que requiera el viajero.
- Valor Adicional Transporte Aeropuerto: Campo donde se colocará el valor total de los gastos por transportes aeropuerto adicionales que requiera el viajero.
- Valor Adicional Transporte Puerta-Puerta: Campo donde se colocará el valor total de los gastos por transporte puerta-puerta adicionales que requiera el viajero.
- Valor Adicional Otros Gastos: Campo donde se colocará el valor total de los gastos por motivos diferentes a los anteriormente nombrados que requiera el viajero.
- Total Gastos Adicionales Para Este Destino: Campo de solo lectura para el solicitante, donde el sistema, automáticamente realizará la suma de todos los valores anteriormente descritos.

Cuando la oficina gestora es CEC o DAP la liquidación la debe realizar el elaborador.



Figura 54. Gastos de viaje por Destino

 Zona repetitiva para Centros de costos para Gastos de Viaje: aquí se pueden agregar los diversos FOAPALES en los que se va a dividir los gastos que implique el viaje.

Nota: El solicitante solo puede escribir sobre los campos: Fondo, Organización, Cuenta, Programa, Nombre Aprobador Centro de Costo.

La Oficina de Viajes Corporativos es la encargada de digitar el valor de los gastos de acuerdo a los resultados de la liquidación, según las observaciones realizadas por el solicitante. Cuando la oficina gestora es CEC o DAP los valores de los gastos los debe ingresar el elaborador.

El sistema llenará automáticamente los campos: Compromisos, Firma Aprobador Centro de Costo, Fecha Aprobador Centro de Costo.

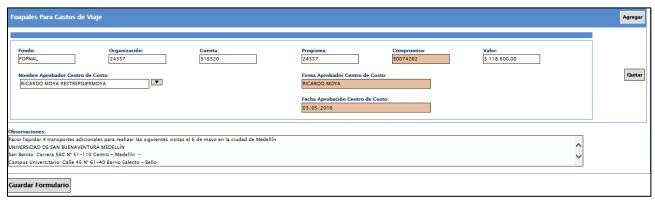


Figura 55. Centros de costos para gastos de viaje nacional.

- Tipo de Moneda para Gastos de Viaje: Campo obligatorio, lista desplegable donde se debe seleccionar el tipo de moneda en el cual se debe realizar la liquidación.
- Observaciones: Campo de texto, disponible para aclarar necesidades adicionales para el viaje o los gastos de viaje solicitados.

7.4.1.3. Tiquetes

La pestaña de tiquetes cuenta con los siguientes campos, los cuales se activan o se desactivan según las opciones que el solicitante tome o el paso del flujo en que se encuentre la solicitud. Cuando la oficina gestora es CEC o DAP el ingreso de la información de tiquetes la debe realizar el elaborador antes de enviarla a aprobación. (Ver Figura 56):

- ¿Requiere Cambio o Adición de Tiquetes?: Campo de selección, solo tiene los valores Si y No, dependiendo de la selección se activan o desactivan las zonas repetitivas de está pestaña.
- Motivo del Cambio: Campo de texto donde se colocará las razones por las cuales se ha de necesitar un cambio o una adición de tiquetes para el viajero.
- Tipo de Moneda para Gastos de Viaje: Campo obligatorio, lista desplegable donde se debe seleccionar el tipo de moneda en el cual se debe realizar la liquidación.

Zona repetitiva de Tiquetes (Ver Figura 57):

- Itinerario Sugerido del Cambio: En este campo se debe digitar (si aplica) el cambio de itinerario sugerido.
- Nueva Fecha de Salida: Campo obligatorio, utilizado para cotización y reserva de tiquetes.
- Nueva Fecha de Regreso: Campo obligatorio, utilizado para cotización y reserva de tiquetes.
- Nombre Agencia de Viajes: Campo tipo lista desplegable para seleccionar la agencia de viajes a la que se le compro el tiquete.
- NIT Agencia de Viajes: En este campo debe digitarse el NIT del proveedor que generará la factura de compra del tiquete, este dato es indispensable para generar los compromisos presupuestales en Banner.
- Contacto en la Agencia de Viajes: Es un campo opcional, se lleva de carácter informativo.

- Anterior Número de Tiquete: Es un campo opcional, Solo se requiere se ya existe un tiquete previo; se lleva de carácter informativo y control de facturas.
- Nuevo Número de Tiquete: Es un campo opcional, se lleva de carácter informativo y control de facturas.
- Nueva Fecha de Expedición del Tiquete: Este campo no es visible en el formulario cuando está en estado Borrador.
- País Origen: Campo tipo lista desplegable para seleccionar el país de origen del tiquete.
- Ciudad Origen: Campo tipo lista desplegable para seleccionar la ciudad origen del tiquete.
- País Destino: Campo tipo lista desplegable para seleccionar el país destino del tiquete.
- Ciudad Destino: Campo tipo lista desplegable para seleccionar la ciudad destino del tiquete.
- Valor Cotización Menor: Es un campo opcional, se lleva de carácter informativo y reportes de OVC.
- Valor Cotización Mayor: Es un campo opcional, se lleva de carácter informativo y reportes de OVC.
- Valor Penalidad: Solo aplica cuando se ha realizado modificaciones sobre un tiquete ya existente.
- Diferencia de Tarifa: Solo aplica cuando se ha realizado modificaciones sobre un tiquete ya existente.
- Valor total del Cambio: Contiene la suma de todos los cambios que se hayan realizado sobre los tiquetes para la solicitud.

Zona repetitiva de Centros de Costos de Tiquetes (Ver Figura 57):

- Fondo, Organización, Cuenta, Programa: Campos en los que el solicitante debe digitar el FOAPAL del que se descontará el costo de los tiquetes.
- Compromiso: Este campo se llena automáticamente por el sistema cuando realiza la deducción de los fondos presupuestales en Banner, o manualmente en el área de presupuesto luego de generar los compromisos de forma manual.
- Valor: Cantidad que se va a descontar del fondo indicado por el usuario.
- Nombre Aprobador Centro de Costo: Persona que autoriza la deducción de los costos, debe tener permisos en Banner sobre el FOAPAL seleccionado.
- Firma Aprobador Centro de Costo: Campo que diligencia automáticamente el sistema en el momento de la aprobación.
- Fecha Aprobación Centro de Costo: Campo que diligencia automáticamente el sistema en el momento de la aprobación.

Adicionalmente,

• Observaciones Tiquetes: Espacio donde se pueden indicar comentarios adicionales necesarias para la compra de tiquetes.

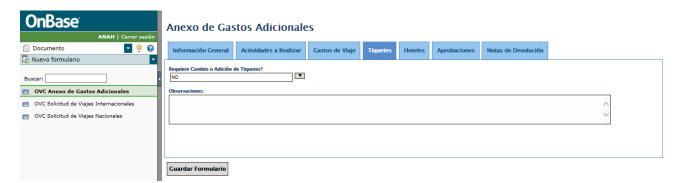


Figura 56. Vista por defecto tiquetes Gastos Adicionales.

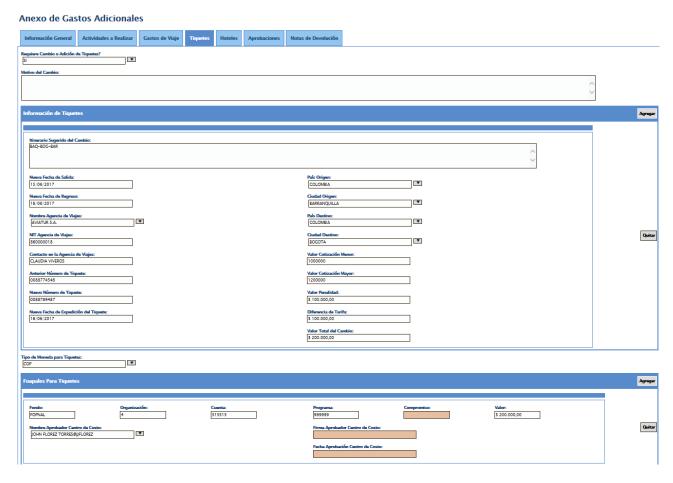


Figura 57. Vista desplegada tiquetes Gastos Adicionales.

7.4.1.5. Hoteles

Esta pestaña solo se debe diligenciar para los tipos de viajero estudiante, invitado y contratista. Para los funcionarios los costos de hotel están incluidos en las tarifas de gastos de viajes que se liquida en la pestaña de Gastos de Viaje por Destino.

Cuando la oficina gestora es CEC o DAP el ingreso de la información de hoteles incluyendo el código de reserva la debe realizar el elaborador antes de enviarla a aprobación.

La pestaña de Hoteles cuenta con los siguientes campos, los cuales se activan o se desactivan según las opciones que el solicitante tome:

- ¿Requiere Reservar Hotel?: Campo de selección, solo tiene los valores Si y No, dependiendo de la selección se activan o desactivan las zonas repetitivas de está pestaña.
- Motivo del Cambio: Campo de texto donde se colocará las razones por las cuales se ha de necesitar un cambio o una adición de tiquetes para el viajero.
- Tipo de Cambio: Campo desplegable, lista desplegable donde se debe seleccionar el motivo por el cual se realizará el cambio en el hotel.

Zona repetitiva de Hoteles:

- # Registro
- Ciudad
- Nombre del Hotel
- Tipo de Habitación
- Fecha de Ingreso
- Fecha de Salida
- Código de Reserva de Hotel
- Alimentación
- Valor Alimentación
- Incluye Almuerzo
- Valor Almuerzo
- Cantidad de Almuerzos
- Incluye Cena
- Valor Cena
- Cantidad De Cenas
- Tramitar Por Agencia
- Numero de Factura
- Valor Factura

Zona repetitiva Centros de Costos para Hoteles:

- Fondo, Organización, Cuenta, Programa: Campos en los que el solicitante debe digitar el FOAPAL del que se descontará el costo del hotel.
- Nombre Aprobador Centro de Costo: Persona que autoriza la deducción de los costos, debe tener permisos en Banner sobre el FOAPAL seleccionado.
- Firma Aprobador Centro de Costo: Campo que diligencia automáticamente el sistema en el momento de la aprobación.
- Fecha Aprobación Centro de Costo: Campo que diligencia automáticamente el sistema en el momento de la aprobación.

Adicionalmente,

• Observaciones Reserva de Hotel: Cualquier aclaración adicional que requiera para la reserva hotelera.

Anexo de Gastos Adicionales



Figura 58. Vista por defecto hoteles gastos adicionales

Anexo de Gastos Adicionales

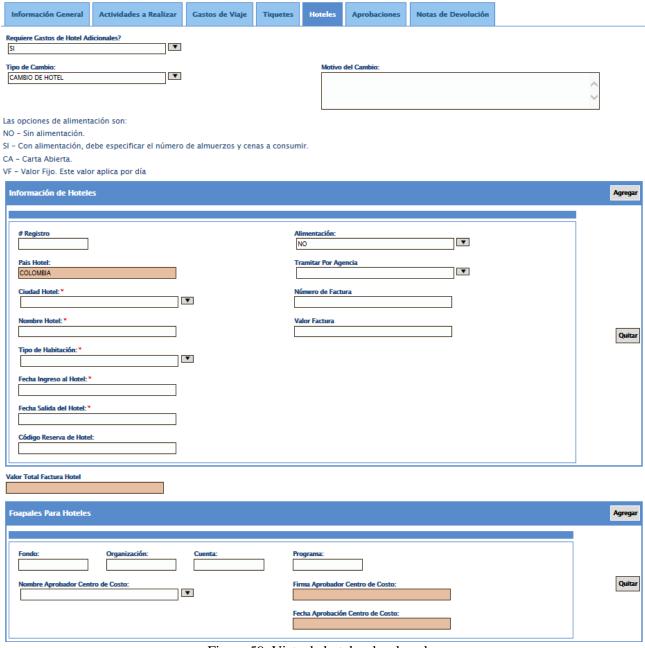


Figura 59. Vista de hoteles desplegado.

7.5. Flujos de Viaje

7.5.1. Flujo internacional para funcionario administrativo y/o Docente

Paso 1: Solicitante

Para utilizar el flujo diligencie el formulario internacional completamente, con los datos del funcionario al que desea realizarle la solicitud de viaje, para que surta este flujo debe estar seleccionado el tipo de viajero "Administrativo" o "Docente".

Una vez esté convencido que su solicitud está completa de clic sobre el botón "Enviar Solicitud" (Ver figura 60), de inmediato el sistema le mostrará un mensaje de confirmación para realizar la acción. De clic sobre el botón "Sí" y la solicitud se quitará de su bandeja y será enviada a la cola de la Oficina de viajes para comenzar su ciclo de aprobación. El formulario que hasta el momento estaba en estado "Borrador" pasará a estar en estado "En Revisión OVC". Si da clic en el botón "No" el sistema cierra el mensaje y deja al usuario nuevamente sobre el formulario.



Figura 60. Enviar Solicitud.

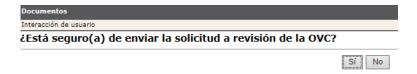


Figura 61. Mensaje de confirmación para enviar solicitud.

Paso 2: Revisión OVC

Ingrese al sistema con un usuario que tenga permisos a la cola Oficina de viajes corporativos, ingrese al flujo de Viajes internacionales y busque la solicitud que se envió para trámite. De clic sobre el número de solicitud ubicada en la parte superior del área de trabajo y el sistema cargará el formulario en la parte inferior del área de trabajo (Ver Figura 62).

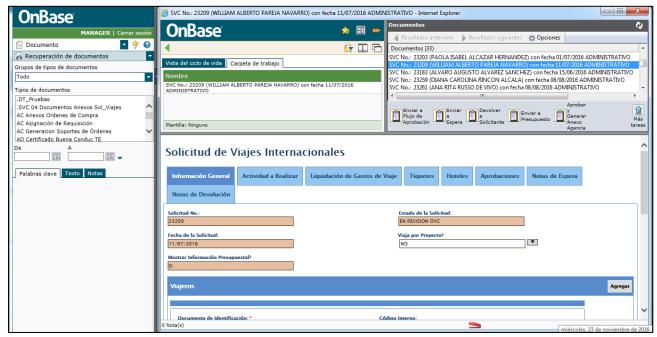


Figura 62. Paso de flujo revisión OVC

En este punto se pueden realizar las siguientes acciones:

• Enviar a Aprobación: El personal de la Oficina de viajes realiza la revisión de todos los datos en la solicitud y el resultado de la liquidación automática de gastos del sistema. Si es necesario realizar un ajuste a la los gastos de viajes que se entregaran solo se debe colocar el nuevo valor sobre el concepto que se quiera modificar, el sistema recalcula el valor total de los gastos (Ver Figura 63). Se debe colocar una observación aclarando el motivo de las modificaciones realizadas. Adicionalmente, se debe colocar la distribución de los gastos de viajes en los centros de costos establecidos por el usuario en la pestaña de Actividades (Ver Figura 64).

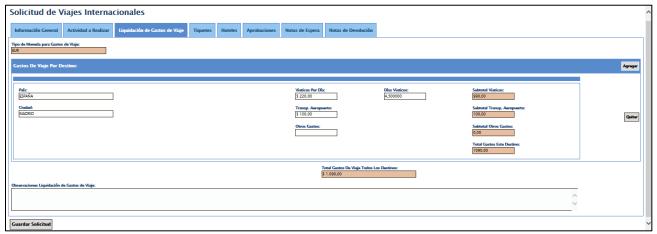


Figura 63. Ajustes en liquidación de gastos

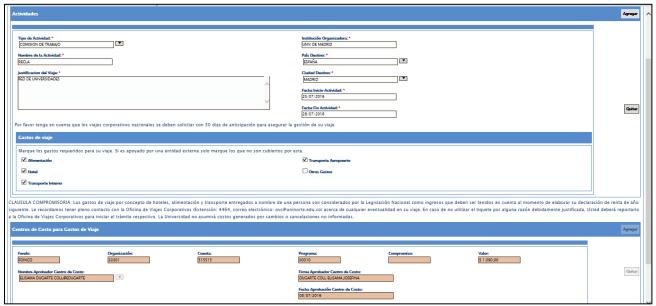


Figura 64. Distribución de gastos de viaje en centros de costos (pestaña Actividades)

- Enviar a Espera: El personal puede enviar a la cola de espera las solicitudes cuando falte algún trámite que debe cumplir el solicitante. Solo debe dar clic sobre el botón de acción, escribir el motivo por el que se envía la solicitud a espera, el formulario cambiara al estado "En espera" y es enviada a esta cola.
- Devolver a Solicitante: Si durante la revisión de la solicitud se identifica que falta aclarar cualquier información anotada en la solicitud o si hace falta algún dato, el personal de la Oficina de viajes dará clic sobre esta acción, escribirá la causa de la devolución y el formulario regresará a la cola del solicitante en estado Borrador



Figura 65. Acciones que puede realizar la OVC

Las demás opciones de este perfil de usuario están reservados para otros pasos del flujo.

Paso 3: Aprobaciones

El sistema enviará una notificación vía correo electrónico u Ofelia a los diferentes aprobadores indicándoles que deben ingresar al sistema, con un enlace a la cola de aprobación que tenga pendiente.

Para un formulario internacional de un administrativo se le notificará a su jefe inmediato, luego al director del área, seguido a un alto directivo (equivale al jefe inmediato del director del área), posteriormente a todos los aprobadores de los centros de costo usados (si son distintos de los que ya han sido notificados), cuando ya todas estas aprobaciones se obtienen se procede a notificar a la Vicerrectoría administrativa y finalmente al Rector.

Para un formulario internacional de un docente se le notificará a su Director de Departamento, luego al Decano, seguido a un alto directivo (equivale al jefe inmediato del director del área, posteriormente a todos los aprobadores de los centros de costo usados (si son distintos de los que ya han sido notificados), cuando ya todas estas aprobaciones se obtienen se procede a notificar a la Dirección de Gestión y Desarrollo Académico (primero se hace una revisión inicial por parte de la asistente de la dirección y posteriormente la aprobación final por parte del Director de GYD, pero si el campo Encargo tiene como opción a "Profesor Extensión Instituto de Idiomas" o "Profesor de Bienestar Universitario" la solicitud no pasa por esta cola de aprobación), después continúa la aprobación de la Vicerrectoría académica y finalmente al Rector.

Para ambos tipos de flujo de aprobaciones es importante tener en cuenta que cuando se marque en el formulario que el viaje es por proyecto, la solicitud debe ser aprobada por el director del proyecto, y además se requiere la información del número del contrato del viajero y el número del contrato de la empresa. Adicionalmente se deben tener en cuenta las siguientes condiciones a la hora de ingresar la información de la solicitud, ya que al hacer clic en "enviar solicitud" el sistema validará que todas estas condiciones se cumplan, y en caso de no ser así el sistema generara un mensaje de error que será mostrado en pantalla:

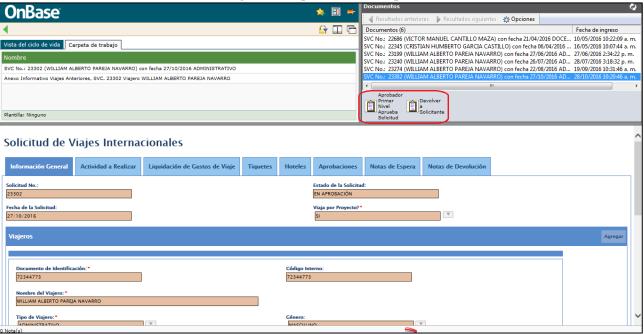
- Tanto el contrato del viajero como el contrato de la empresa deben estar en un estado válido, es decir, deben estar firmados por las partes correspondientes.
- Las fechas de los contratos (tanto del viajero como el de la empresa) deben cubrir las fechas de inicio y fin de las actividades del viajero ingresados en la solicitud. Uno de los errores que aquí se presenta es que los contratos no tienen las fechas diligenciadas en el sistema Athena.
- El nombre del viajero que aparece en el contrato del viajero corresponda al nombre del viajero que se coloca en la solicitud.
- El contrato del viajero (contrato hijo o de salida) debe tener como contrato de ingreso o contrato padre el contrato de la empresa.

Para el caso en el que se coloca como aprobador de centro de costo al Director de la DIDI, la solicitud se envía a la cola DIDI Aprobación para su respectiva aprobación.

Todos los aprobadores tendrán estas opciones:

 Aprobar Solicitud: Cuando el aprobador da clic sobre este botón de acción, el sistema envía la notificación al siguiente aprobador y lo quita de los documentos pendientes de revisar.

Figura 66. Opciones de los aprobadores



• Devolver solicitud: El sistema le pregunta los motivos de la devolución del documento y lo envía al solicitante en estado Borrador para que realice los ajustes solicitados. Si esto sucede, la solicitud debe pasar nuevamente por todas las personas que ya hubiesen dado su aval al documento, para que se notifiquen de las modificaciones hechas posterior a su aprobación inicial.

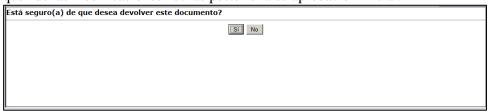


Figura 67. Mensaje de confirmación devolución de formulario.

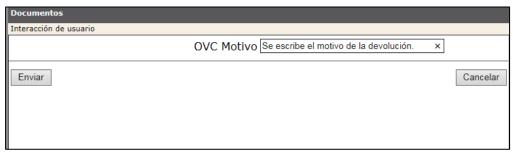


Figura 68. Mensaje de devolución

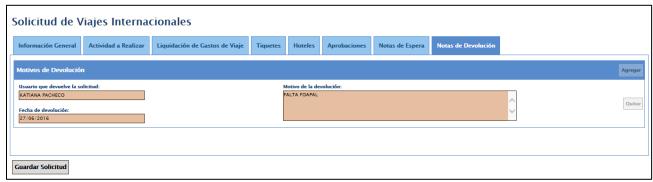


Figura 69. Pestaña de Notas de Devolución.

Paso 4: Gestión OVC

Luego de pasar por todos los aprobadores, el formulario regresa a la oficina de viajes con estado "Viaje aprobado" para que se comience la gestión de reserva y compra de tiquete.

Las acciones que se pueden realizar en este punto son:

- Enviar a presupuesto: Cuando de clic sobre este botón el sistema mostrará un mensaje de confirmación, en el cual deberá indicar "Sí" para que el formulario sea enviado para gestión de la oficina de presupuesto. Si da clic sobre la opción "No" el sistema cerrara el cuadro de dialogo y lo dejará nuevamente sobre el formulario.
 - Es importante resaltar que solo se debe enviar la solicitud a presupuesto cuando se hayan registrado todos los datos de la compra de tiquetes, para que el sistema pueda realizar los compromisos presupuestales.

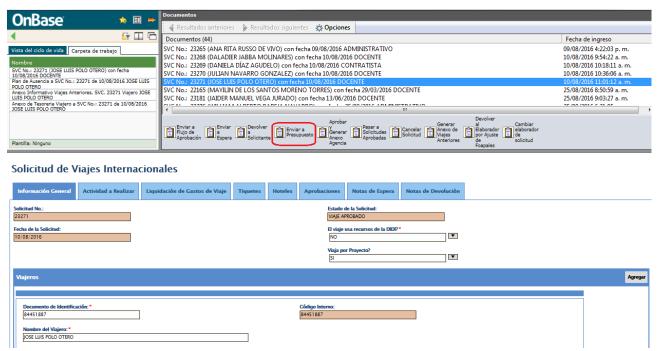


Figura 70. Enviar a presupuesto

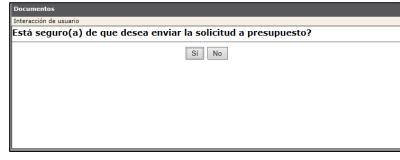


Figura 71.

confirmación envío a presupuesto

Mensaje de

- Enviar a Espera: El personal puede enviar a la cola de espera las solicitudes cuando falte algún trámite que debe cumplir el solicitante. Solo debe dar clic sobre el botón de acción, escribir el motivo por el que se envía la solicitud a espera, el formulario cambiara al estado "En espera" y es enviada a esta cola
- Devolver a Solicitante: En este punto del flujo hay que tener mucho cuidado de no presionar este botón de acción, puesto que si lo hace se perderán todas las aprobaciones y tendría que realizar todo el flujo.

Las demás acciones están reservadas para otras etapas del flujo.

Paso 5: Presupuesto

En este paso se pueden realizar las siguientes acciones:

- Presupuesto Aprueba Solicitud: Solo se puede dar clic sobre esta acción cuando ya se realizaron todas las revisiones del formulario y se generaron los compromisos presupuestales en Banner; ya que, regresa la solicitud a la Oficina de viajes en estado "Aprobado presupuesto" con lo cual se precederá a enviarla a Finalizadas.
- Generar Compromisos: Cuando se presiona este botón de acción el sistema activa unas tareas que generan los compromisos presupuestales en Banner de todos los gastos de viajes y tiquetes que se pagarán en pesos; es por esto que, antes de utilizarlo el responsable de la oficina de presupuesto este seguro de que toda la información de fondos y costos este correcta, así como los terceros a los que se le van a efectuar los pagos. Se debe tener en cuenta que existen ciertas cuentas a las que no se les generará compromisos de manera automática en ningún caso. Estas cuentas son las cuentas "puente" (134596 y 280522) y la cuenta de diferidos (171055).
- Devolver a OVC: Si el formulario le hace falta información relevante para la generación de compromisos que sea responsabilidad de la Oficina de Viajes Corporativos, el responsable de la oficina de presupuesto puede regresarles la solicitud para que completen los datos necesarios. Esta devolución no afecta las aprobaciones.
- Devolver al elaborador por ajustes de FOAPALES: Si se encuentra alguna inconsistencia a nivel de FOAPALES, el formulario puede retornarse al solicitante para ajustes, sin que se vean afectadas las aprobaciones, a menos de que cambien alguno de los aprobadores de los centros de costos (si esto sucede debe activarse el botón de acción "Devolver Solicitud"). Adicionalmente la opción ha sido habilitada a la OVC y se puede utilizar en el momento en que deba realizarse un cambio de la liquidación de gastos o por algún cambio en el valor del tiquete. Todo dependerá de las políticas establecidas por la OVC puesto que si el anexo de gasto aún no ha sido ingresado a tesorería entonces se puede cambiar, el mismo aplica para el anexo de tiquetes, estos controles son de forma manual y el usuario de la OVC deberá estar pendiente de la situación y las necesidades de la solicitud. Devolver a Solicitante: Envía la solicitud de regreso a la cola del solicitante en estado "Borrador", nuevamente deberá surtir todo el flujo de aprobación.

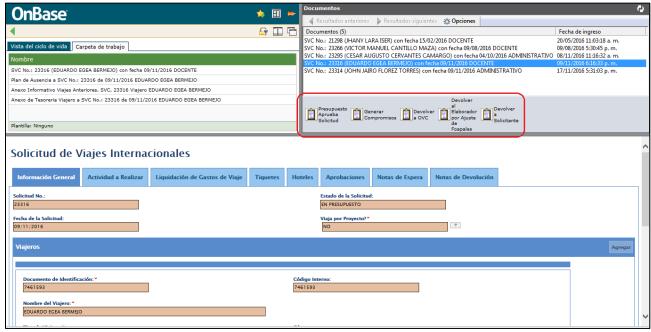


Figura 72. Acciones de la oficina de presupuesto.

Paso 6: Finalización

En este paso se pueden hacer las siguientes acciones:

• Aprobar y Generar Anexo Agencia: Para terminar el proceso la Oficina de Viajes debe realizar la aprobación del formulario y generación de anexo de tesorería para la agencia de viajes.

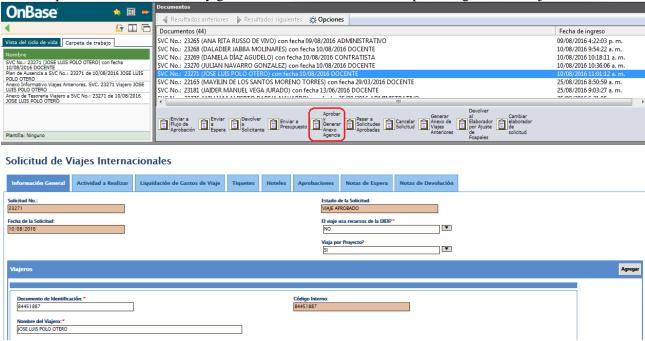


Figura 73. Generar anexo de tesorería para agencia.

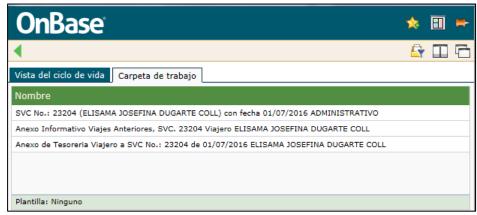


Figura 74. Anexo de tesorería para agencias generado

Pasar a Solicitudes Aprobadas: Este botón indica la finalización de la gestión de la Oficina de Viajes, envía el formulario a la cola de solicitudes aprobadas y allí no se pueden realizar más acciones en el formulario. De clic sobre el botón con el nombre de la acción, el sistema mostrará un mensaje de confirmación de la acción. De clic sobre la opción "Sí", el sistema envía la solicitud a la cola de aprobadas.

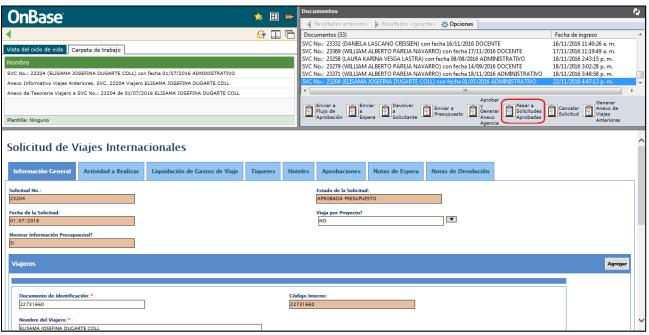


Figura 75. Botón para pasar las solicitudes a aprobadas.

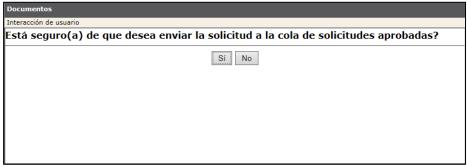


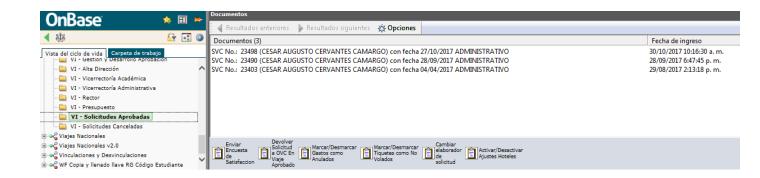
Figura 76. Mensaje de confirmación para finalizar solicitudes.

• Cancelar Solicitud: Este botón envía el formulario a la cola de canceladas, indica que a pesar de que se llevaron a cabo algunos de los pasos del flujo el viaje no va a realizarse por cualquier razón.

Paso 7: Opciones Para Solicitudes Finalizadas

En este paso se pueden hacer las siguientes acciones:

- Enviar Encuesta de Satisfacción: permite realizar el envío de la encuesta de satisfacción de forma manual, aunque en el sistema habrá un proceso automático que hará esta tarea. Para que la encuesta se envíe se deben cumplir con la condición de que el la fecha actual sea mayor a la última fecha de regreso de tiquete, además si el viaje tiene gastos adicionales estos deben estar finalizados y en este caso se tomara la máxima fecha de regreso de tiquete entre todo los formularios para comparar contra la fecha actual.
- Devolución Solicitud a OVC En Viaje Aprobado: permite regresar la solicitud a la cola de OVC, para que se le hagan los ajustes pertinentes de acuerdo a las políticas y procesos establecidos por la OVC.
 Por ejemplo ajuste de tiquetes por mayor o menor valor.
- Marcar/Desmarcar Gastos como Anulados: permite marcar los gastos como ANULADOS lo cual se verá visualmente en el formulario en la pestaña de liquidación de gastos y en el anexo de tesorería viajero.
- Marcar/Desmarcar Tiquetes como No Volados: permite marcar los tiquetes como NO VOLADOS lo cual se verá visualmente en el formulario en la pestaña de tiquetes y en el anexo de tesorería agencia.
- Activar/Desactivar Ajustes Hoteles: permite realizar ajustes únicamente a la información referente a los hoteles, después de hacer los cambios se debe volver a presionar la opción para dejar la solicitud en estado finalizada.





7.5.2. Flujo nacional para funcionario administrativo y/o docente

Paso 1: Solicitante

Para utilizar el flujo diligencie el formulario nacional completamente, con los datos del funcionario al que desea realizarle la solicitud de viaje, para que surta este flujo debe estar seleccionado el tipo de viajero "Administrativo" o "Docente".

Una vez esté convencido que su solicitud está completa de clic sobre el botón "Enviar Solicitud" (Ver figura 77), de inmediato el sistema le mostrará un mensaje de confirmación para realizar la acción. De clic sobre el botón "Sí" y la solicitud se quitará de su bandeja y será enviada a la cola de la Oficina de viajes para comenzar su ciclo de aprobación. El formulario que hasta el momento estaba en estado "Borrador" pasará a estar en estado "En Revisión OVC". Si da clic en el botón "No" el sistema cierra el mensaje y deja al usuario nuevamente sobre el formulario.



Figura 77. Enviar Solicitud.



Figura 78. Mensaje de confirmación para enviar solicitud.

Paso 2: Revisión OVC

Ingrese al sistema con un usuario que tenga permisos a la cola Oficina de viajes corporativos, ingrese al flujo de Viajes nacionales y busque la solicitud que se envió para trámite. De clic sobre el número de solicitud ubicada en la parte superior del área de trabajo y el sistema cargará el formulario en la parte inferior del área de trabajo (Ver Figura 79).

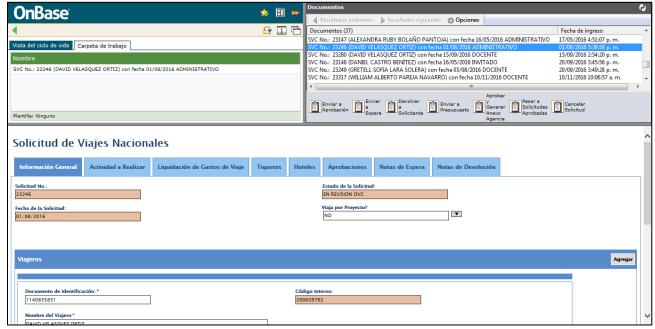


Figura 79. Paso de flujo revisión OVC

En este punto se pueden realizar las siguientes acciones:

• Enviar a Aprobación: El personal de la Oficina de viajes realiza la revisión de todos los datos en la solicitud y el resultado de la liquidación automática de gastos del sistema. Si es necesario realizar un ajuste a la los gastos de viajes que se entregaran solo se debe colocar el nuevo valor sobre el concepto que se quiera modificar, el sistema recalcula el valor total de los gastos (Ver Figura 80). Se debe colocar una observación aclarando el motivo de las modificaciones realizadas. Adicionalmente, se debe colocar la distribución de los gastos de viajes en los centros de costos establecidos por el usuario en la pestaña de Actividades (Ver Figura 81).

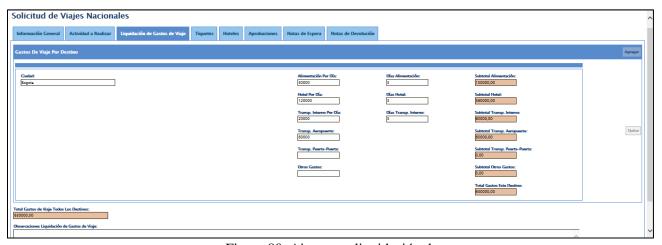


Figura 80. Ajustes en liquidación de gastos

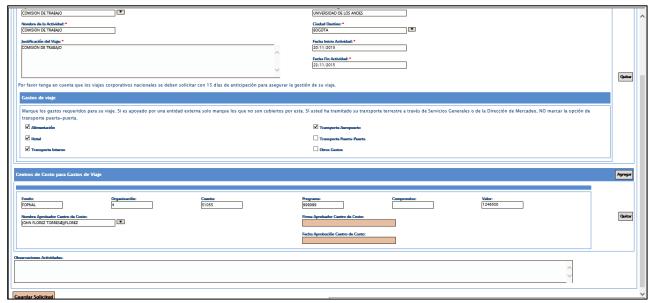


Figura 81. Distribución de gastos de viaje en centros de costos (pestaña Actividades)

- Enviar a Espera: El personal puede enviar a la cola de espera las solicitudes cuando falte algún trámite que debe cumplir el solicitante. Solo debe dar clic sobre el botón de acción, escribir el motivo por el que se envía la solicitud a espera, el formulario cambiara al estado "En espera" y es enviada a esta cola
- Devolver a Solicitante: Si durante la revisión de la solicitud se identifica que falta aclarar cualquier información anotada en la solicitud o si hace falta algún dato, el personal de la Oficina de viajes dará clic sobre esta acción, escribirá la causa de la devolución y el formulario regresará a la cola del solicitante en estado Borrador

Las demás opciones de este perfil de usuario están reservados para otros pasos del flujo.

Paso 3: Aprobaciones

El sistema enviará una notificación vía correo electrónico u Ofelia a los diferentes aprobadores indicándoles que deben ingresar al sistema, con un enlace a la cola de aprobación que tenga pendiente.

Para un formulario nacional de un administrativo se le notificará a su jefe inmediato, luego al director del área, posteriormente a todos los aprobadores de los centros de costo usados (si son distintos de los que ya han sido notificados).

Para un formulario nacional de un docente se le notificará a su Director de Departamento, posteriormente a todos los aprobadores de los centros de costo usados (si son distintos de los que ya han sido notificados), cuando ya todas estas aprobaciones se obtienen se procede a notificar a la Dirección de Gestión y Desarrollo Académico (primero se hace una revisión inicial por parte de la asistente de la dirección y posteriormente la aprobación final por parte del Director de GYD). La solicitud se salta la cola de aprobación de la Dirección de Gestión y Desarrollo Académico si el viaje del docente tiene una duración menor o igual a 3 días o si el campo Encargo tiene como opción a "Profesor Extensión Instituto de Idiomas" o "Profesor de Bienestar Universitario".

Para ambos tipos de flujo de aprobaciones es importante tener en cuenta que cuando se marque en el formulario que el viaje es por proyecto, la solicitud debe ser aprobada por el director del proyecto, y además se requiere la información del número del contrato del viajero y el número del contrato de la empresa. Adicionalmente se deben tener en cuenta las siguientes condiciones a la hora de ingresar la información de la solicitud, ya que al hacer clic en "enviar solicitud" el sistema validará que todas estas condiciones se cumplan, y en caso de no ser así el sistema generara un mensaje de error que será mostrado en pantalla:

- Tanto el contrato del viajero como el contrato de la empresa deben estar en un estado válido, es decir, deben estar firmados por las partes correspondientes.
- Las fechas de los contratos (tanto del viajero como el de la empresa) deben cubrir las fechas de inicio y fin de las actividades del viajero ingresados en la solicitud. Uno de los errores que aquí se presenta es que los contratos no tienen las fechas diligenciadas en el sistema Athena.
- El nombre del viajero que aparece en el contrato del viajero corresponda al nombre del viajero que se coloca en la solicitud.
- El contrato del viajero (contrato hijo o de salida) debe tener como contrato de ingreso o contrato padre el contrato de la empresa.

Para el caso en el que se coloca como aprobador de centro de costo al Director de la DIDI, la solicitud se envía a la cola DIDI Aprobación para su respectiva aprobación.

Todos los aprobadores tendrán estas opciones:

• Aprobar Solicitud: Cuando el aprobador da clic sobre este botón de acción, el sistema envía la notificación al siguiente aprobador y lo quita de los documentos pendientes de revisar.

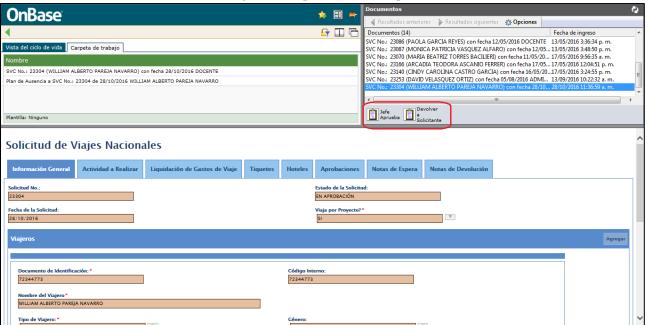


Figura 82. Opciones de los aprobadores

• Devolver solicitud: El sistema le pregunta los motivos de la devolución del documento y lo envía al solicitante en estado Borrador para que realice los ajustes solicitados. Si esto sucede, la solicitud debe pasar nuevamente por todas las personas que ya hubiesen dado su aval al documento, para que se notifiquen de las modificaciones hechas posterior a su aprobación inicial.



Figura 83. Mensaje de confirmación devolución de formulario.

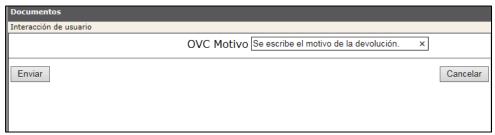


Figura 84. Mensaje de devolución



Figura 85. Pestaña de Notas de Devolución.

Paso 4: Gestión OVC

Luego de pasar por todos los aprobadores, el formulario regresa a la oficina de viajes con estado "Viaje aprobado" para que se comience la gestión.

Las acciones que se pueden realizar en este punto son:

- Enviar a presupuesto: Cuando de clic sobre este botón el sistema mostrará un mensaje de confirmación, en el cual deberá indicar "Sí" para que el formulario sea enviado para gestión de la oficina de presupuesto. Si da clic sobre la opción "No" el sistema cerrara el cuadro de dialogo y lo dejará nuevamente sobre el formulario.
 - Es importante resaltar que solo se debe enviar la solicitud a presupuesto cuando se hayan registrado todos los datos de la compra de tiquetes (en caso de requerirlos), para que el sistema pueda realizar los compromisos presupuestales.

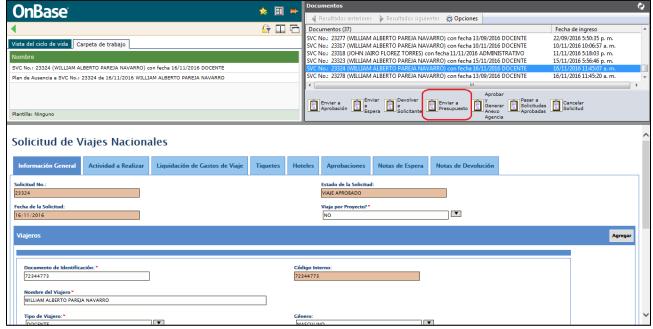
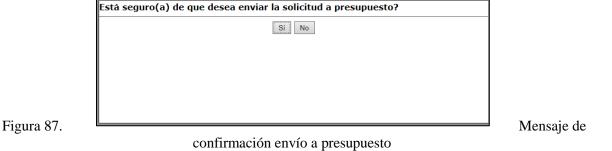


Figura 86. Enviar a presupuesto



• Enviar a Espera: El personal puede enviar a la cola de espera las solicitudes cuando falte algún trámite que debe cumplir el solicitante. Solo debe dar clic sobre el botón de acción, escribir el motivo por el que se envía la solicitud a espera, el formulario cambiara al estado "En espera" y es enviada a esta cola.

• Devolver a Solicitante: En este punto del flujo hay que tener mucho cuidado de no presionar este botón de acción, puesto que si lo hace se perderán todas las aprobaciones y tendría que realizar todo el flujo.

Las demás acciones están reservadas para otras etapas del flujo.

Paso 5: Presupuesto

En este paso se pueden realizar las siguientes acciones:

• Presupuesto Aprueba Solicitud: Solo se puede dar clic sobre esta acción cuando ya se realizaron todas las revisiones del formulario y se generaron los compromisos presupuestales en Banner; ya

- que, regresa la solicitud a la Oficina de viajes en estado "Aprobado presupuesto" con lo cual se precederá a enviarla a Finalizadas.
- Generar Compromisos: Cuando se presiona este botón de acción el sistema activa unas tareas que generan los compromisos presupuestales en Banner de todos los gastos de viajes y tiquetes que se pagarán en pesos; es por esto que, antes de utilizarlo el responsable de la oficina de presupuesto este seguro de que toda la información de fondos y costos este correcta, así como los terceros a los que se le van a efectuar los pagos. Se debe tener en cuenta que existen ciertas cuentas a las que no se les generará compromisos de manera automática en ningún caso. Estas cuentas son las cuentas "puente" (134596 y 280522) y la cuenta de diferidos (171055).
- Devolver a OVC: Si el formulario le hace falta información relevante para la generación de compromisos que sea responsabilidad de la Oficina de Viajes Corporativos, el responsable de la oficina de presupuesto puede regresarles la solicitud para que completen los datos necesarios. Esta devolución no afecta las aprobaciones.
- Devolver al elaborador por ajustes de FOAPALES: Si se encuentra alguna inconsistencia a nivel de FOAPALES, el formulario puede retornarse al solicitante para ajustes, sin que se vean afectadas las aprobaciones, a menos de que cambien alguno de los aprobadores de los centros de costos (si esto sucede debe activarse el botón de acción "Devolver Solicitud"). Adicionalmente la opción ha sido habilitada a la OVC y se puede utilizar en el momento en que deba realizarse un cambio de la liquidación de gastos o por algún cambio en el valor del tiquete. Todo dependerá de las políticas establecidas por la OVC puesto que si el anexo de gasto aún no ha sido ingresado a tesorería entonces se puede cambiar, el mismo aplica para el anexo de tiquetes, estos controles son de forma manual y el usuario de la OVC deberá estar pendiente de la situación y las necesidades de la solicitud.
- Devolver a Solicitante: Envía la solicitud de regreso a la cola del solicitante en estado "Borrador", nuevamente deberá surtir todo el flujo de aprobación.

Paso 6: Finalización

En este paso se pueden hacer las siguientes acciones:

• Aprobar y Generar Anexo Agencia: Para terminar el proceso la Oficina de Viajes debe realizar la aprobación del formulario y generación de anexo de tesorería para la agencia de viajes.

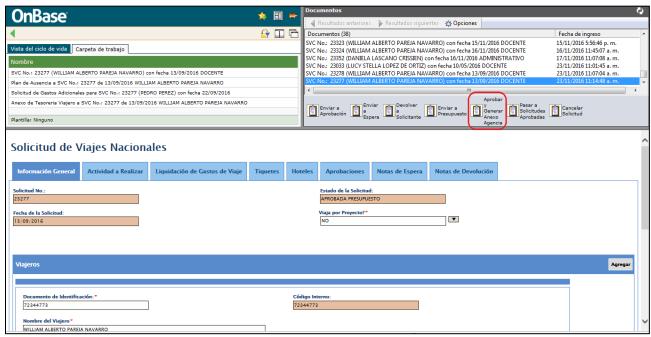


Figura 88. Generar anexo de tesorería para agencia.

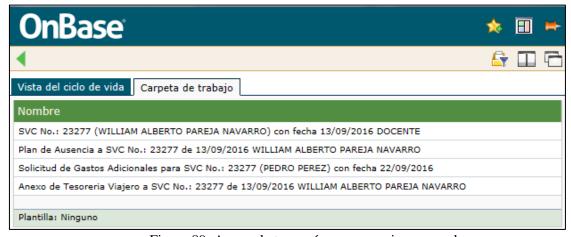


Figura 89. Anexo de tesorería para agencias generado

• Pasar a Solicitudes Aprobadas: Este botón indica la finalización de la gestión de la Oficina de Viajes, envía el formulario a la cola de solicitudes aprobadas y allí no se pueden realizar más acciones en el formulario. De clic sobre el botón con el nombre de la acción, el sistema mostrará un mensaje de confirmación de la acción. De clic sobre la opción "Sí", el sistema envía la solicitud a la cola de aprobadas.

OnBase Fecha de ingreso SVC No.: 23322 (VILLIAM ALBERTO PAREJA NAVARRO) con fecha 15/11/2016 DOCENTE SVC No.: 23324 (VILLIAM ALBERTO PAREJA NAVARRO) con fecha 16/11/2016 DOCENTE SVC No.: 23352 (DANIELA LASCANO CRISSIRI) CON fecha 16/11/2016 ADMINISTRATIVO SVC No.: 23533 (LUCY STELLA LOPEZ DE ORTIZ) con fecha 10/05/2016 DOCENTE 15/11/2016 5:56:46 n. m ta del ciclo de vida Carpeta de trabajo 15/11/2016 3:36:46 p. m. 16/11/2016 11:45:07 a. m. 17/11/2016 11:07:08 a. m. 23/11/2016 11:01:45 a. m. SVC No.: 23277 (WILLIAM ALBERTO PAREJA NAVARRO) con fecha 13/09/2016 DOCENTE SVC No.: 23278 (WILLIAM ALBERTO PAREJA NAVARRO) con fecha 13/09/2016 DOCENTE 23/11/2016 11:07:04 a.m. Solicitud de Gastos Adicionales para SVC No.: 23277 (PEDRO PEREZ) con fecha 22/09/2016 Anexo de Tesoreria Viajero a SVC No.: 23277 de 13/09/2016 WILLIAM ALBERTO PAREJA NAVARRO Enviar a Aprobación Enviar Benera Ben Enviar a Presupu Pasar a Solicitude Cancelar Solicitud Solicitud de Viajes Nacionales Actividad a Realizar Liquidación de Gastos de Viaje Aprobaciones Notas de Espera Notas de Devolución 72344773 Está seguro(a) de que desea enviar la solicitud a la cola de solicitudes aprobadas?

Figura 90. Botón para pasar las solicitudes a aprobadas.

Figura 91. Mensaje de confirmación para finalizar solicitudes.

Sí No

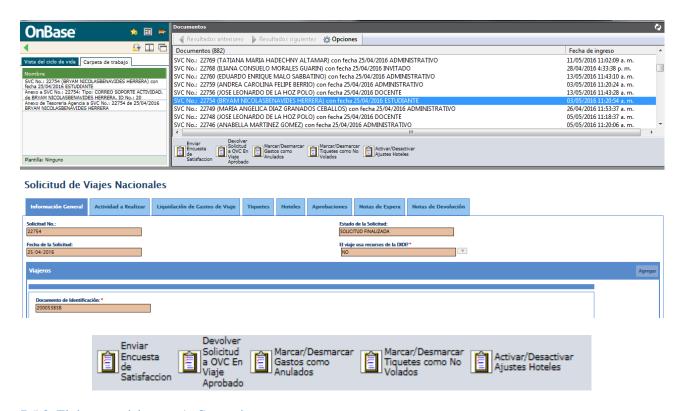
Cancelar Solicitud: Este botón envía el formulario a la cola de canceladas, indica que a pesar de que se llevaron a cabo algunos de los pasos del flujo el viaje no va a realizarse por cualquier razón.

Paso 7: Opciones Para Solicitudes Finalizadas

En este paso se pueden hacer las siguientes acciones:

Enviar Encuesta de Satisfacción: permite realizar el envío de la encuesta de satisfacción de forma manual, aunque en el sistema habrá un proceso automático que hará esta tarea. Para que la encuesta se envíe se deben cumplir con la condición de que el la fecha actual sea mayor a la última fecha de regreso de tiquete, además si el viaje tiene gastos adicionales estos deben estar finalizados y en este caso se tomara la máxima fecha de regreso de tiquete entre todo los formularios para comparar contra la fecha actual.

- Devolución Solicitud a OVC En Viaje Aprobado: permite regresar la solicitud a la cola de OVC, para que se le hagan los ajustes pertinentes de acuerdo a las políticas y procesos establecidos por la OVC.
 Por ejemplo ajuste de tiquetes por mayor o menor valor.
- Marcar/Desmarcar Gastos como Anulados: permite marcar los gastos como ANULADOS lo cual se verá visualmente en el formulario en la pestaña de liquidación de gastos y en el anexo de tesorería viajero.
- Marcar/Desmarcar Tiquetes como No Volados: permite marcar los tiquetes como NO VOLADOS lo cual se verá visualmente en el formulario en la pestaña de tiquetes y en el anexo de tesorería agencia.
- Activar/Desactivar Ajustes Hoteles: permite realizar ajustes únicamente a la información referente a los hoteles, después de hacer los cambios se debe volver a presionar la opción para dejar la solicitud en estado finalizada.



7.5.3. Flujo para visitante y/o Contratista

Paso 1: Solicitante

Para utilizar el flujo diligencie el formulario internacional o nacional completamente, con los datos del funcionario al que desea realizarle la solicitud de viaje, para que surta este flujo debe estar seleccionado el tipo de viajero "Invitado" o "Contratista" o "Estudiante".

Una vez esté convencido que su solicitud está completa de clic sobre el botón "Enviar Solicitud" (Ver figura 92), de inmediato el sistema le mostrará un mensaje de confirmación para realizar la acción. De clic sobre el botón "Sí" y la solicitud se quitará de su bandeja y será enviada a la cola de la Oficina de viajes para comenzar su ciclo de aprobación. El formulario que hasta el momento estaba en estado "Borrador" pasará a estar en estado "En Revisión OVC". Si da clic en el botón "No" el sistema cierra el mensaje y deja al usuario nuevamente sobre el formulario.



Figura 92. Enviar Solicitud.



Figura 93. Mensaje de confirmación para enviar solicitud.

Paso 2: Revisión OVC

Ingrese al sistema con un usuario que tenga permisos a la cola Oficina de viajes corporativos, ingrese al flujo de Viajes internacional o nacional (dependiendo de cuál formulario creó) y busque la solicitud que se envió para trámite. De clic sobre el número de solicitud ubicada en la parte superior del área de trabajo y el sistema cargará el formulario en la parte inferior del área de trabajo (Ver Figura 94).

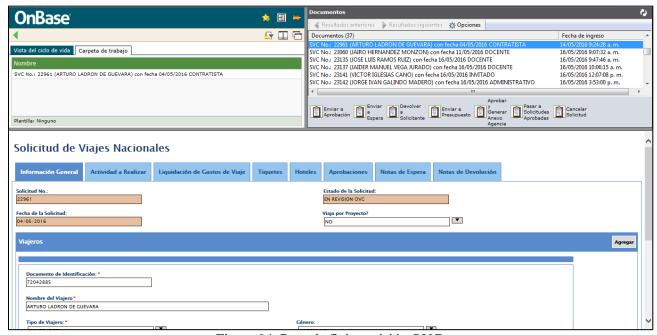


Figura 94. Paso de flujo revisión OVC

En este punto se pueden realizar las siguientes acciones:

• Enviar a Aprobación: El personal de la Oficina de viajes realiza la revisión de todos los datos en la solicitud. Este tipo de solicitudes no tienen liquidación de gastos, se debe verificar que no se haya

- solicitado ningún tipo de gasto de viaje. Adicionalmente, verificar que se haya diligenciado la información requerida de la reserva de hotel.
- Enviar a Espera: El personal puede enviar a la cola de espera las solicitudes cuando falte algún trámite que debe cumplir el solicitante. Solo debe dar clic sobre el botón de acción, escribir el motivo por el que se envía la solicitud a espera, el formulario cambiara al estado "En espera" y es enviada a esta cola.
- Devolver a Solicitante: Si durante la revisión de la solicitud se identifica que falta aclarar cualquier información anotada en la solicitud o si hace falta algún dato, el personal de la Oficina de viajes dará clic sobre esta acción, escribirá la causa de la devolución y el formulario regresará a la cola del solicitante en estado Borrador



Figura 95. Acciones que puede realizar la OVC

Las demás opciones de este perfil de usuario están reservados para otros pasos del flujo.

Paso 3: Aprobaciones

El sistema enviará una notificación vía correo electrónico u Ofelia a los diferentes aprobadores indicándoles que deben ingresar al sistema, con un enlace a la cola de aprobación que tenga pendiente.

Para un formulario internacional de un invitado y/o contratista, el flujo de aprobación solo requiere de la aprobación de los aprobadores de los diferentes centros de costo que pagarán el viaje.

Si la DIDI es un aprobador de la solicitud, se envía a la cola DIDI Aprobación.

Todos los aprobadores tendrán estas opciones:

• Aprobar Solicitud: Cuando el aprobador da clic sobre este botón de acción, el sistema envía la notificación al siguiente aprobador y lo quita de los documentos pendientes de revisar.

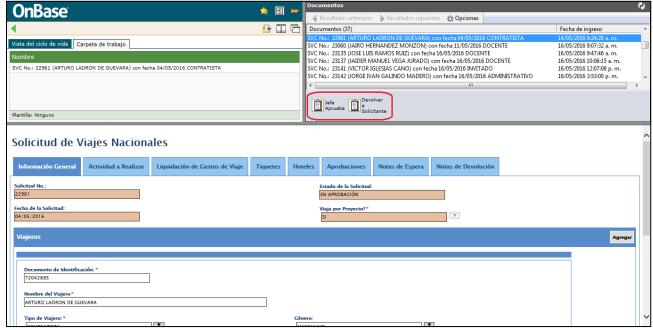


Figura 96. Opciones de los aprobadores

• Devolver solicitud: El sistema le pregunta los motivos de la devolución del documento y lo envía al solicitante en estado Borrador para que realice los ajustes solicitados. Si esto sucede, la solicitud debe pasar nuevamente por todas las personas que ya hubiesen dado su aval al documento, para que se notifiquen de las modificaciones hechas posterior a su aprobación inicial.



Figura 97. Mensaje de confirmación devolución de formulario.

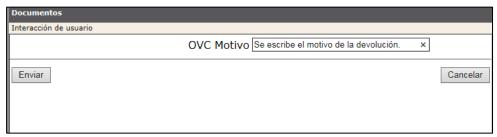


Figura 98. Mensaje de devolución



Figura 99. Pestaña de Notas de Devolución.

Paso 4: Gestión OVC

Luego de pasar por todos los aprobadores, el formulario regresa a la oficina de viajes con estado "Viaje aprobado" para que se comience la gestión de reserva y compra de tiquete.

Las acciones que se pueden realizar en este punto son:

- Enviar a presupuesto: Cuando de clic sobre este botón el sistema mostrará un mensaje de confirmación, en el cual deberá indicar "Sí" para que el formulario sea enviado para gestión de la oficina de presupuesto. Si da clic sobre la opción "No" el sistema cerrara el cuadro de dialogo y lo dejará nuevamente sobre el formulario.
 - Es importante resaltar que solo se debe enviar la solicitud a presupuesto cuando se hayan registrado todos los datos de la compra de tiquetes, para que el sistema pueda realizar los compromisos presupuestales.

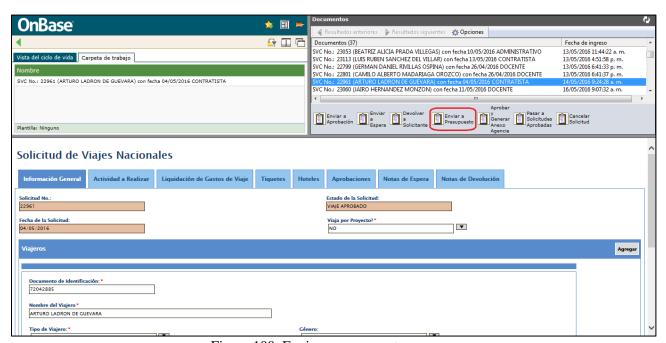


Figura 100. Enviar a presupuesto

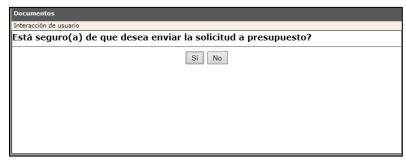


Figura 101.

confirmación envío a presupuesto

Mensaje de

- Enviar a Espera: El personal puede enviar a la cola de espera las solicitudes cuando falte algún trámite que debe cumplir el solicitante. Solo debe dar clic sobre el botón de acción, escribir el motivo por el que se envía la solicitud a espera, el formulario cambiara al estado "En espera" y es enviada a esta cola
- Devolver a Solicitante: En este punto del flujo hay que tener mucho cuidado de no presionar este botón de acción, puesto que si lo hace se perderán todas las aprobaciones y tendría que realizar todo el flujo.

Las demás acciones están reservadas para otras etapas del flujo.

Paso 5: Presupuesto

En este paso se pueden realizar las siguientes acciones:

- Presupuesto Aprueba Solicitud: Solo se puede dar clic sobre esta acción cuando ya se realizaron todas las revisiones del formulario y se generaron los compromisos presupuestales en Banner; ya que, regresa la solicitud a la Oficina de viajes en estado "Aprobado presupuesto" con lo cual se precederá a enviarla a Finalizadas.
- Generar Compromisos: Cuando se presiona este botón de acción el sistema activa unas tareas que generan los compromisos presupuestales en Banner de los tiquetes que se pagarán en pesos; es por esto que, antes de utilizarlo el responsable de la oficina de presupuesto este seguro de que toda la información de fondos y costos este correcta, así como los terceros a los que se le van a efectuar los pagos. Se debe tener en cuenta que existen ciertas cuentas a las que no se les generará compromisos de manera automática en ningún caso. Estas cuentas son las cuentas "puente" (134596 y 280522) y la cuenta de diferidos (171055).
- Devolver a OVC: Si el formulario le hace falta información relevante para la generación de compromisos que sea responsabilidad de la Oficina de Viajes Corporativos, el responsable de la oficina de presupuesto puede regresarles la solicitud para que completen los datos necesarios. Esta devolución no afecta las aprobaciones.
- Devolver al elaborador por ajustes de FOAPALES: Si se encuentra alguna inconsistencia a nivel de FOAPALES, el formulario puede retornarse al solicitante para ajustes, sin que se vean afectadas las aprobaciones, a menos de que cambien alguno de los aprobadores de los centros de costos (si esto sucede debe activarse el botón de acción "Devolver Solicitud").
- Devolver a Solicitante: Envía la solicitud de regreso a la cola del solicitante en estado "Borrador", nuevamente deberá surtir todo el flujo de aprobación.

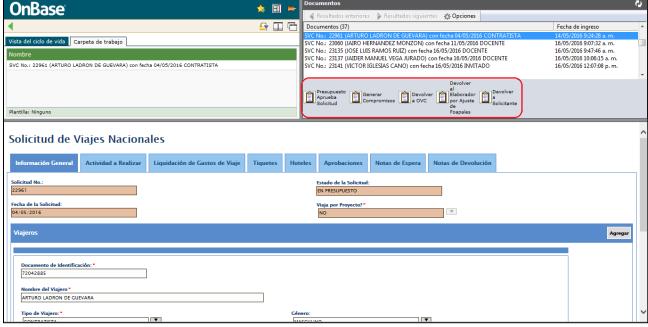


Figura 102. Acciones de la oficina de presupuesto.

Paso 6: Finalización

En este paso se pueden hacer las siguientes acciones:

• Aprobar y Generar Anexo Agencia: Para terminar el proceso la Oficina de Viajes debe realizar la aprobación del formulario y generación de anexo de tesorería para la agencia de viajes.

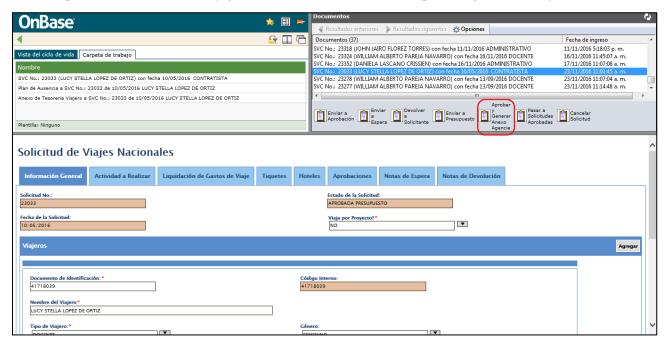


Figura 103. Generar anexo de tesorería para agencia.



Figura 104. Anexo de tesorería para agencias generado

Pasar a Solicitudes Aprobadas: Este botón indica la finalización de la gestión de la Oficina de Viajes, envía el formulario a la cola de solicitudes aprobadas y allí no se pueden realizar más acciones en el formulario. De clic sobre el botón con el nombre de la acción, el sistema mostrará un mensaje de confirmación de la acción. De clic sobre la opción "Sí", el sistema envía la solicitud a la cola de aprobadas.

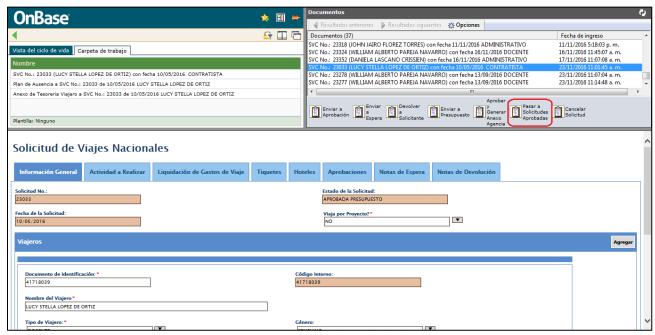


Figura 105. Botón para pasar las solicitudes a aprobadas.

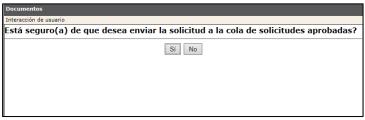


Figura 106. Mensaje de confirmación para finalizar solicitudes.

• Cancelar Solicitud: Este botón envía el formulario a la cola de canceladas, indica que a pesar de que se llevaron a cabo algunos de los pasos del flujo el viaje no va a realizarse por cualquier razón.

Paso 7: Opciones Para Solicitudes Finalizadas

En este paso se pueden hacer las siguientes acciones:

- Enviar Encuesta de Satisfacción: permite realizar el envío de la encuesta de satisfacción de forma manual, aunque en el sistema habrá un proceso automático que hará esta tarea. Para que la encuesta se envíe se deben cumplir con la condición de que el la fecha actual sea mayor a la última fecha de regreso de tiquete, además si el viaje tiene gastos adicionales estos deben estar finalizados y en este caso se tomara la máxima fecha de regreso de tiquete entre todo los formularios para comparar contra la fecha actual.
- Devolución Solicitud a OVC En Viaje Aprobado: permite regresar la solicitud a la cola de OVC, para que se le hagan los ajustes pertinentes de acuerdo a las políticas y procesos establecidos por la OVC.
 Por ejemplo ajuste de tiquetes por mayor o menor valor.
- Marcar/Desmarcar Gastos como Anulados: permite marcar los gastos como ANULADOS lo cual se verá visualmente en el formulario en la pestaña de liquidación de gastos y en el anexo de tesorería viajero.
- Marcar/Desmarcar Tiquetes como No Volados: permite marcar los tiquetes como NO VOLADOS lo cual se verá visualmente en el formulario en la pestaña de tiquetes y en el anexo de tesorería agencia.
- Activar/Desactivar Ajustes Hoteles: permite realizar ajustes únicamente a la información referente a los hoteles, después de hacer los cambios se debe volver a presionar la opción para dejar la solicitud en estado finalizada.



7.5.4. Flujo para Anexo de Gastos Adicionales

Paso 1: Solicitante

Para utilizar el flujo diligencie el formulario Anexo de Gastos Adicionales, con los datos del funcionario al que desea realizarle la solicitud de gasto, para que surta este flujo debe estar relacionado con un No. de solicitud previo.

Una vez esté convencido que su solicitud está completa de clic sobre el botón "Enviar Solicitud" (Ver figura 107), de inmediato el sistema le mostrará un mensaje de confirmación para realizar la acción. De clic sobre el botón "Sí" y la solicitud se quitará de su bandeja y será enviada a la cola de la Oficina de viajes para comenzar su ciclo de aprobación. El formulario que hasta el momento estaba en estado "Borrador" pasará a estar en estado "En Revisión OVC". Si da clic en el botón "No" el sistema cierra el mensaje y deja al usuario nuevamente sobre el formulario.



Figura 107. Enviar Solicitud.

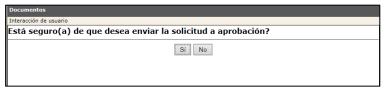


Figura 108. Mensaje de confirmación para enviar solicitud.

Paso 2: Revisión OVC

Ingrese al sistema con un usuario que tenga permisos a la cola Oficina de viajes corporativos, ingrese al flujo de Viajes Gastos Adicionales y busque la solicitud que se envió para trámite. De clic sobre el número de solicitud ubicada en la ventana Documentos y el sistema cargará el formulario en el área de trabajo (Ver Figura 109).

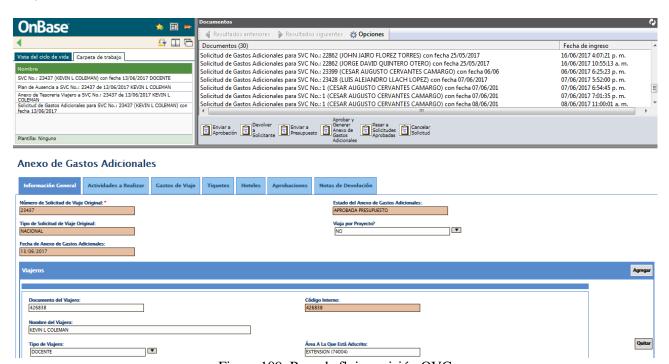


Figura 109. Paso de flujo revisión OVC

En este punto se pueden realizar las siguientes acciones:

- Enviar a Aprobación: El personal de la Oficina de viajes realiza la revisión de todos los datos en la solicitud, revisarán la liquidación de gastos y observaciones que hayan incluido en el formulario.
- Devolver a Solicitante: Si durante la revisión de la solicitud se identifica que falta aclarar cualquier información anotada en la solicitud o si hace falta algún dato, el personal de la Oficina de viajes dará clic sobre esta acción, escribirá la causa de la devolución y el formulario regresará a la cola del solicitante en estado Borrador



Figura 110. Acciones que puede realizar la OVC

Las demás acciones están reservadas para otras etapas del flujo.

Paso 3: Aprobaciones

El sistema enviará una notificación vía correo electrónico u Ofelia a los diferentes aprobadores indicándoles que deben ingresar al sistema, con un enlace a la cola de aprobación que tenga pendiente.

Para un formulario de Gastos Adicionales, el flujo de aprobación requiere de la aprobación de los aprobadores de los diferentes centros de costo que pagarán el viaje, y adicionalmente, si el viajero es un docente de la Dirección de Gestión y desarrollo académico (pasando primero por la cola de aprobación Gestión y Desarrollo y luego por la de Gestión y Desarrollo aprobación). La solicitud se salta la cola de aprobación de la Dirección de Gestión y Desarrollo Académico si el viaje del docente tiene una duración menor o igual a 3 días o si el campo Encargo tiene como opción a "Profesor Extensión Instituto de Idiomas" o "Profesor de Bienestar Universitario". Si el viaje es internacional no se tiene en cuenta los días de duración del viaje.

Todos los aprobadores tendrán estas opciones:

• Aprobar Solicitud: Cuando el aprobador da clic sobre este botón de acción, el sistema envía la notificación y lo quita de los documentos pendientes de revisar.

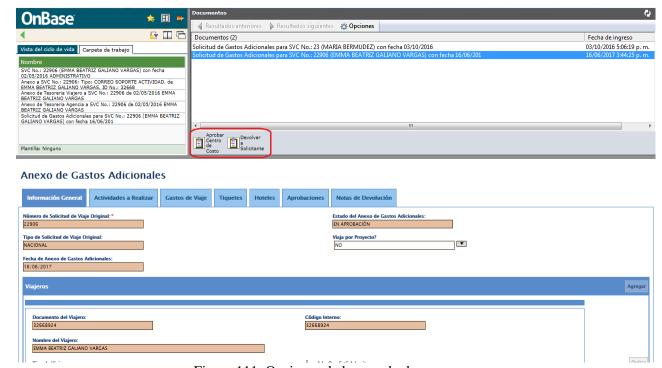


Figura 111. Opciones de los aprobadores

• Devolver solicitud: El sistema envía al solicitante en estado Borrador para que realice los ajustes solicitados. Si esto sucede, la solicitud debe pasar nuevamente por todas las personas que ya hubiesen dado su aval al documento, para que se notifiquen de las modificaciones hechas posterior a su aprobación inicial.

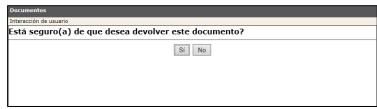


Figura 112. Mensaje de confirmación devolución de formulario.

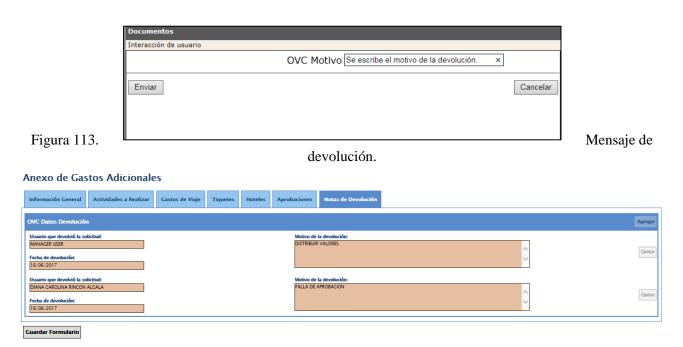


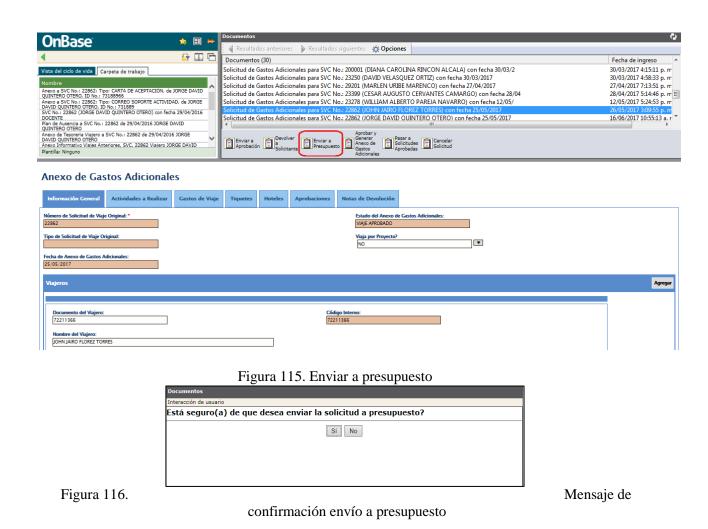
Figura 114. Pestaña de Notas de Devolución.

Paso 4: Gestión OVC

Luego de pasar por todos los aprobadores, el formulario regresa a la oficina de viajes con estado "Viaje aprobado" para que se comience la gestión de reserva y compra de tiquete.

Las acciones que se pueden realizar en este punto son:

- Enviar a presupuesto: Cuando de clic sobre este botón el sistema mostrará un mensaje de confirmación, en el cual deberá indicar "Sí" para que el formulario sea enviado para gestión de la oficina de presupuesto. Si da clic sobre la opción "No" el sistema cerrara el cuadro de dialogo y lo dejará nuevamente sobre el formulario.
 - Es importante resaltar que solo se debe enviar la solicitud a presupuesto cuando se hayan registrado todos los datos de la compra de tiquetes, para que el sistema pueda realizar los compromisos presupuestales.



• Devolver a Solicitante: En este punto del flujo hay que tener mucho cuidado de no presionar este botón de acción, puesto que si lo hace se perderán todas las aprobaciones y tendría que realizar todo el flujo.

Las demás acciones están reservadas para otras etapas del flujo.

Paso 5: Presupuesto

En este paso se pueden realizar las siguientes acciones:

- Presupuesto Aprueba Solicitud: Solo se puede dar clic sobre esta acción cuando ya se realizaron todas las revisiones del formulario y se generaron los compromisos presupuestales en Banner; ya que, regresa la solicitud a la Oficina de viajes en estado "Aprobado presupuesto" con lo cual se precederá a enviarla a Finalizadas.
- Generar Compromisos: Cuando se presiona este botón de acción el sistema activa unas tareas que generan los compromisos presupuestales en Banner de los tiquetes que se pagarán en pesos; es por esto que, antes de utilizarlo el responsable de la oficina de presupuesto este seguro de que toda la información de fondos y costos este correcta, así como los terceros a los que se le van a efectuar los pagos. Se debe tener en cuenta que existen ciertas cuentas a las que no se les generará

- compromisos de manera automática en ningún caso. Estas cuentas son las cuentas "puente" (134596 y 280522) y la cuenta de diferidos (171055).
- Devolver a OVC: Si el formulario le hace falta información relevante para la generación de compromisos que sea responsabilidad de la Oficina de Viajes Corporativos, el responsable de la oficina de presupuesto puede regresarles la solicitud para que completen los datos necesarios. Esta devolución no afecta las aprobaciones.
- Devolver al elaborador por ajustes de FOAPALES: Si se encuentra alguna inconsistencia a nivel de FOAPALES, el formulario puede retornarse al solicitante para ajustes, sin que se vean afectadas las aprobaciones, a menos de que cambien alguno de los aprobadores de los centros de costos (si esto sucede debe activarse el botón de acción "Devolver Solicitud"). Adicionalmente la opción ha sido habilitada a la OVC y se puede utilizar en el momento en que deba realizarse un cambio de la liquidación de gastos o por algún cambio en el valor del tiquete. Todo dependerá de las políticas establecidas por la OVC estos controles son de forma manual y el usuario de la OVC deberá estar pendiente de la situación y las necesidades de la solicitud de gasto adicional.
- Devolver a Solicitante: Envía la solicitud de regreso a la cola del solicitante en estado "Borrador", nuevamente deberá surtir todo el flujo de aprobación.

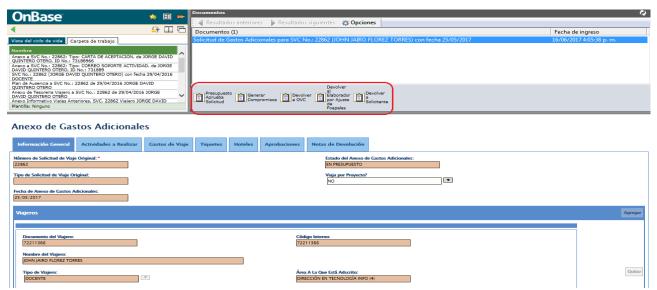


Figura 117. Acciones de la oficina de presupuesto.

Paso 6: Finalización

En este paso se pueden hacer las siguientes acciones:

Aprobar y Generar Anexo de Gastos Adicionales: Para terminar el proceso la Oficina de Viajes debe
realizar la aprobación del formulario de gastos adicionales y la generación de los formularios resumen
de gastos adicionales, si se indicó que necesitaba gastos entonces se genera el resumen de viajero y si
se indicó que necesitaba tiquetes entonces se genera el resumen de agencia.

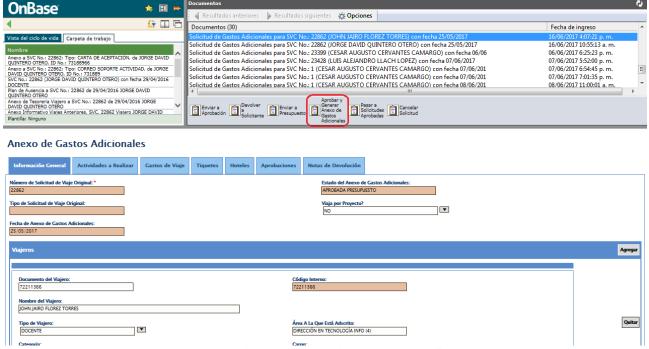


Figura 118. Generar vista de formulario en OVC para finalizar.

• Pasar a Solicitudes Aprobadas: Este botón indica la finalización de la gestión de la Oficina de Viajes, envía el formulario a la cola de solicitudes aprobadas y allí no se pueden realizar más acciones en el formulario. De clic sobre el botón con el nombre de la acción (Ver Figura 119), el sistema mostrará un mensaje de confirmación de la acción (Ver Figura 120). De clic sobre la opción "Sí", el sistema envía la solicitud a la cola de aprobadas.

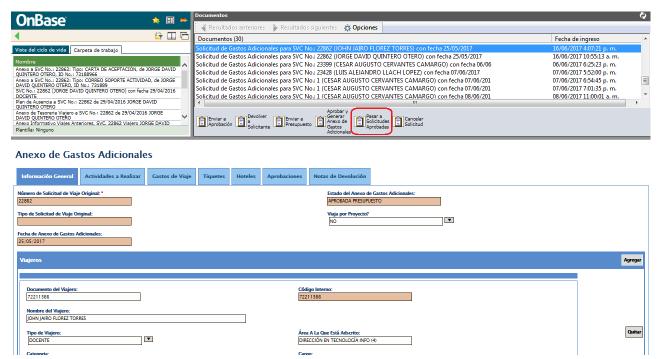


Figura 119. Botón para pasar a solicitudes aprobadas

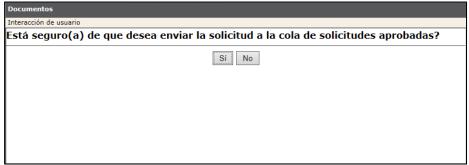


Figura 120. Mensaje de confirmación para finalizar solicitudes.

• Cancelar Solicitud: Este botón envía el formulario a la cola de canceladas, indica que a pesar de que se llevaron a cabo algunos de los pasos del flujo el viaje no va a realizarse por cualquier razón.

Paso 7: Opciones Para Solicitudes Finalizadas

En este paso se pueden hacer las siguientes acciones:

- Devolución Solicitud a OVC En Viaje Aprobado: permite regresar la solicitud a la cola de OVC, para que se le hagan los ajustes pertinentes de acuerdo a las políticas y procesos establecidos por la OVC.
 Por ejemplo ajuste de tiquetes por mayor o menor valor.
- Activar/Desactivar Ajustes Hoteles: permite realizar ajustes únicamente a la información referente a los hoteles, después de hacer los cambios se debe volver a presionar la opción para dejar la solicitud en estado finalizada.



7.5.3. Flujo para CEC y DAP

Paso 1: Solicitante

Para utilizar el flujo diligencie el formulario internacional o internacional completamente, con los datos del viajero al que desea realizarle la solicitud de viaje, para que surta este flujo debe estar seleccionado la "Oficina Gestora" como "CEC" o "DAP" el tipo de viajero por defecto es "Contratista" y no se puede cambiar.

Una vez esté convencido que su solicitud está completa de clic sobre el botón "Enviar Solicitud", de inmediato el sistema le mostrará un mensaje de confirmación para realizar la acción. De clic sobre el botón "Sí" y la solicitud se quitará de su bandeja y será enviada a la cola de los aprobadores para comenzar su ciclo de aprobación. El formulario que hasta el momento estaba en estado "Borrador" pasará a estar en estado "En

Aprobación". Si da clic en el botón "No" el sistema cierra el mensaje y deja al usuario nuevamente sobre el formulario.



Figura 120a. Enviar Solicitud

¿Está seguro(a) de enviar la solicitud a revisión?



Figura 120b. Mensaje de confirmación para enviar solicitud

Paso 2: Aprobaciones

El sistema enviará una notificación vía correo electrónico u Ofelia a los diferentes aprobadores indicándoles que deben ingresar al sistema, con un enlace a la cola de aprobación que tenga pendiente.

Para un formulario de viajes nacionales o internacionales con "Oficina Gestora" como "CEC" se le notificará al primer nivel, luego a los aprobadores de centros de costo, cuando ya todas estas aprobaciones se obtienen se procede a notificar a Presupuesto.

Todos los aprobadores tendrán estas opciones:

 Aprobar Solicitud: Cuando el aprobador da clic sobre este botón de acción, el sistema envía la notificación al siguiente aprobador y lo quita de los documentos pendientes de revisar

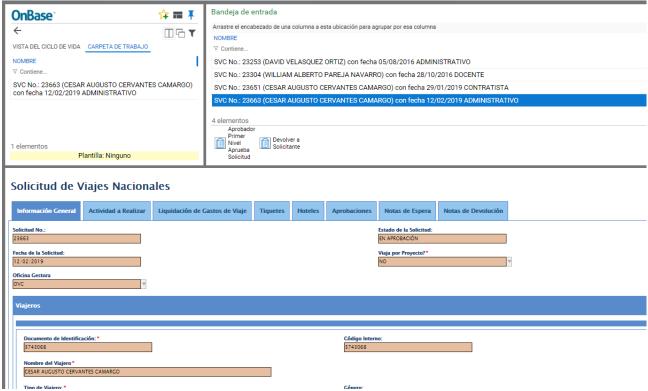


Figura 120c. Vista del Aprobador en Cola de Primer Nivel

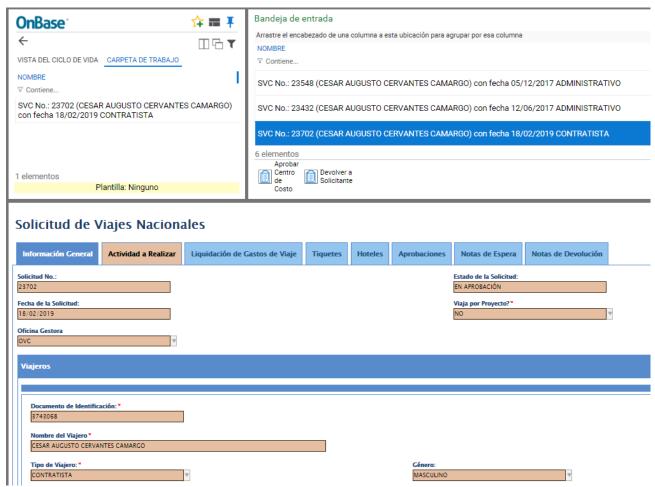


Figura 120c. Vista del Aprobador en Cola de Centro de Costos

Devolver solicitud: El sistema le pregunta los motivos de la devolución del documento y lo envía al
solicitante en estado Borrador para que realice los ajustes solicitados. Si esto sucede, la solicitud debe
pasar nuevamente por todas las personas que ya hubiesen dado su aval al documento, para que se
notifiquen de las modificaciones hechas posterior a su aprobación inicial.



Figura 120. Mensaje de confirmación devolución de formulario.

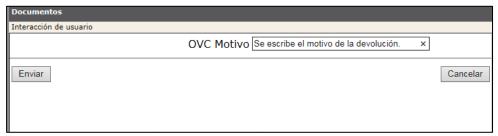


Figura 120. Mensaje de devolución

NOTA: Para el caso en que la Oficina Gestora sea "DAP", la solicitud debe pasar por las colas de la Asistente de Posgrado y Director de Posgrados

Paso 3: Presupuesto

En este paso se pueden realizar las siguientes acciones:

- Presupuesto Aprueba Solicitud: Solo se puede dar clic sobre esta acción cuando ya se realizaron todas las revisiones del formulario y se generaron los compromisos presupuestales en Banner en caso de aplicar, entonces la solicitud se envía a la cola de "Solicitudes Aprobadas" en estado "Solicitud Finalizada.
- Generar Compromisos: Cuando se presiona este botón de acción el sistema activa unas tareas que generan los compromisos presupuestales en Banner de los tiquetes que se pagarán en pesos; es por esto que, antes de utilizarlo el responsable de la oficina de presupuesto este seguro de que toda la información de fondos y costos este correcta, así como los terceros a los que se le van a efectuar los pagos. Se debe tener en cuenta que existen ciertas cuentas a las que no se les generará compromisos de manera automática en ningún caso. Estas cuentas son las cuentas "puente" (134596 y 280522) y la cuenta de diferidos (171055).
- Devolver a OVC: Solo aplica cuando la "Oficina Gestora" es "OVC".
- Devolver al elaborador por ajustes de FOAPALES: Si se encuentra alguna inconsistencia a nivel de FOAPALES, el formulario puede retornarse al solicitante para ajustes, sin que se vean afectadas las aprobaciones, a menos de que cambien alguno de los aprobadores de los centros de costos (si esto sucede debe activarse el botón de acción "Devolver Solicitud").
- Devolver a Solicitante: Envía la solicitud de regreso a la cola del solicitante en estado "Borrador", nuevamente deberá surtir todo el flujo de aprobación.

7.6. Mensajes de control

El sistema tiene una gran cantidad de mensajes de control, para garantizar que el formulario se encuentre correctamente diligenciado y que tenga toda la información requerida para tramitar la solicitud.

Validaciones de campos:

 Del campo Categoría del viajero se tomará como base para la liquidación automática de gastos de viajes, por tanto el sistema no permite que se envíe a flujo si este campo está vacío. Si intenta hacerlo aparece el siguiente mensaje:



Figura 121. Mensaje de validación categoría del viajero

Para solucionarlo, escoja la categoría adecuada para el viajero, de clic sobre el botón "Guardar cambios" y envíe el formulario nuevamente a flujo.

 Para tramitar un viaje internacional es indispensable tener los datos de pasaportes y visas de los viajeros; por tanto, si intenta enviar a flujo sin alguno de estos datos el sistema le mostrará alguno de estos mensajes:

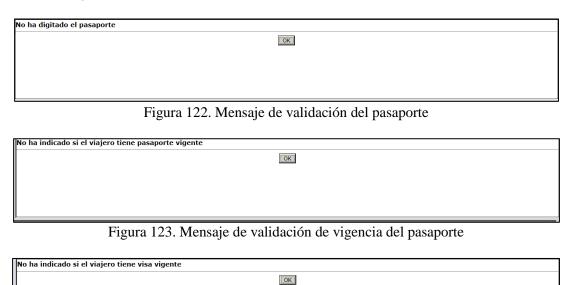


Figura 124. Mensaje de validación de vigencia de la visa

Para solucionarlo diligencie la información referenciada en el mensaje en la solicitud, de clic en el botón "Guardar cambios" y envíe nuevamente a flujo.

• La pregunta de si el viaje se realiza en calidad de becario ayuda al sistema a identificar si se deben usar las tarifas de liquidación de la oficina de Gestión y Desarrollo Académico y si el flujo también debe ser aprobado por el director de esta oficina.



Figura 125. Mensaje de validación viaje en calidad de becario

Para solucionarlo solo conteste la pregunta, escogiendo de la lista desplegable con los valores Si o No, de clic en "Guardar cambios" y envíe nuevamente a flujo.

 Para los aprobadores es de vital importancia contar con la información completa de las actividades que se van a realizar durante el viaje y en que fechas se va a realizar; por tanto, el sistema no deja enviar las solicitudes a flujo si no se ha diligenciado alguno de esos datos. Si intenta hacerlo le aparecerá alguno de estos mensajes:

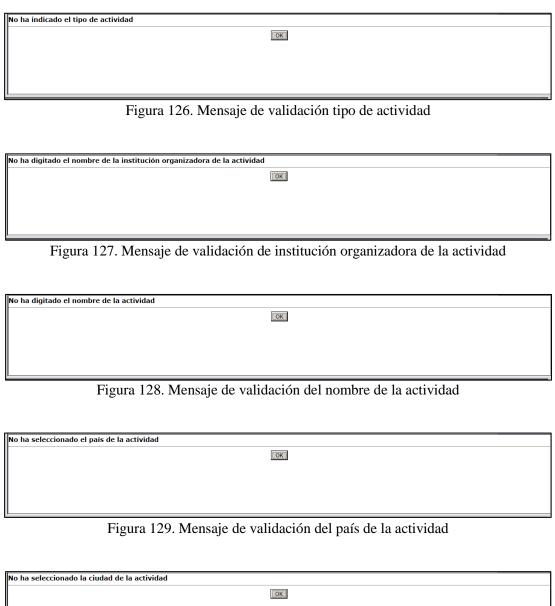


Figura 130. Mensaje de validación de ciudad de la actividad

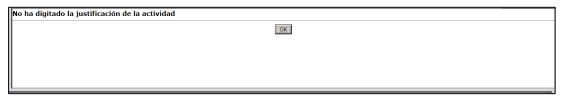


Figura 131. Mensaje de validación de justificación de la actividad



Figura 132. Mensaje de validación de fecha de inicio de la actividad

Para solucionarlo el usuario debe diligenciar la información solicitada en el mensaje, dar clic sobre el botón "Guardar cambios" y enviar nuevamente a flujo.

 Para tener los datos completos de los aprobadores de la solicitud el sistema garantiza que se seleccionen todos; por tanto, si intenta enviar a flujo sin algún aprobador el sistema le mostrará alguno de estos mensajes:



Figura 133. Mensaje de validación del nombre de aprobadores centros de costos



Figura 134. Mensaje de validación del nombre del jefe

• Si selecciona un aprobador de la lista que no este activo en el sistema OnBase, los flujos le indicarán al usuario el siguiente mensaje:



Figura 135. Mensaje de validación de aprobador no activo en OnBase

Para solucionarlo contacte al administrador OnBase para que active al usuario en el sistema para los flujos de viajes.

• El sistema verifica que el nombre del aprobador de centro de costo seleccionado corresponda al del FOAPAL digitado en Banner. En caso contrario muestra el siguiente mensaje:

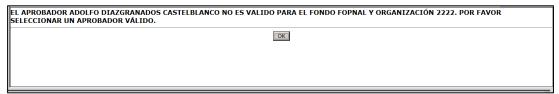


Figura 136. Mensaje de validación de correspondencia al FOAPAL

Los centros de costos utilizados en la solicitud deben tener fondos para garantizar que se puedan
realizar las reservas presupuestales al final del proceso. Este mensaje no bloquea el flujo en este punto,
las solicitudes quedan retenidas en el paso de presupuesto si no se ha solucionado el inconveniente con
los fondos.



Figura 137. Mensaje de validación de fondos de los centros de costos

• Cuando se solicitan viajes por fuera de los tiempos establecidos en las políticas de viajes, el sistema muestra mensajes de control como estos:



Figura 138. Mensaje de validación de tiempos para trámites de viajes

Para solucionarlo, tramite las solicitudes con la suficiente antelación para no salirse de las políticas de viajes establecidas en la Universidad. Este mensaje no impide que se tramite el formulario.

 Para poder mover los formularios que completaron la gestión a la cola de solicitudes finalizadas, primero se debe generar la aprobación de la Oficina de Viajes y el anexo de tesorería para agencias, de lo contrario el sistema le mostrará este mensaje de control:

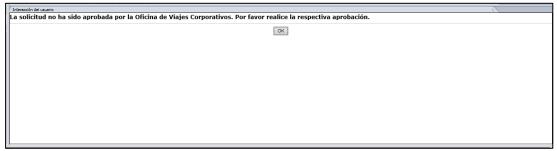


Figura 139. Mensaje de validación de aprobación por OVC

Para solucionarlo, ingrese a la cola Oficina de Viajes Corporativos y de clic sobre el botón "Aprobar y Generar Anexo Agencia", luego de esto si se puede hacer clic nuevamente sobre la acción "Pasar a Solicitudes Aprobadas".