

# 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

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

#### Tabla de contenido

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	51
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	00

### 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 3



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.



#### 2.4. Flujo de viaje nacional 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.
- 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.

🖉 🏚 Login - Universidad del N: 🗙 🔪		≛ _ ∂ ×
← → C ⋒ 🗋 www.uninorte.edu.co/login		☆ 👬 ≡
Aplicaciones 🏚 Home - Universidad		
	Sobre Nosotros 🔽 Universidad Internacional 🛞 Idiomas 🙆 Portales Q 🛛 🖇	
DEL NORTE	Estudia con Admisiones Pagos, becas Academia Investigación Empresa Gestión Administrativa nosotros y Registro y financiación y Financiera	
Estudia	Profesores y Administrativos         Egresados         Consejo Directivo         Proveedores	
Pr	ofesores y administrativos	
Ust	ario	
D	gita tu nombre de usuario	
Cor	traseña	
D	gita tu contraseña	
	Acceder Banner Académico	
<u>Car</u>	ibio de clave  Olvidé mi contraseña  Olvidé mi identificación  ¿Problemas?	
		▼ ₹\$ 9⊐ (b) 7:52 p.m.
		13/09/2015

Figura 1. Inicio de sesión en el sistema.

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

Mis Servicios - Ellucian - L 🗙			∸ _ ⊡ ×
← → C 🖌 🏠 https://miportal.uninorte.edu.co/web/home-commu	inity/mis-servicios?gpi=	=10230	☆ 🚠 =
🗰 Aplicaciones 🏾 🏚 Home - Universidad			
UNIVERSIDAD DEL NORTE   Portal Interno			
Inicio Mis Servicios Comunidades		Liliana Arteta Molina Mereka 🦉 -	
		Opciones 🔻	
Biblioteca Karl C. Parrish	•	Registro Académico	
His Cursos - Catálogo Web y Aula Virtual <u>Tutoriales para Estudiantes</u>	•	S AURORA	
Solicitudes de Créditos y Becas	•	Servicios CREE	
VICTORIA	•	TURPIAL Sistema de Conexión con el estudiante hoy, el egresado siempre. Te permite acceder a:	
Línea de atención 123	•	<ul> <li>Búsqueda, ubicación y evaluación de prácticas profesionales.</li> <li>Inscripción a eventos de interés profesional.</li> <li>Postulación a vacantes de voluntariado (tutores, monitores, voluntariado estudiantil).</li> <li>Identificar elementos claves del Plan de</li> </ul>	
			▲ 🕄 🖓 🗣 🌗 7:53 p. m. 13/09/2015

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.

● 20 かくぎょう	Manual Dears, NY, 19-March		Street, 5 Stories,		
Attp://guarumo-qa/AppNet/Login.aspx					タ-0 分分簡
G OnBase 15.0.3.238 [Producc ×		· ·		the second second second	River 1
Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda					
👍 😚 OnBase 15.0.3.238 [Produ 🗿 Sitios sugeridos 🕶					
<b>OnBase</b> <sup>*</sup> 15					
	Nombre del usuario	]			
	Contraseña	]			
	Iniciar sesión				
Depending on modules licensed, this product may contain port Imaging technology © Snowbound Software, Inc. Full Text Indexing technology © Autonomy.	ions of:				
Version 15.0.3.238 - Copyright © 1992 - 2016 Hyland Softwar	e, Inc.				

Figura 3. Autenticación SAD.

4. Ingresar las credenciales de autenticación

	<b>OnBase</b> <sup>15</sup>
	Nombre del usuario Contraseña Iniciar sesión
Di In Ft	spanding on modules likensed, this product may contain portions of: naging technology © Snowbourd Software, Inc. JII Text Indexing technology © Autonomy. ersion 15.0.3.238 - Copyright © 1992 - 2016 Hyland Software, Inc.

Figura 4. Ingresando credenciales

5. Se despliega la siguiente ventana

ConBase 15.0.3.238 - Internet Explorer	
OnBase	
UIDase	
LARIOST   Cerrar sesión	
🗐 Documento 🔤 🔅 📀	
🚮 Recuperación de documentos 🔹 🔹	
Grupos de tipos de documentos	
Todo	
Tipos de documentos	
.SVC 04 Documentos Anexos Sol_Viajes	
DTIC Documentos Generales	
VC Anexo de Tesoreria Agencia 2	
VC Anexo de Tesoreria Multiviajero Visitante Cont	
VC Anexo de Tesoreria Nacionales	
Palabras clave Texto Notas	
88 O O	
🖷 😏 🏸 🗠	

Figura 5. Pantalla de principal de SAD

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

COnBase 15.0.3.238 - Internet Explorer								
OnBase LARIOST   Cerrar sesión	Solicitud de V	/iajes Interna	cionales					
🔄 Documento 🔽 🔅 📀	Información General	Actividad a Realizar	Liquidación de Gastos de Viaje	Tiquetes	Hoteles	Aprobaciones	Notas de Espera	
	Notas de Devolución							
Buscar:	Solicitud No.: 23373			Estado de la Sol BORRADOR	icitud:			1
OVC Solicitud de Viajes Internacionales         OVC Solicitud de Viajes Nacionales	Fecha de la Solicitud:			Viaja por Proyec	to?		V	
	Viajeros							Agregar
	Guardar Solicitud							
	dual dai Sonchud							

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

OnBase 15.0.3.238 - Internet Explorer								
OnBase Larlost   Cerrar sesión	Solicitud de V	/iajes Interna	cionales					
📄 Documento 🔄 🔅 😮	Información General	Actividad a Realizar	Liquidación de Gastos de Viaje	Tiquetes	Hoteles	Aprobaciones	Notas de Espera	
Buscar:	Notas de Devolución			Estado de la Sol	icitud:			
OVC Solicitud de Viajes Internacionales	23373 Fecha de la Solicitud:			BORRADOR	to?			
OVC Solicitud de Viajes Nacionales	Viajeros							Agregar
Menu								
	Guardar Solicitud		Área de tr	abajo				

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.

OnBase 15.0.3.238 - Internet Explorer			rad, States, J	N. S. Bark					X
OnBase LARIOST   Cerrar sesión	Solicitud de V	iajes Interna	cionale	25					
Documento 🔽 🔅 🕜	Información General	Actividad a Realizar	Liquidaci	ón de Gastos de Viaje	Tiquetes	Hoteles	Aprobaciones	Notas de Espera	
Buscar:	Notas de Devolución								
OVC Anexo de Gastos Adicionales	Solicitud No.: 23375				Estado de la Sol BORRADOR	icitud:			
OVC Solicitud de Viajes Internacionales     OVC Solicitud de Viajes Nacionales	Fecha de la Solicitud:				Viaja por Proyec	to?		V	
	Viajeros			Guardando formula	ario		]		Agregar
				El formulario está si	endo guarda	do.			
	Guardar Solicitud								]

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).

OnBase	
LARIOST   Cerrar se	sión
🗐 Documento 🔽 📚	0
Documento	Ŀ
🕞 Workflow	
MorkView	-
StatusView	
Ne Usuarios	~
DTIC Documentos Infraestructura	
VC Anexo de Tesoreria Agencia 2	
VC Anexo de Tesoreria Nacionales	~
De A	
Palabras clave Texto Notas	

Figura 11. Opción workflow



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.

	Documentos 🚷
	🖌 Resultados anteriores 🍙 Resultados siguientes 💥 Opciones
	Documentos (3) Fecha de ingreso
	SVC No.: 23374 () con fecha 18/11/2016 18/11/2016 4:01:41 p. m.
Vista del ciclo de vida Carpeta de trabajo	SVC No.: 23375 () con fecha 18/11/2016 18/11/2016 4:02:06 p. m.
Nombre	SVC NO.: 253/0 (TATIANA LIZETH LAKUS CATALAN) con techa18/11/2010 4:19:52 p.m.
SVC No.: 23376 (TATIANA LIZETH LARIOS CATALAN) con fecha 18/11/2016 ADMINISTRATIVO	
1. Shine for the	
	Crear Eliminar Dina de
	Elminar Todos Cancelar Trabajo
Disetilise Nicours	Solicitud Anexo Presupuesto Anexo Solicitud Durante Anexos Ia
Plantina, Mingono	Cancelar Solicitud
Solicitud de Viaies Internacionales	~
Información General Actividad a Realizar Liquidación de Gastos de	e viaje i liquetes Hoteles Aprobaciones Notas de Espera Notas de Devolución
Solicitud No -	Estado do la Colicitad-
23376	BORRADOR
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
I Fachs de la Solicitud 0 Nota(s)	Visiz ant Browneto 2.

Figura 14. Botón para cancelar solicitudes

Documentos	
Interacción de usuario	
Está seguro(a) de que desea cancelar la solicitud?	
Sí No	

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.

	Documentos	Ş
	Resultados anteriores 🖒 Resultados siguientes 🙀 Opciones	
4 🔂 🔂 🖓	Documentos (3)	Fecha de ingreso
	SVC No.: 23374 () con fecha 18/11/2016	18/11/2016 4:01:41 p. m.
Vista del ciclo de vida Carpeta de trabajo	SVC No.: 23378 (HECTOR MARTINEZ GOMEZ) con fecha 18/11/2016 ADMINISTRATIVO	18/11/2016 5:10:45 p. m.
Nombre	SVC No.: 23379 (TATIANA LIZETH LARIOS CATALAN) con fecha 18/11/2016 ADMINISTRATIVO	18/11/2016 5:11:06 p. m.
SVC No.: 23378 (HECTOR MARTINEZ GOMEZ) con fecha 18/11/2016 ADMINISTRATIVO		
Administrativo		
	Crear	
	Eliminar Plan de	
	Enviar Importar Devolver a Eliminar Todos Solicitud Durante	
Plantilla: Ninguno	Anexos la Auroprin	
	Importar Anexo	
		^
Solicitud de Viajes Internacionales		
, ,		
Información Concept Actividad a Realizar Liquidación de Cartes d	a Visia Tiguatar Hatalar Annabasianar Natar da Espara Natar da Davalución	
Actividad a realizar Elyuluación de dastos d	e viaje Trquetes noteles Aprobaciones Notas de Espera notas de Devolución	
Collected Mark	Franke de la Falleisande	
23378	ESTADO DE LA SOLICITUO:	
23570	bonnoon	~
Cacha da la Colicitud	Visis nor Brounsto?	

Figura 17. Crear anexos

	<b>—</b>	Documentos			
	<u> </u>	Interacción de usuario			
4		Ruta de acceso del archivo		Palabras clave	
Vista del ciclo de vida Carneta de trabajo		Examinar		Número de Solicitud d	
		Tipos de documentos		23378	
Nombre SVC No + 22278 (HECTOR MARTINEZ COMEZ) con facha 18/11/2016	_	VC Documento Anexo a Solicitud de Viajes	~	.Tipo de Anexo	
ADMINISTRATIVO		Tipo de archivo		▼	
		Image File Format (.???)	$\checkmark$	OVC Datos Solicitante	Ξ
		Iniciar Workflow		.Documento Solicitant	
		Fecha del documento		13835422	
		18/11/2016		Nombre Euncionario	
				0	
				Jusenero	
				.Fecha de Nacimiento	
				dd/MM/yyyy	
				.Pasaporte	
		1			
Plantilla: Ninguno		•		7	

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.

OnBase			
CERVANTESAC	:   Cerra	ır sesión	1
Documento	-	🔅 🙆	
👚 Importar documento		•	-
Seleccione el archivo o arrastre archivos	y coloq	ue los	
	Exami	inar	
Usted puede agregar 3 documentos	más.		_
Tulips.jpg			
Mostrar vista preliminar			
Grupos de tipos de documentos			
Viajes Corporativos 2		~	]
Tipos de documentos			
VC Documento Anexo a Solicitud d	e Viajes	~	]
Tipo de archivo			
Image File Format (.???)		~	]
✓ Iniciar Workflow			
Fecha del documento			
24/11/2017			
Número de Solicitud de Viaje			•
			ł
.Tipo de Anexo			
	•		
OVC Datos Solicitante			
Documento Solicitante No.			
		~	¢
Nombre Funcionario Solicitante	2	_	
👍 🥍 🗠 🔅	×	6	

Para eliminar un anexo

SVC No.: 25310 (JULIAN NAVARRO GONZALEZ) con fe	cha 22/11/2017 DOCENTE - Windows Internet Explorer
	Documentos
	🖌 🖨 Resultados anteriores 🔹 🖒 Resultados siguientes 🛛 🏧 Opciones
A Li Ci	Documentos (3) Fecha de ingreso
Vista del ciclo de vida Carpeta de trabajo	SVC No.: 25298 (CESAR AUGUS14/06/2017 2:49:27 p. m.
Nombre SVC No.: 25310 (JULIAN NAVARRO GONZALEZ) con fecha 22/11/2017 DOCENTE Plan de Ausencia a SVC No.: 25310 de 22/11/2017 JULIAN	SVC No:: 25307 (CESAR AUGUS04/08/2017 402:49 p. m. SVC No:: 25310 (JULIAN NAVA 22/11/2017 5:16:50 p. m.
Anexo a SVC No.: 25310: Tipo: INVITACIÓN, de JULIAN NAVARRO GONZALEZ, ID No.: 79484759	Clic sostenido sobre el Documento Anexo y arrastrarlo
AREXO 2 SVC NO.: 23310: HID: UTRO, GE JOLIAN NAVARKO GONZALEZ, ID No.: 79484759	hasta el boton de <b>Eliminar Anexo</b>
Plantilla: Ninguno	Enviar Importar Anexo Papale Eliminar Anexo Anex

#### 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

Centros de Costo pa	ra Gastos de Viajes				Agregar
Fondo: FOPNAL	Organización: 22101	Cuenta: 515515	Programa: Compromiso: 999999	Valor: \$ 630.500,00	
Nombre Aprobador Ce JAVIER PAEZ SAAVEDRA	ntro de Costo: A@JPAEZ	V	Firma Aprobador Centro de Costo: JAVIER PAEZ		Quitar
			Fecha Aprobación Centro de Costo: 24/11/2017		

Antes de hacer el cambio

ntros de Cost	o para Gastos de Viajes			Ag
Fondo: FOPNAL	Organización: 22101	Cuenta: 515515	Programa: Compromiso: 999999	Valor: \$ 630.500,00
Nombre Aprobad	lor Centro de Costo:		Firma Aprobador Centro de Costo:	
			Fecha Aprobación Centro de Costo: 24/11/2017	Se elimina este foapal
Fondo: fopnal	Organización: 22101	Cuenta: 515515	Programa: Compromiso: 999999	Valor: 630500 ×
Fondo: fopnal Nombre Aprobad JAVIER PAEZ SAA	Organización: 22101 for Centro de Costo: WEDRA@JPAEZ	Cuenta: 515515	Programa: Compromiso: 9999999 Firma Aprobador Centro de Costo:	Valor: 630500 × Se adiciona otro igual para que quede sin

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

Centros de Costo para	a Gastos de Viajes					Agregar
Fondo: fopnal	Organización: 22101	Cuenta: 515515	Programa: 999999	Compromiso:	Valor: 630500	
Nombre Aprobador Cen JAVIER PAEZ SAAVEDRA	<b>tro de Costo:</b> @JPAEZ		Firma Aprobador Centro	de Costo:	]	Quitar
			Fecha Aprobación Centro	o de Costo:	]	

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

Centros de Costo para Gastos de V	fiajes		Agregar
Fondo: Organización FOPNAL 22101	n: Cuenta: 515515	Programa:         Compromiso:         Valor:           999999         \$ 630.500,00	
Nombre Aprobador Centro de Costo: JAVIER PAEZ SAAVEDRA@JPAEZ	V	Firma Aprobador Centro de Costo: JAVIER PAEZ	Quitar
		Fecha Aprobación Centro de Costo: 24/11/2017	

Antes de hacer el cambio

Centros de Costo p	ara Gastos de Viajes					Agregar
Fondo: FOPNAL Nombre Aprobador ( JAVIER PAEZ SAAVEE	Organización: 22101 Centro de Costo: DRA®JPAEZ	Cuenta: 515515	Programa: Com 999999 Firma Aprobador Centro de Cos JAVIER PAEZ Fecha Aprobación Centro de Cos 24/11/2017	promiso: sto: isto:	Valor: \$ 630.500,00	Quitar
Fondo: fopnal Nombre Aprobador ( JOHN FLOREZ TORRI	Organización: 4 Centro de Costo: Ss@JFLOREZ	Cuenta: 515515	Programa: Com 999999 Firma Aprobador Centro de Cos Fecha Aprobación Centro de Co	promiso: ito: isto:	Valor:	Quitar

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.

Formularios	Solicitud de V	iajes Interna	cionales					
OVC Anexo de Gastos Adicionales	Información General	Actividad a Realizar	Liquidación de Gastos de Viaj	Tiquetes	Hoteles	Aprobaciones	Notas de Espera	
OVC Solicitud de Viajes Internacionales     OVC Solicitud de Viajes Nacionales	Notas de Devolución							
	Solicitud No.:			Estado de la Sol	citud:		1	
	23780			BORRADOR				
	recha de la Solicitud.			viaja por Proyec	10?		V	
	Oficina Gestora							
	ove	·						
	Viajeros							Agregar
	Documento de Identifica	ción:	Códig	e Interno:				
	Categoria:		▼ Fecha	le Nacimiento:				
	Encargo: Área a la que está adscri	to:	V Núme Teléfa	o de Pasaporte:				Quitar
	Cargo:		Celula	:				

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.

ocumento de Identificación:		Código Interno:	
ombre del Viajero:			
ipo de Viajero:		Género:	
ADMINISTRATIVO	×		
ADMINISTRATIVO		Fecha de Nacimiento:	
CONTRATISTA	V		٦
DOCENTE			_
DOOLITE		Número de Pasaporte:	7
CCTUDIANTE			
ESTUDIANTE			
ESTUDIANTE INVITADO		Teléfono:	

Figura 20. Tipos de Viajero

Viajeros		Agregar	
Documento de Identificación:	Código Interno:		
Nombre del Viajero:			
Tipo de Viajero: ADMINISTRATIVO	Cénero:		
Categoria:	Fecha de Nacimiento:		
Área a la que está adscrito:	Teléfono:	Quitar	
Cargo:	Celular:		
Dedicación del Cargo:	Tipo y Número de Tarjeta Viajero Frecuente:		
t-mai:	Cuenta con visa vigente para el(los) destino(s)?		
Guardar Solicitud			~

Figura 21. Datos para administrativos y docentes

Viajeros	Agregar
Documento de Identificación:	Quitar
Guardar Solicitud	,

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.

Viajeros		Agrogar
NOTA: EI PASAPORTE del viajero se encuentra EN TRAMITE NOTA: La VISA del viajero se encuentra EN TRAMITE Documento de Mentificación: 22244772 Notechno del Viajero:	Código Interno: 72244778	
Include Alapsetto Paraja Navaraso	General MASCUNG Fecha de Nacimientes* 2002:1985 Nimero de Pacaporte.*	Quitze
LE     Area a fa gene está admother:     DISECCIÓN EN TECHOLOCIA INEO 14)     Cargor:     INCENIRO DE FRONECTOS ESPECIA (0000066)	1455 "address." 1000/e4-5010 Calutar: 244567	
Descation del Carge: [I'C TINNO COMPLETO E-enail: [I'CTATIVA: Vioja en calidad de locario o pasantía?* [NC ] [NC	Tipo y Nilomano da Tarjeta Vidjino Franzansti: 145575 Pesse pazaporta vigenta para su vidjel* EN TRANTE Count can vida vigenta para alfon) distinu(s)?* EN TRANTE	
Guardar Solicitud		

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.

Actividades		Agregar
Tipo de Actividad:	Institución Organizadora: País Destino: Ciudad Destino: Fecha Inicio Actividad: Fecha Fin Actividad:	Quitar
Gastos de viaje Marque los gastos requeridos para su viaie. Si es apovado por una el	ntidad externa solo marque los que no son cubiertos por esta.	
	Transporte Aeropuerto	
Hotel	Otros Gastos	
Transporte Interno		

Figura 24. Gastos de viaje internacional

Centros de Costo para Gastos de Viajes					Agregar
Fondo Organización: FOPNAL 4 Nombre Aprobador Centro de Costo: JOHN FLOREZ TORRES#JJFLOREZ	Cuenta: 51055	Programa: 999999 Firma Aprobador Centro de Cos Fecha Aprobación Centro de Co	Compromise: to: sto:	Valor:	Quitar

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.

Información General	Actividad a Realizar	Liquidación de Gastos de Viaje	Tiquetes	Hoteles	Aprobaciones	Notas de Espera	Notas de Devolución		
Señor(a) Solicitante, los gastos de viaje serán calculados automaticamente por el sistema. Por favor marque los gastos requeridos en la pestaña de Actividades.									
Tipo de Moneda para Gastos de Viaje: USD									
Gastos De Viaje Por D	estino:								Agregar
					Total Gastos De Viaje	Todos Los Destinos:			
Observaciones Liquidación	de Gastos de Viaje:								
								< >	

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.

Información General	Actividad a Realizar	Liquidación de Gastos de Viaje	Tiquetes	Hoteles	Aprobaciones	Notas de Espera	Notas de Devolución			
Tipo de Moneda para Gasto	s de Viaje:									
USU										
Gastos De Viaje Por D	estino:									Agragar
País:						Viaticos Por Día	<b>E</b>	Días Viaticos:	Subtotal Viaticos:	
ALEMANIA		]				\$ 23,00		24,000000	782,00	
Gudad:		1				Transp. Aeropu	erto:		Subtotal Transp. Aaropuarto:	
HACHEN		J				\$ 23,00			28,00	Quitar
						Otros Gastos:			Subtotal Otros Gastos: 0,00	
									Total Gastos Este Destino:	
									003,00	
						3	fotal Gastos De Viaje Todos Lo	s Dastinos:		
						l	\$ 805,00			
Observaciones Liquidación	de Gastos de Viaje:									_
										^
										~

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.

Solicitud de Viajes Internacionales									
Información General	Actividad a Realizar	Liquidación de Gastos de Viaje	Tiquetes	Hoteles	Aprobaciones	Notas de Espera	Notas de Devolución		
Requiere Tiquete?									
Fecha de Salida:         Fecha de Regreso:           25/12/2016         28/12/2016									
Observaciones Tiquetes:									$\hat{\mathcal{C}}$
Guardar Solicitud									_

Figura 28. Vista por defecto pestaña tiquetes

Solicitud de Viajes Internacionales		
Información General Actividad a Realizar Liquidación de Gastos de Viaje Tiquetes Hoteles Aprobaciones Notas de Espera Notas de Devolución		
Respirer Topote2 S		
Tiquetes		Agregar
Total Teputa: 0		
Centros de Costo para Tiquetes		Agragar
Fords:     Organización:     Carente:     Programe:     Carepromise:     Valor:       Numbers Aprobador Centro da Canto:     T     Frenza Aprobador Centro da Canto:     T		Quitar
Fecha Aprodución Cantor de Cantor		
Obverzeiowa Tiputa:		
	$\hat{}$	
Guardar Solicitud		

Figura 29. Vista Solicitante pestaña tiquetes
Require Tiquete?* Si		
Tiquetes		Agregar
Hinerzario Sagerido.*       BAQ=MIAMI-BAQ       Fecha de Salida.*       22/11/2015       Fecha de Regreso:*       64/12/2015	Ninerario:	
Proveedor del Tiquete:	MAANI VAANI	Quitar
	PECHA DE EXPEDICIÓN DEL TAJUESE.	
Contacto en la Agencia de Viajes:	Valor Cotización Menor:	
E-mail de la Agencia de Viajes:	Valor Cotización Mayor:	
Aerolínea Que Emite el Tiquete:	Tipo de Moneda Para Este Tiquete:	
	Valor del Tiqueta:	
Total Tigueta: 0.00		

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.

Solicitud de Viajes Internacionales											
	Información General	Actividad a Realizar	Liquidación de Gastos de Viaje	Tiquetes	Hoteles	Aprobaciones	Notas de Espera	Notas de Devolución			
	Requiere Reservar Hotel? NO x Observaciones Reservas de Hoteles:										
	Guardar Solicitud										

Figura 31. Vista por defecto pestaña de hoteles

Hoteles					Agregar
Registro     Alternative state of the s	] V	Alimentación SI Incluye Almuerzo Incluye Cena: Tramitar Por Agencia Número de Factura Valor Factura	Valor Almuerzo Valor Cena	Cantidad de Almuerzos:	Quitar
Valor Total Factura Hotel					
Centros de Costo para Hoteles					Agregar
Fondo: Organización: Nombre Aprobador Centro de Costo:	Cuenta:	Programa: Firma Aprobador Centro d Fecha Aprobación Centro d	e Costo: de Costo:		Quitar

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.

Solicitud de Viajes Internacionales	
Información General Actividad a Realizar Liquidación de Gastos de Viaje Tiquetes Hoteles Aprobaciones Notas de Esp	era: Notas de Devolución
Aprobador Primer Nivel	
Por favor seleccione el jefe inmediato del viajero como aprobador de primer nivel.	
Nombra Aprobador Primar Nival: LULIANA ARTETA	Firma Aprobación Aprobador Primer Nivel:
	Fecha Aprobación Aprobador Primer Ninel:
Aprobador Segundo Nivel	
Por favor seleccione al jefe inmediato del aprobador de primer nivel.	
Nombra Aprolador Segando Nival: OHN JARO FLOREZ	Firma Aprobación Aprobador Segundo Nivel:
	Facha Aprelación Aprelación Segundo Nivel:
Alto Directivo	
Nombre Alto Directive: ALMA DIA2GRANADOS	Firma Aprohador Alta Dirucción:
	Fadra Aprobación Alta Dirección:
Guardar Solicitud	~

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.

ſ	Información General	Actividad a Realizar	Liquidación de Gastos de Viaje	Tiquetes	Hoteles	Aprobaciones	Notas de Espera	Notas de Devolución		
l	Notas de Envío a Cola	de Espera								Agregar
	Usuario que envió a espera KATIANA PACHECO Fecha de puesta en espera 05/11/2015	8: :			Motivo de pr DEBE CONFIF	uesta en espera: RMAR ITINERARIOS SUG	ERIDOS		A.	Quitar
	Guardar Solicitud									

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.

Información General Actividad	a Realizar I	Liquidación de Gastos de Viaje	Tiquetes	Hoteles	Aprobaciones	Notas de Espera	Notas de Devolución		
Motivos de Devolución									Agregar
Usuario que devolvió la solicitud: KATIANA PACHECO Fecha de devolución: 05/11/2015				Motivo de la LA CATEGORÍ	devolución: A DEL VIAJERO NO ES /	ADECUADA PARA EL TIPO	DE FORMULARIO Y VIAJERO	* *	Quitar
Guardar 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.

Formularios	Solicitud de V	iajes Naciona	ales						
OVC Anexo de Gastos Adicionales	Información General	Actividad a Realizar	Liquidación de Gastos de Viaje	Tiquetes	Hoteles	Aprobaciones	Notas de Espera	Notas de Devolución	
OVC Solicitud de Viajes Internacionales	Solicitud No.: 23781 Fecha de la Solicitud:				Estado de la S BORRADOR Viaja por Proy	olicitud: ecto?			
	Oficina Gestora OVC	V							
	Viajeros								Agregar
	Documento de Identific. Nombre del Viajero Tipo de Viajero: Categoria: Encargo: Área a la que está adscr Cargo: Cargo: Cargo: Unaje en calidad de beca	nto:		Código In Cénero: Fecha de Teléfono Tipo y Nú E-mait	Nacimiento: 1: 2: imero de Tarjet	a Viajero Frecuente:			Quitar
	Guardar Solicitud								

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.

/iajeros			
Documento de Identificación:		Código Interno:	_
Nombre del Viajero:			
Ting de Vininge		<i>51</i>	
ADMINISTRATIVO	×	Genero:	V
ADMINISTRATIVO			
CONTRATISTA		Fecha de Nacimiento:	7
DOCENTE			
E		Número de Pasaporte:	_
ESTODIANTE			
INVITADO		Teléfono:	
Cargo:		Celular:	

Figura 37. Tipos de Viajero

Viajeros		Agregar	
Documento de Identificación:	Código Interno:		
Nombre del Viajero:			
Tipo de Viajero: ADMINISTRATIVO	Género:		
Categoria:	Fecha de Nacimiento:		
Área a la que está adscrito:	Teléfono:	Quitar	
Cargo:	Celular:		
Dedicación del Cargo:	Tipo y Número de Tarjeta Viajero Frecuente:		
t-mai: Viaja en calidad de becario o pasantía?	Cuenta con visa vigente para el(los) destino(s)?		
Guardar Solicitud			~

Figura 38. Datos para administrativos y docentes

Viajeros	Agregar						
Documento de Identificación:         Nombre del Viajero:         CONTRATISTA         CONTRATISTA         E-mail:         Fecha del         Viaja en calidad de becario o pasantía?         Viaja en calidad de becario o pasantía?         Teléfone         Teléfone         Tipo y N	Nacimiento: le Pasaporte: mero de Tarjeta Vlajero Frecuente:						
uardar Solicitud							

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.

tividades		Agrega
Tipo de Actividad:   Nombre de la Actividad:   Programa:  Justificación del Viaje:	Institución Organizadora:	Quitz
Gastos de viaje		
Marque los gastos requeridos para su viaje. Si es apoyado por una entidad terrestre a través de Servicios Generales o de la Dirección de Mercadeo, NO	externa solo marque los que no son cubiertos por esta. Si usted ha tramitado su transporte marcar la opción de transporte puerta-puerta.	
Alimentación	Transporte Aeropuerto	
Hotel	Transporte Puerta-Puerta	
Transporte Interno	Otros Gastos	

Figura 40. Gastos de viaje formulario nacional

Centros de Costo para Gastos de Viajes		Agregar
Fondo     Organización:     Cuenta:       FOPNAL     4     51055       Nombre Aprobador Centro de Costo:     Image: Contro de Costo:     Image: Contro de Costo:       IOHN FLOREZ TORRESØJJFLOREZ     Image: Contro de Costo:     Image: Contro de Costo:	Programa: Compromiso: Valor: 999999 Firma Aprobador Centro de Costo: Fecha Aprobación Centro de Costo:	Quitar

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.

Int	ormación General	Actividad a Realizar	Liquidación de Gastos de Viaje	Tiquetes	Hoteles	Aprobaciones	Notas de Espera	Notas de Devolución				
Señor(a) Solicitante, los gastos de viaje serán calculados automaticamente por el sistema. Por favor marque los gastos requeridos en la pestaña de Actividades. Tipo de Moneda para Castos de Viaje: USD												
Ga	Gastos De Viaje Por Destino:											
	Total Gastos De Viaje Todos Los Destinos:											
Obs	ervaciones Liquidación d	le Gastos de Viaje:										
									$\sim$			

Figura 42. Vista solicitante pestaña de liquidación nacional.

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

Gastos De Viaje Por Destino				Agregar
Ciudad: Barranquilla	Alimentación Por Día: 25500	Días Alimentación: 2	Subtotal Alimentación: 51000,00	
Fechas Liquidadas: Semana 1	Hotel Por Día: 175500	Días Hotel: 2	Subtotal Hotel: 351000,00	
	Transp. Interno Por Día: 29500	Días Transp. Interno: 2	Subtotal Transp. Interno: 59000,00	
	Transp. Aeropuerto: 140000		Subtotal Transp. Aeropuerto: 140000,00	Quitar
	Transp. Puerta-Puerta: 80000		Subtotal Transp. Puerta- Puerta: 80000,00	
	Otros Gastos: 200000		Subtotal Otros Gastos: 200000,00	
			Total Gastos Este Destino: 881000,00	
Total Gastos de Viaje Todos Los Destinos: 881000,00				]

#### 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.

	slicitud de Viajes Nacionales									
Documento 🔹 🔅 🛛	mación General Actividad a Realizar Liquidación de Gastos de Viaje Tequetas Hoteles Aprobaciones Notas de Espera Notas de Devolución									
Buscar:	quiurs Trapata? 0									
OVC Anexo de Gastos Adicionales     OVC Solicitud de Viajes Internacionales	da Saldz: Feda Raymax:									
OVC Solicitud de Visjes Nacionales	Onervictions Tapata:									
	Guardar Solicitud									

Figura 43. Vista por defecto tiquetes nacionales.

Solicitud de Viajes Nacionales	
Información General Actividad a Realizar Liquidación de Gastos de Viaje Tiquetes Hoteles Aprobaciones Notas de Espera Notas de Devolución	
Raquiny Tiquete?	
Tanatar	
	Agregar
Pair Origen:	
Gudad Origan:	Quitar
Facha de Salida: Pais Destino: COLOMBIA	
Facha de Regreso: Gudad Destino:	
Total Tiquetus: Total Foogulus:	]
Centros de Costo para Tiquetes	Agragar
Fondo: Organización: Cuenta: Programa: Compromiso: Valor.	
Nombre Aprobador Centro de Costo: Firma Aprobador Centro de Costo:	Quitar
Facha Aprobación Cantro da Costo:	
Ossavaciones Tiquetes:	
	$\hat{}$
Guardar Solicitud	



Solicitud de Viajes Nacionales		
hdrowelfe Gaussi Asthebiel a Basher Basherfe da Gasher da Vilgis Typester Bisher Agenductions Holes da David da		
Inguine Transit *		
Tipotha		Apres2
Binneds Spelific* IF45485-642	Reset:	
Refer die Malace*	Cadada Gégee ExtEnsign Lu	
Factor de Bageaux * [14,11/2017	Coded Bathset Process T	
Presenter del Tipante: AttATUEEX.	Minure de Tiguele: 19414	9 <b></b>
100 Through the Tiggation Methodol Sector Sector	Technik Digentitalis del Tigente: \$2.110.001	
Cardiado em la Agencia da Velger:	Valor Calibactio Henro:	
E-med de la Agencia de Vilgen:	Year Catheorie Nager:	
Averafinan Qan Einita el Tispatic HERREA	Net of Tapate: 0 100 000,00	
Ted Trades		
Bandar         Degreducific         Carefic           E270-U.         E         13337	Regimme         Comparation         Value           4         000 M01         F100 000,00	
Number Application Context Galaxy	Brens Agendealer Carlins de Carlier. [Bren y Artis T. (Cataz	Quer
	Fault a spontantille Caulter de Caulter 22 10 2219	
Charrendown Tipeniae:		
	Ĵ	
Caurdar Salectinal		

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
- Incluye 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.

Solicitud de Viajes Nacionales										
Información General	Actividad a Realizar	Liquidación de Gastos de Viaje	Tiquetes	Hoteles	Aprobaciones	Notas de Espera	Notas de Devolución			
La reserva de hotel solo	aplica para visitantes. L	os funcionarios no deben diligenc	iar estos cam	ipos.						
Requiere Reservar Hotel?" NO										
Observaciones Reservas de H	loteles:									
Guardar Solicitud										



Hoteles					Ag	regar
Registro      Alice COLOMBIA  Ciudad: *  Ciudad: *  Tipo de Habitación: *  Fecha de Ingreso: *  Fecha de Salida: *  Código de Reserva de Hotel  Código de Reserva de Hotel	] . ▼ 	Alimentación SI Incluye Almuerzo Incluye Cena: Tramitar Por Agencia Número de Factura Valor Factura	Valor Almuerzo	Cantidad de Almuerzos:	q	Juitar
Valor Total Factura Hotel						
Centros de Costo para Hoteles					Ag	regar
Fondo: Organización:	Cuenta:	Programa: Firma Aprobador Centro d Fecha Aprobación Centro d	e Costo: de Costo:		q	Quitar

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.

	olicitud de Viajes Nacionales													
	Información General	Actividad a Realizar	Liquidación de Gastos de Viaje	Tiquetes	Hoteles	Aprobaciones	Notas de Espera	Notas de Devolución						
F	or favor llene los campos en orden. Si el jefe inmediato es directoría) de área o decano, por favor seleccionario(a) en el campo de jefe inmediato.													
	Jefe Inmediato													
	Nombra Aprobador Jafa In JOSE ALFREDO APARICIO S	serrano			Firma Aprobación Jefe Inme	fizto:								
								Facha Aprobación Julis Insmediato:						
	Director													
	Nombra Aprobador Direct	tor:						Firma Aprobación Director:						
			Fecha Aprobación Director:											
[	Guardar Solicitud													

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.

•	Solicitud de Viajes Nacionales												
	Información General Actividad a Realizar Liquidación de Gastos de Viaje Tiquetes	Hoteles Aprobaciones Notas de Espera Notas de Devolución											
	Notas de Envío a Cola de Espera		Agregar										
	Usuario que envió a espera: KATIANA PACHECO	Motivo de puesta en espera: DEBE CONFIRMAR ITINERARIOS											
	Fecha de puesta en espera: 05/11/2015	×											



#### 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.

Solicitud de Viajes Nacionales												
Información General Actividad a Realizar	Liquidación de Gastos de Viaje Tiquete	es Hoteles Aprobaciones	Notas de Espera	Notas de Devolución								
Motivos de Devolución						Agregar						
Usuario que devolvió la solicitud: KATIANA PACHECO Fecha de devolución: 25/11/2015		Motivo de la devolución: La CATECORÍA DEL VIAJERO NO ES ADECUADA PARA EL TIPO DE FORMULARIO Y VIAJERO										

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.

Formularios Q		Anexo de Gastos Adicionales								
VIAJES CORPORATIVOS 2	Ť	Información General	Actividades a Realizar	Gastos de Viaje	Tiquetes	Hoteles	Aprobaciones	Notas de Devolución		
OVC Solicitud de Viajes Internacionales OVC Solicitud de Viajes Nacionales		Námero de Solicitud de Viaje Original: "					Estado del Aneso de Gastos Adicionales: EORRADOR Viaja por Proyecto?			
	Fecha d	Fecha de Anexo de Gastos A	dicionales:				Oficina Gestora OVC		V	
		Viajeros								Agregar
		Guardar Formulario								

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.

## Anexo de Gastos Adicionales

Información General	Actividades a Realizar	Gastos de Viaje	Tiquetes	Hoteles	Aprobaciones	Notas de Devolución				
Número de Solicitud de Viaje Original: *     Estado del Anexo de Gastos Adicionales:       21654     BORRADOR       Tipo de Solicitud de Viaje Original:     Viaja por Proyecto?       NACIONAL     ▼       Fecha de Anexo de Gastos Adicionales:     Oficina Gestora       08/05/2019     ○VC										
Viajeros								Agregar		
Viajeros         Documento del Viajero:         22731808         22731808         Nombre del Viajero:         DIANA CAROLINA CASTRO HERNANDEZ         Tipo de Viajero:         ADMINISTRATIVO         IDIRECCION DE ESPECIALIZACIONES (21105)         Categoria:         Categoria:         Que Está Adscrito:         Idia de becario o pasantía:         NO										
Guardar Formulario										

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

Información General	Actividades a Realizar	Gastos de Viaje	Tiquetes	Hoteles	Aprobaciones	Notas de Devolución	
Actividades							Agregar
Nombre de la Actividad GESTIÓN DE EMPRESAS ( Pais: COLOMBIA Ciudad: BARRANQUILLA	: COMERCIALES		Progra ESPEC 03/05 Fecha 04/05	ima: IALIZACIÓN EN Inicio de la Ac i/2019 Terminacion d i/2019	GERENCIA DE EMPRES tividad: le la Actividad:	AS COMER	Quitar
Nombre de la Actividad GESTIÓN DE EMPRESAS ( Pais: COLOMBIA Ciudad: BARRANQUILLA	: COMERCIALES		Progra ESPEC Fecha 10/05 Fecha 11/05	ima: IALIZACIÓN EN Inicio de la Ac i/2019 Terminacion d i/2019	GERENCIA DE EMPRES tividad: le la Actividad:	IAS COMER	Quitar

#### 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.

OnBase	Anexo de Gas	Anexo de Gastos Adicionales								
ANAH   Cerrar sesion										
🖅 Documento 🔤 🔅 🔞	Información General	Actividades a Realizar	Gastos de Viaje	Tiquetes	Hoteles	Aprobaciones	Notas de Devolución			
🕞 Nuevo formulario 🔽										
Buscar:	Requiere Gastos de Viaje Ad	licionales?								
OVC Anexo de Gastos Adicionales	Observaciones:								_	
OVC Solicitud de Viajes Internacionales								~		
OVC Solicitud de Viajes Nacionales								~		
									-	
	Guardar Formulario									



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.

OnBase ANAH   Cerrar sesión	Anexo de Gas	tos Adicionale	25						
📄 Documento 💽 🔅 🚱	Información General	Actividades a Realizar	Gastos de Viaje	Tiquetes	Hoteles	Aprobaciones	Notas de Devolución		
Nuevo formulario  Buscar:  VC Anexo de Gastos Adicionales  VC Solicitud de Viajes Internacionales  VC Solicitud de Viajes Internacionales	Requiere Gastos de Viaje Adi SI Motivo del cambio:	icionales?						ŝ	
	Gastos de Viaje Por De	estino							Agregar
	Pais: [COLOMBIA Cantidad de Días Adicion 4 Valor Adicional Alimenta 250000 Valor Adicional Hotel: 250000	nales:	T	Cin Wa 12 Va Va Va To 62	udad: IEDELLIN Ior Adicional T 20000 Ior Adicional T Ior Adicional T Ior Adicional C	ransporte Interno: ransporte Aeropuerto ransporte Puerta-Pue Prros Gastos: cionales Para Este Des			Quitar
	Tipo de Moneda para Gastos COP	de Viaje:							

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.

Foapales Para Gastos de Viaje					Agregar
Fondo:     Organización:     Cuenta:       FOPNAL     24337     515520       Nombre Aprobador Centro de Costo:     RICARDO MOYA RESTREPO@RMOYA     Image: Control of Costo:	Programa: 24337 Firma Aprobador Centro de Cos RICARDO MOYA Fecha Aprobación Centro de Co 03/05/2016	Compromiso: E0074262 to:	Valor: \$ 118.800,00		Quitar
Observaciones:					
Favor liquidar 4 transportes adicionales para realizar las siguientes visitas el 6 de mayo en la ciudad de Medellín UNIVERSIDAD DE SAN RUENAVENTURA MEDELLÍN				~	
San Benito: Carrera 56C N' 51-110 Centro - Medellín -				~	
Campus Universitario: Calle 45 Nº 61-40 Barrio Salento - Bello				Ť	
Guardar Formulario					

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.

OnBase ANAH   Cerrar sesión	Anexo de Gas	tos Adicionale	25					
🔁 Documento 🔽 🔅 🕜	Información General	Actividades a Realizar	Gastos de Viaje	Tiquetes	Hoteles	Aprobaciones	Notas de Devolución	
Buscar:	Requiere Cambio o Adición o NO	de Tiquetes?						
OVC Anexo de Gastos Adicionales	Observaciones:							
OVC Solicitud de Viajes Internacionales								^
OVC Solicitud de Viajes Nacionales								$\sim$
	Guardar Formulario							



#### Anexo de Gastos Adicionales

Información General Actividades a Realizar Gastos de Viaje Tiquetes Hoteles Aprobaciones Notas de Devolución	
Requirers Cambio o Adición da Tiquetus?	
Notivo del Cambio:	
	^
	~
Información de Tiquetes	Agregar
trinurario Sagurido dal Cambio: EAQ-80G-88R	0
Nawa Facha de Salida: País Origen: 15/06/2017 COLONBIA	1
Neuros Facha de Regreso: Gudad Origen: 16/06/2017 BARRANQUILLA	1
Nombra Agencia de Vlajes:           AviATUR S.A.         V           COLOMBIA         V	ı
NT Agencia de Viajas: B6000018 B0007A B0007A B0007A	ا المحمد المحم
Contacto en la Agencia de Viajes: CLAUDA VVEROS 1000000	
Anturior Número de Tiquete: D083774545 1200000	
Nauero Número da Tispeta:         Valor Paralidad:           0088789487         \$ 100.000,00	
Nueva Fecha de Espedición del Tepete: DE 06/2012 Espedición del Tepete:	
Valor Total de Cambio:	
2 00:000,00	
Tipo da Monsula para Tispunta:: COP	
Foapales Para Tiquetes	Agregar
Fonds:         Organización:         Caunta:         Programa:         Compre           FORNAL         4         515515         999999         1	vilao: Valor: \$ 200.000
Nombre Aprobador Cantro de Costa:         Firma Aprobador Cantro de Costa:           [O-N R.OREZ TORRES/dijf.coReZ         T	Quitz
Fecha Aprohación Centro de Costo:	

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

Información General	Actividades a Realizar	Gastos de Viaje	Tiquetes	Hoteles	Aprobaciones	Notas de Devolución	
Requiere Gastos de Hotel Ad	licionales?						
Observaciones:							$\langle \rangle$
Guardar Formulario							

Figura 58. Vista por defecto hoteles gastos adicionales

# Anexo de Gastos Adicionales

Información General	Actividades a Realizar	Gastos de Viaje	Tiquetes	Hoteles	Aprobaciones	Notas de Devolución		
Requiere Gastos de Hotel Ad SI Tipo de Cambio: CAMBIO DE HOTEL Las opciones de alimenta NO – Sin alimentación. SI – Con alimentación, d CA – Carta Abierta.	ación son:	de almuerzos y cen	as a consum	Mativo :	del Cambio:		$\langle \rangle$	
Información de Hotele	is						Agre	egar
Registro     Pais Hotel:     COLOMBIA     Ciudad Hotel: *     Tipo de Habitación: *     Fecha Ingreso al Hotel: *     Fecha Salida del Hotel: *     Código Reserva de Hotel		▼.		limentación: NO ramitar Por Age úmero de Factu alor Factura	encia Ira		Qu	ıitar
Valor Total Factura Hotel								
Foapales Para Hoteles Fondo: Nombre Aprobador Cent	Organización:	Cuenta:	Pr D	ograma: rma Aprobador	Centro de Costo:		Agre	2gar vitar
			Fe	cha Aprobació	n Centro de Costo:			

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.

Documentos	
Interacción de usuario	
¿Está seguro(a) de enviar la solicitud a revisión de la	OVC?
	Sí No

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).

OnBase	🧭 SVC No: 23209 (WILLIAM ALBERTO PAREJA NAVARRO) con fecha 11/07/2016 ADMINISTRATIVO - Internet Explorer
UIDase	
MANAGER   Cerrar sesión	
🗐 Documento 🔽 🖄 🚱	
🖟 Recuperación de documentos 🗾 🔽	SVC No: 23203 (PAOLA ISABEL ALCAZAR HERNANDEZ) con fecha 01/07/2016 ADMINISTRATIVO
Grupos de tipos de documentos	Vista del cició de vida Carpeta de trabajo SVC No.: 2209 (WILLIAM ALBERTO PAREJA NAVARRO) con fecha 11/07/2016 ADMINISTRATIVO
Todo	Nombre SVC No.: 2338 (JLVARC AUGUST O ALVAREZ SANCHEZ) CONTECTI 3/00/2016 ADMINISTRATIVO
Tipos de documentos	SVC No.: 23209 (WILLIAM ALBERTO PAREJA NAVARRO) con fecha 11/07/2016 ADMINISTRATIVO SVC No.: 23261 (ANA RITA RUSSO DE VIVO) con fecha 08/08/2016 ADMINISTRATIVO
.DT_Pruebas	
.SVC 04 Documentos Anexos Sol_Viajes	Apropar Apropar Ay Apropar
AC Anexos Ordenes de Compra	Flujo de a a a Fluio de Generar Más
AC Asignación de Requisición	Plantilla: Ninguno Apercia Solicitante Anexo tareas Acencia
AC Generacion Soportes de Ordenes	
AD Certificado Buena Conduc TE	<b>^</b>
	Solicitud de Viajes Internacionales
Palabras clave Texto Notas	Información General Actividad a Realizar Liquidación de Gastos de Viaje Tiquetes Hoteles Aprobaciones Notas de Espera
	Notas de Devolución
	Solicitud No - Estado de la Solicitud-
	23209 EN REVISION OVC
	Table de la Calibratia
	Precia un la Juniciua. 11/07/2016 No V
	Mostraz Información Procunuestal?
	Si S
	Viajeros Agregar
	Documento de Identificación: * Códiao Interno:
	0 Nota(s)

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).

Solicitud de \	/iajes Interna	cionales								
Información General	Actividad a Realizar	Liquidación de Gastos de Viaje	Tiquetes H	Hoteles Aprobaciones	Notas de Espera	Notas de Devolución				
Tipo de Moneda para Gasto EUR	s de Viaje:									
Gastos De Viaje Por D	estino:									Agragar
País: ESPAÑA					Viaticos Por Día 5 220,00	e	Dias Viatices: 4,500000	Subtotal Viaticos: 990,00		
Gudad: MADRID	]				Transp. Aeropu S 100,00	verto:		Subtotal Transp. Aeropuerto: 100,00		Quitar
					Otros Gastos:			Subtotal Otros Gastos: 0,00		
								Total Gastos Este Dastino: 1090,00		
					1	Fotal Gastos De Viaje Todos Lo S 1.090,00	s Dastinos:			
Observaciones Liquidación	de Gastos de Viaje:								_	
									^	
									$\sim$	
									_	
Guardar Solicitud										

Figura 63. Ajustes en liquidación de gastos

ctividades		Agregar
Tipo de Actividad:*	Institución Organizadora:*	
COMISION DE TRABAJO	UNIV DE MADRID	
Nombre de la Actividad: *	País Dastino:*	
RECLA	ESPAÑA	
Justificacion del Viaje:*	Gudad Dustino: *	
RED DE UNIVERSIDADES	MADRID	
	Fecha Inicio Actividad: * 25/07/2018	
~	2)21/2010	
	Facha Fin Actividad: * 28/07/2016	Quitar
Por favor tanos en cuenta que los visies corporativos pacionales se deben solicitas con 20 días de anticipación para asegu	rar la gestión de su visie	
en aren tenga en coenta que los riejes corporativos nacionales se ocoen sonetar con ou alas de antenpación para asegu	ar në gjezhon de za maje.	
Gastos de viaje		
Marque los gastos requeridos para su viaje. Si es apoyado por una entidad externa solo marque los que no son cubierto	s por esta.	
✓ Alimentación	Transporte Aeropuerto	
☑ Hotal	Otros Gastos	
Transporta Interno		
AUSULA COMPROMISORIA: Los gastos de viaje por concepto de hoteles, alimentación y transporte entregados a nombre d	una persona son considerados por la Legislación Nacional como ingresos que deben ser tenidos en cuenta al momento de elaborar se	u declaración de renta de año
uiente. Le recordamos tener pleno contacto con la Oficina de Viajes Corporativos (Extensión: 4464, correo electrónico: ov	:@uninorte.edu.co) acerca de cualquier eventualidad en su viaje. En caso de no utilizar el tiquete por alguna razón debidamente justific	ada, Usted deberá reportario
i Oficina de Viajes Corporativos para iniciar el trámite respectivo. La Universidad no asumirá costos generados por cambi	s o cancelaciones no informadas.	
entros de Costo para Gastos de Viaje		Agnegar
Forder Developile Contra	Burnary Commission Miles	
FOINCO 22201 515515	10010 \$1.090,00	
Hombus Ansolution Canton de Cartor	Emer Annehender Cantes de Cartes	Outur
ELISAMA DUGARTE COLLØEDUGARTE	DUGARTE COLL ELISAMA JOSEFINA	Conce
	Fecha Aprobación Centro de Costo:	
	08/07/2016	

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

Enviar a Flujo de Aprobación Espera Devolve Espera Solicita	Aprobar Enviar a Presupuesto Agencia	Pasar a Solicitudes Aprobadas	Generar Anexo de Viajes Anteriores Generar Elat por de Foa	olver orador Ajuste bales
--	---	-------------------------------------	--	------------------------------------

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	Onciones	de los a	anrohadores
rigura	00.	operones	uc 105 a	aprobadores

	•	-		<u> </u>				
OnBase			🏡 🖪 🖛	Documentos				Ş
4			ĢПВ	<ul> <li>Resultados anterio</li> </ul>	res 🍺 Resultados siguien		Fecha de ingreso	
				SVC No.: 22686 (VICTO	R MANUEL CANTILLO MAZ	(A) con fecha 21/04/2016 DC	OCE 10/05/2016 10:22:0	9 a. m.
Vista del ciclo de vida Carpeta de trabajo				SVC No.: 22345 (CRISTI	AN HUMBERTO GARCIA CA	ASTILLO) con fecha 06/04/20 BBO) con fecha 27/06/2016	16 16/05/2016 10:07:4	4 a.m.
Nombre				SVC No.: 23240 (WILLIA	AM ALBERTO PAREJA NAVA	RRO) con fecha 26/07/2016	AD 28/07/2016 3:18:32	p. m.
SVC No.: 23302 (WILLIAM ALBERTO PAREJA NAVARRO) con fecha 27/10/2016 ADMINISTRATIVO	5			SVC No.: 23274 (WILLIA SVC No.: 23302 (WILLIA	AM ALBERTO PAREJA NAVA	RRO) con fecha 22/08/2016. RRO) con fecha 27/10/2016.	AD 19/09/2016 10:31:4 AD 28/10/2016 10:20:4	δa.m. δa.m.
Anexo Informativo Viajes Anteriores, SVC. 23302 Viajero WILLIAM ALBERTO PAREJA NAVARKO				<		III		Þ
				Aprobador	Develver			
				Nivel	l			
Plantilla: Ninguno				Solicitud	, one can be a set of the set of			_
Solicitud de Viajes Internacionales								
Información General Actividad a Realizar Liquidación de Gastos de Viajo	e Tiquetes	Hoteles	Aprobaciones	Notas de Espera	Notas de Devolución			
Solicitud No.: 23302			Estado de la Solicitu EN APROBACIÓN	d:				
Fache de la Fallebach			Mala and A					
27/10/2016			SI	•	V			
								- 11
Viajeros							Agrega	ar
							_	
Documento de Identificación: *		Código Int	terno:					
/2344//3		/2544//5	•					
Nombre del Viajero: *								
WILLIAM ALBERTO PAREJA NAVARRO								
Tipo de Viajero: *		Género:						~
		MASCHU					1	

• 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.

1			r			r			
Está seguro(a) o	le que desea o	devolver este	documento	?					
				Sí No					
		14 .	1	<u>c</u>	1	1 .7	1 0	1 .	

Figura 67. Mensaje de confirmación devolución de formulario.

Documentos		
Interacción de usuario		
	OVC Motivo Se escribe el motivo de la devolución. ×	]
Enviar		Cancelar

Figura 68. Mensaje de devolución

Solicitud de	Viajes Interna	cionales							
Información Genera	Actividad a Realizar	Liquidación de Gastos de Viaje	Tiquetes	Hoteles	Aprobaciones	Notas de Espera	Notas de Devolución		
Motivos de Devolu	ión								Agregar
Usuario que devuelve l KATIANA PACHECO Fecha de devolución: 27/06/2016	solicitud:		F	fotivo de la de ALTA FOAPAL	volución:			Ĵ	Quitar
Guardar Solicitud									

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.

OnBase 🔹 🔹 🖷 🖛	Documentos	
Vista del ciclo de vida Carpeta de trabajo Vista del ciclo de vida Carpeta de trabajo SVC No: 2227 (1055 LUIS POLO OTERO) con fecha 10/08/2016 DOCEVITE Pon de Ausenda s SVN No: 23271 de 10/08/2016 JOSE LUIS Argon a Traba, Anteriores, SVC. 23271 Vajero JOSE LUIS POLO OTERO.	Documentos (44) SVC No: 23265 (ANA RITA RUSSO DE VIVO) con fecha 09/08/2016 ADMINISTRATIVO SVC No: 23265 (ANA RITA RUSSO DE VIVO) con fecha 10/08/2016 DOCENTE SVC No: 23269 (DANBELA DÍAZ AGUDELO) con fecha 10/08/2016 ODCENTE SVC No: 23267 (ULLIAN NAVARRO GONZALEZ) con fecha 10/08/2016 DOCENTE SVC No: 23271 (JOSE LUIS POLO OTERO) con fecha 10/08/2016 DOCENTE SVC No: 23261 (ULIAN RUMARRO GONZALEZ) con fecha 10/08/2016 DOCENTE SVC No: 23261 (ULIAN RUMARRO GONZALEZ) con fecha 10/08/2016 DOCENTE SVC No: 23261 (ULIAN RUMARRO GONZALEZ) con fecha 10/08/2016 DOCENTE SVC No: 23561 (ULIAN RUMARRO GONZALEZ) con fecha 10/08/2016 DOCENTE SVC No: 21565 (MAYILIN DE LOS SANTOS MORENO TORRES) con fecha 29/03/2016 DOCENTE SVC No: 21561 (ULIAN RUMARU SONZALEZ) con fecha 13/06/2016 DOCENTE SVC NO: 21561 (MAYILIN DE LOS SANTOS MORENO TORRES) con fecha 29/03/2016 DOCENTE SVC NO: 21561 (MAYILIN DE LOS SANTOS MORENO TORRES) con fecha 29/03/2016 DOCENTE SVC NO: 21561 (MAYILIN DE LOS SANTOS MORENO TORRES) con fecha 29/03/2016 DOCENTE	Fecha de ingreso 99/08/2016 4:22:03 p. m. 10/08/2016 9:54:22 a. m. 10/08/2016 10:84:11 a. m. 10/08/2016 10:36:06 a. m. 10/08/2016 11:01:12 a. m. 25/08/2016 6:50:59 a. m. 25/08/2016 6:30:37 a. m.
Aneco de Tecoreria Visiero a SVC No.: 23271 de 10/08/2016 JOSE LUIS POLO OTERO Plantilla: Ninguno	Aprobade Apr	

Solicitud de Viajes Internacionales

Informac	ción General	Actividad a Realizar	Liquidación de Gastos de Viaje	Tiquetes	Hoteles	Aprobaciones	Notas de Espera	Notas de Devo	lución			
Solicitud No.: 23271 Fecha de la Solicitud: 10/08/2016 Vaje sea recursos de la DID?* NO Vaje por Proyecto? SI Vaje sea recursos de la DID?* NO Vaje por Proyecto? SI												
Viajeros												Agregar
Docume 844518 Nombre JOSE LU	ento de Identifica 887 e del Viajero: * JIS POLO OTERO	ción:*	]			Código Interno: 84451887						

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.

OnBase		♦ 🗊	-	Documentos					Ş
UNDASE			-	🗧 🕯 Resultados anteriores	🕨 Resultados siguier	ntes 🙀 Opciones			
<		🔓 🎞	6	Documentos (5)				Fecha de ingreso	
Vista del ciclo de vida Carpeta de trabajo				SVC No.: 21298 (JHANY LA SVC No.: 23266 (VICTOR N	ARA ISER) con fecha 15/ MANUEL CANTILLO MA	02/2016 DOCENTE ZA) con fecha 09/08/2016 DO	DCENTE	20/05/2016 11:03:18 a.m. 09/08/2016 5:30:45 p.m.	
Nombre				SVC No.: 23295 (CESAR AU	JGUSTO CERVANTES CA	AMARGO) con fecha 04/10/2	016 ADMINISTRATIVO	08/11/2016 11:16:32 a.m.	
SVC No.: 23316 (EDUARDO EGEA BERMEJO) con	fecha 09/11/2016 DOCENTE			SVC No.: 23314 (JOHN JAI	RO FLOREZ TORRES) co	n fecha 09/11/2016 DOCENTE	TRATIVO	17/11/2016 5:31:03 p. m.	
Plan de Ausencia a SVC No.: 23316 de 09/11/20:	6 EDUARDO EGEA BERMEJO								
Anexo Informativo Viajes Anteriores, SVC. 23316	Viajero EDUARDO EGEA BERMEJO								
Anexo de Tesoreria Viajero a SVC No.: 23316 de	09/11/2016 EDUARDO EGEA BERMEJO		- (			Devolver			
				Presupuesto Aprueba Solicitud	merar Devolv mpromisos a OVC	ver 1 Elaborador 1 por Ajuste 2 de	evolver		
Plantilla: Ninguno			_(			Foapales			
Solicitud de Viajes Inte	rnacionales								,
,									
Información General Actividad a Re	alizar Liquidación de Gastos de Viaje	Tiquetes	Hot	teles Aprobaciones	Notas de Espera	Notas de Devolución			
Solicitud No.:				Estado de la Solicitu	d:				
23316				EN PRESUPUESTO					
Fecha de la Solicitud:				Viaja por Proyecto?*					
09/11/2016				NO		•			
Viajeros								Agre	egar
Documento de Identificación: *			ch	digo Interno:					
7461593			74	61593					
Nombre del Viajero: *									
EDUARDO EGEA BERMEJO									
• • · · · ·									

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.

OnBaco 🐁 🖬 📥	Documentos	
Ondase kill h	🖌 Resultados anteriores 🖒 Resultados siguientes 🔅 Opciones	
A G	Documentos (44)	Fecha de ingreso
Vista del ciclo de vida Carpeta de trabajo	SVC No.: 23265 (ANA RITA RUSSO DE VIVO) con fecha 09/08/2016 ADMINISTRATIVO	09/08/2016 4:22:03 p. m.
Nombre	SVC No.: 23268 (DALADER JABBA MOLINARES) con fecha 10/08/2016 DOCENTE	10/08/2016 9:54:22 a.m.
SVC No.: 23271 (JOSE LUIS POLO OTERO) con fecha 10/08/2016 DOCENTE	SVC No.: 2329 (JUNIELA DIAZ AGODECO) con recha 10/06/2016 CONTRATISTA SVC No.: 23270 (JULIAN NAVARRO GONZALEZ) con fecha 10/08/2016 DOCENTE	10/08/2016 10:36:06 a. m.
Plan de Ausencia a SVC No.: 23271 de 10/08/2016 JOSE LUIS	SVC No.: 23271 (JOSE LUIS POLO OTERO) con fecha 10/08/2016 DOCENTE	10/08/2016 11:01:12 a.m.
Anexo Informativo Viajes Anteriores, SVC. 23271 Viajero JOSE	SVC No.: 22165 (MAYILIN DE LOS SANTOS MORENO TORRES) con fecha 29/03/2016 DOCENTE	25/08/2016 8:50:59 a.m.
LUIS POLO OTERO Anexo de Tesoreria Viajero a SVC No.: 23271 de 10/08/2016	SVC No.: 23181 (JAIDER MANUEL VEGA JURADO) con fecha 13/06/2016 DOCENTE	25/08/2016 9:03:27 a.m.
JOSE LUIS POLO OTERÒ		•
	Provier a Bevolver and Bevolver	
Plantilla: Ninguno	Agencia	

#### Solicitud de Viajes Internacionales

Información General	Actividad a Realizar	Liquidación de Gastos de Viaje	Tiquetes	Hoteles	Aprobaciones	Notas de Espera	Notas de Devol	ución		
Solicitud No.:     Estado de la Solicitud:       23271     VIAJE APROBADO       Fecha de la Solicitud:     Bl Vaje usa recursos de la DIDP*										
Fecha de la Solicitad: El viaje usa recursos de la DDP * 10.08/2016 NO										
					Viaja po SI	r Proyecto?		T		
Viajeros										Agregar
Documento de Identifica 84451887	ación: *				Código Interno: 84451887					
Nombre del Viajero: * JOSE LUIS POLO OTERO										

Figura 73. Generar anexo de tesorería para agencia.

OnBase	1	Ħ	₩
<ul> <li>▲</li> </ul>	- Ey		6
Vista del ciclo de vida Carpeta de trabajo			
Nombre			
SVC No.: 23204 (ELISAMA JOSEFINA DUGARTE COLL) con fecha 01/07/2016 ADMINISTRATIVO			
Anexo Informativo Viajes Anteriores, SVC. 23204 Viajero ELISAMA JOSEFINA DUGARTE COLL			
Anexo de Tesoreria Viajero a SVC No.: 23204 de 01/07/2016 ELISAMA JOSEFINA DUGARTE COLL			
Plantilla: Ninguno			

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.

OnBaco	🔸 🔳	1 👞	Do	cumentos	Ş	
Undase	× <u>1</u>			Resultados anteriores 👂 Resultados siguientes 🙀 Opciones		
<	📑 📑		Do	ocumentos (33) Fecha de ingreso	-	*
Vista del ciclo de vida Carpeta de trabajo			SVO	C No.: 23332 (DANIELA LASCANO CRISSIEN) con fecha 16/11/2016 DOCENTE 16/11/2016 11:40:26 a.m. C No.: 23369 (WILLIAM ALBERTO PAREJA NAVARRO) con fecha 17/11/2016 DOCENTE 17/11/2016 11:19:49 a.m.		
Nombre			SVC	C No.: 23258 (LAURA KARINA VESGA LASTRA) con fecha 08/08/2016 ADMINISTRATIVO 18/11/2016 2:43:15 p. m. C No.: 23279 (WILLIAM ALBERTO PAREJA NAVARRO) con fecha 14/09/2016 DOCENTE 18/11/2016 3:02:28 p. m.		
SVC No.: 23204 (ELISAMA JOSEFINA DUGARTE COLL) con fecha 01/07/2016 ADMINISTRATIVO			SVC	C No.: 23371 (WILLIAM ALBERTO PAREJA NAVARRO) con fecha 18/11/2016 ADMINISTRATIVO 18/11/2016 3:48:58 p. m.		
Anexo Informativo Viajes Anteriores, SVC. 23204 Viajero ELISAMA JOSEFINA DUGARTE COLL			SVC	C No.: 23204 (ELISAMA JOSEFINA DUGARTE COLL) con fecha 01/07/2016 ADMINISTRATIVO 22/11/2016 4:47:13 p. m.		*
Anexo de Tesoreria Viajero a SVC No.: 23204 de 01/07/2016 ELISAMA JOSEFINA DUGARTE COLL					•	
Distilla Manua			ľ	Floida      F		
Plantilla: Ninguno				Agencia Agencia Anteriores		
Solicitud de Viajes Internacionales						~
Información General Actividad a Realizar Liquidación de Gastos de Viaje	Tiquetes	Но	teles	Aprobaciones Notas de Espera Notas de Devolución		
Solicitud No.: 23204				Estado de la Solicitud: APROBADA PRESUPUESTO		
Fecha de la Solicitud: 01/07/2016				Viaja por Proyecto?		
Mostrar Información Presupuestal? SI						
Viajeros				Agregar		
Documento de Identificación: "		Có	idiao II	Interno:		
22731660		22	273166	60		
Nombre del Viajero: *						~
						- 1

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).

OmDaget	A 100 m	Documentos
UnBase	🔉 🛄 🖛	🖌 🖌 Resultados anteriores 🖒 Resultados siguientes 🔅 Opciones
•	🔓 🗆 🖻	Documentos (37) Fecha de ingreso
Vista del ciclo de vida		SVC No.: 23147 (ALEXANDRA RUBY BOLAÑO PANTOJA) con fecha 16/05/2016 ADMINISTRATIVO 17/05/2016 4:51:07 p. m.
Nombre SVC No.: 23246 (DAVID VELASQUEZ ORTIZ) con fecha 01/08/2016 ADMINISTRATIVO		SVC No: 22346 (DAND VELOS QUEZ ONTEZ) con Fecha 00/06/2016 50/06/10         UD/06/00/07         UD/06/07         UD/06/07         UD/06/07         UD/06/07         UD/06/07         UD/07         UD/07/01         Stable p. m.           SVC No: 233146 (DANNEL CASTRO BENÍTEZ) con fecha 16/05/2016 DOCENTE         15/09/2016 5245 0.p. m.         D         D         D/09/2016 5345 0.p. m.         D
Plantilla: Ninguno		VV No. 2337 (WILLIAM ALBENTO PAREJA NAVARKO) con techa 10/11/2010 DOCENTE 10/10/10/10/10/10/10/10/10/10/10/10/10/1
Solicitud de Viajes Nacionales		^
Información General Actividad a Realizar Liquidación de Gastos de Viaje	Tiquetes Ho	Hoteles Aprobaciones Notas de Espera Notas de Devolución
Solicitud No.: 23246		Estado de la Solicitud: EN REVISION OVC
Fecha de la Solicitud: 01/08/2016		Viaja por Proyecto? NO
Viajeros		Agregar
Documento de Identificación: *	Có	Código Interno:
1140835831	20	200026762
Nombre del Viajero "		

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).

Solicitud de Viajes Nacionales				^
Información General Actividad a Realizar Liquidación de Gastos de Viaje Tiquetes Hoteles Aprobaciones	Notas de Espera Notas de Devolución			
Gastos De Viaje Por Destino				Agregar
Gidad: Bogeta	Alimentación Por Día: 30000	Días Alimantación:	Subtotal Alimontación: 150000,00	
	Hotal Por Día: 120000	Días Hotal: 3	Subtotal Hotal: 860000,00 Subtotal Tenero Internet	
	20000	3	60000,00	(Deter
	60000		Subtola Francis, Auropuerto: 60000,00	Quice
			0,00	
	Otros Gastos:		0,00	
			Total Gastos Este Destino: 630000,00	
Total Gastos de Viaje Todos Los Dastinos: (\$10000,00				
Observaciones Liquidación de Gastos de Viaje:			^	~

Figura 80. Ajustes en liquidación de gastos

						_
COMISION DE TRABAJO			UNIVERSIDAD DE LOS ANDES	]		
Nombre de la Actividad:*			Gudad Dustino: *			
COMISION DE TRABAJO			BOGOTA			
Justificación del Viaje:*			Facha Inicio Actividad:*	1		
COMISION DE TRABAJO		^	20/11/2015			
			Facha Fin Actividad: * 22/11/2015	1		
		~		1		
Por favor tenga en cuenta que los viajes	corporativos pacionales se deben solicitar con	15 días de anticipación para asegurar la gestió	ón de su viaie		Quitar	
Gastos de viaje						
Marque los gastos requeridos para su	viaje. Si es apoyado por una entidad externa so	lo marque los que no son cubiertos por esta. !	Sí usted ha tramitado su transporte terrestre a	través de Servicios Generales o de la Dirección de Mercadeo, NO marcar la opción de		
			Transports Association			
Transporta Intarno			Otros Gastos			
Centros de Costo para Gastos de Viaje					Agregar	
Eventer	Omminusión: Cor	unter Bo		uning Volter		
FOPNAL	4 510	955 95	99999	1246500		
Nombre Aprobador Centro de Costo:		Final Activity of the State of	rma Aprobador Centro de Costo:		Quitar	
JOHN FLOREZ TORRESØJJFLOREZ						
		Fe	echa Aprobación Centro de Costo:			
		L				
Observaciones Actividades:						
				^		
				~		
L						
Currentes California						~

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.

OnBase		🏡 🗉 🛤	Documentos			ହ
		<u>e me</u>	Resultados anterio	res 🛛 🖒 Resultados siguiente	S 🔆 Opciones	
			SVC No.: 23086 (PAOLA	A GARCIA REYES) con fecha 1	2/05/2016 DOCENTE 13/05/2016 3:36:34	4 p. m.
Vista del ciclo de vida Carpeta de trabajo			SVC No.: 23087 (MONIO	CA PATRICIA VASQUEZ ALFA	RO) con fecha 12/05 13/05/2016 3:48:50	0 p. m.
Nombre			SVC No.: 23166 (ARCAL	DIA TEODORA ASCANIO FERI	Con fecha 11/05/2010 9:50:5. RER) con fecha 17/05 17/05/2016 12:04:	51 p. m.
SVC No.: 23304 (WILLIAM ALBERTO PAREJA NAVARRO) con fecha 28/10/2016 DOCENTE			SVC No.: 23140 (CINDY	CAROLINA CASTRO GARCIA	) con fecha 16/05/2017/05/2016 3:24:5	5 p.m. ⊨
Plan de Ausencia a SVC No.: 23304 de 28/10/2016 WILLIAM ALBERTO PAREJA NAVARRO			SVC No.: 23233 (WILLIA	M ALBERTO PAREJA NAVAR	RO) con fecha 28/10 28/10/2016 11:36:	59 a. m.
			4		11	
			Defe 🗎 Der	volver		
Plantilla: Ninguno			Aprueba 🛅 a Sol	licitante		
Solicitud de Viajes Nacionales						
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						
Información General Actividad a Realizar Liquidación de Gastos de Viaje Tiquetes	Hoteles	Aprobaciones	Notas de Espera	Notas de Devolución		
Solicitud No.:		Estado de la Solicitud	Ŀ			
23304		EN APROBACIÓN				
Fecha de la Solicitud:		Viaja por Proyecto?"				
28/10/2016		SI				
Viajeros						Agregar
72344773	72344773	erno:				
Nombre del Viajero *						
Tipo de Viajero: *	Género:	10				$\sim$

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.

Documentos		
Interacción de usuario		
	OVC Motivo Se escribe el motivo de la devolución. ×	
Enviar		Cancelar



S	olicitud de V	iajes Naciona	ales							
	Información General	Actividad a Realizar	Liquidación de Gastos de Viaje	Tiquetes	Hoteles	Aprobaciones	Notas de Espera	Notas de Devolución		
,	Motivos de Devoluciór									Agregar
	Usuario que devolvió la : MANAGER USER Fecha de devolución: 17/11/2016	solicitud:			Motivo de la d A PETICION	evolución:			Û	Quitar
G	uardar Solicitud									

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.

OnBaco	🔸 💷	Doc	umentos					Ş
Undase			Resultados anteriores	Resultados siguie	ntes 🙀 Opciones			
<	🔓 🔲	F Do	cumentos (37)			Fec	ha de ingreso	•
Vista del ciclo de vida Carpeta de trabajo		SVC SVC	No.: 23277 (WILLIAM No.: 23317 (WILLIAM	ALBERTO PAREJA NAV ALBERTO PAREJA NAV	ARRO) con fecha 13/09/2016 ARRO) con fecha 10/11/2016	DOCENTE 22/0 DOCENTE 10/1	9/2016 5:50:35 p. m. 1/2016 10:06:57 a. m.	
Nombre		SVC	No.: 23318 (JOHN JAI	ALBERTO PAREIA NAV	ARRO) con fecha 15/11/2016 ADMINIS	DOCENTE 15/1	1/2016 5:18:03 p. m. 1/2016 5:56:46 p. m.	
SVC No.: 23324 (WILLIAM ALBERTO PAREJA NAVARRO) con fecha 16/11/2016 DOCENTE		SVC	No.: 23324 (WILLIAM	ALBERTO PAREJA NAV	ARRO) con fecha 16/11/2016	DOCENTE 16/1	1/2016 11:45:07 a.m.	
Plan de Ausencia a SVC No.: 23324 de 16/11/2016 WILLIAM ALBERTO PAREJA NAVARRO		SVC	No.: 23278 (WILLIAM	ALBERTO PAREJA NAV	ARRO) con fecha 13/09/2016	DOCENTE 16/1	1/2016 11:45:20 a.m.	-
Plantilla: Ninguno			Enviar a Aprobación Esp Esp	riar a era Solicitante	Enviar a Presupuesto Agenci	ar Aprobadas a	Cancelar Solicitud	
Solicitud de Viajes Nacionales								^
Información General Actividad a Realizar Liquidación de Gastos de Viaje	Tiquetes	Hoteles	Aprobaciones	Notas de Espera	Notas de Devolución			_
Solicitud No.:			Estado de la Solicitud	:				
23324			VIAJE APROBADO					
Fecha de la Solicitud: 16/11/2016			Viaja por Proyecto?* NO					
Viajeros							Agreg	jar 🛛
Documento de Identificación: *		Código Ir	terno:					
72344773		7234477	3					
Nombre del Viajero *								
WILLIAM ALBERTO PAREJA NAVARRO								
Tipo de Viajero: *		Género:			-			~

Figura 86. Enviar a presupuesto

bocumentos	
Interacción de usuario	
Está seguro(a) de que desea	enviar la solicitud a presupuesto?
	Sí

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.

#### 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.

OnBase	🔸 🔲	-	Documentos					Ş
OIDase	~ 🛄		Resultados anteriore:	s 🛛 🖒 Resultados siguie	ntes 💥 Opciones			
<	🔓 🔲	6	Documentos (38)				Fecha de ingreso	*
Vista del ciclo de vida Carpeta de trabajo			SVC No.: 23323 (WILLIAM SVC No.: 23324 (WILLIAM	1 ALBERTO PAREJA NAV 1 ALBERTO PAREJA NAV	ARRO) con fecha 15/11 ARRO) con fecha 16/11	2016 DOCENTE 2016 DOCENTE	15/11/2016 5:56:46 p. m. 16/11/2016 11:45:07 a. m.	
Nombre			SVC No.: 23352 (DANIELA	LASCANO CRISSIEN) co	on fecha 16/11/2016 AD	MINISTRATIVO	17/11/2016 11:07:08 a.m.	
SVC No.: 23277 (WILLIAM ALBERTO PAREJA NAVARRO) con fecha 13/09/2016 DOCENTE			SVC No.: 23278 (WILLIAM	ALBERTO PAREJA NAV	ARRO) con fecha 13/09	2016 DOCENTE	23/11/2016 11:07:04 a. m.	
Plan de Ausencia a SVC No.: 23277 de 13/09/2016 WILLIAM ALBERTO PAREJA NAVARRO			SVC No.: 23277 (WILLIAM	1 ALBERTO PAREJA NAV	ARRO) con fecha 13/09	2016 DOCENTE	23/11/2016 11:14:48 a.m.	~
Solicitud de Gastos Adicionales para SVC No.: 23277 (PEDRO PEREZ) con fecha 22/09/2016			•					F.
Anexo de Tesoreria Viajero a SVC No.: 23277 de 13/09/2016 WILLIAM ALBERTO PAREJA NAVARRO			Enviar a Aprobación a	viar Devolver a	Enviar a Presupuesto	probar enerar Pasar a Solicitudes	Cancelar Solicitud	
Plantilla: Ninguno			Es	pera Solicitante		gencia		
Solicitud de Viajes Nacionales								^
Información General Actividad a Realizar Liquidación de Gastos de Viaje	Tiquetes	Hote	les Aprobaciones	Notas de Espera	Notas de Devoluci	ón		_
Solicitud No.:			Estado de la Solicituo	d:				
23277			APROBADA PRESUPUE	ESTO				
Fecha de la Solicitud:			Viaja por Proyecto?*					
13/09/2016			NO		•			
Viajeros							Agreg	ar
Documento de Identificación: *		Códig	jo Interno:					
1237773		/254	4//3					
Nombre del Viajero *								$\sim$
WILLIAM ALBERTO PAREIA NAVARRO								

Figura 88. Generar anexo de tesorería para agencia.

OnBase	1	Ħ	#
	- Ey		6
Vista del ciclo de vida Carpeta de trabajo			
Nombre			
SVC No.: 23277 (WILLIAM ALBERTO PAREJA NAVARRO) con fecha 13/09/2016 DOCENTE			
Plan de Ausencia a SVC No.: 23277 de 13/09/2016 WILLIAM ALBERTO PAREJA NAVARRO			
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			
Plantilla: Ninguno			

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.

#### Figura 90. Botón para pasar las solicitudes a aprobadas.

		-		
OnBase	5	+	Documentos	Ş
onbase			Resultados anteriores Resultados siguientes 🔅 Opciones	
	🔄 🗖		Documentos (38) Fecha de ingreso	-
Vista del ciclo de vida			SVC No.: 23323 (WILLIAM ALBERTO PAREJA NAVARRO) con fecha 15/11/2016 DOCENTE 15/11/2016 5:56:46 p. m.	
visita del del vida e e e e e e e e e e e e e e e e e e e			SVC No.: 23324 (WILLIAM ALBERTO PAREJA NAVARKO) con fecha 16/11/2016 DOCENTE 16/11/2016 11:45:07 8. m.	
Nombre			SVC No.: 23033 (LUCY STELLA LOPEZ DE ORTIZ) con fecha 10/05/2016 DOCENTE 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.	
Plan de Ausencia a SVC No.: 23277 de 13/09/2016 WILLIAM ALBERTO PAREJA NAVARRO			SVC No.: 23277 (WILLIAM ALBERTO PAREJA NAVARRO) con fecha 13/09/2016 DOCENTE 23/11/2016 11:14:48 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			Aprobar Pasar a Enviar a Devolver Carcelar	
			Aprobación a a Solicitante Presupuesto Generar Solicitudes Solicitud	
Plantilla: Ninguno			Agencia	
				~
Solicitud de Viajes Nacionales				
3				
Información General Actividad a Realizar Liquidación de Gastos de Viaje	Tiquetes	Hot	eles Aprobaciones Notas de Espera Notas de Devolución	
				-
Solicitud No.:			Estado de la Solicitud:	
23277			APROBADA PRESUPUESTO	
Fecha de la Solicitud:			Viaja por Proyecto?*	
13/09/2016			NO	
Vinieros			Amor	1
viajeros			Agrega	
Documento de Identificación: *		Cód	ligo Interno:	
72344773		723	44773	
Nombre del Viajero *				- U
WILLIAM ALBERTO PAREIA NAVARRO				



Figura 91. 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.

OnBase	🏡 💷 🗭	Documentos	Ş
<	🔓 🛛 🔁	Documentos (882) Fecha de ingreso	•
Vista del ciclo de vida Carpeta de trabajo Nombre SVC No.: 22754 (BRYAM NICOLASBENAVIDES H	ERRERA) con	SVC No.: 22769 (TATIANA MARIA HADECHNY ALTAMAR) con fecha 25/04/2016 ADMINISTRATIVO         11/05/2016 11:02:09 a. m.           SVC No.: 22769 (TATIANA MARIA HADECHNY ALTAMAR) con fecha 25/04/2016 ADMINISTRATIVO         28/04/2016 43:338 p.m.           SVC No.: 22769 (EDUARDO ENRIQUE MALO SABBATINO) con fecha 25/04/2016 ADMINISTRATIVO         28/04/2016 43:338 p.m.           SVC No.: 22769 (EDUARDO ENRIQUE MALO SABBATINO) con fecha 25/04/2016 ADMINISTRATIVO         12/05/2016 11:43:10 a.m.           SVC No.: 22769 (EDUARDO ENRIQUE MALO SABBATINO) con fecha 25/04/2016 ADMINISTRATIVO         12/05/2016 11:43:10 a.m.           SVC No.: 22769 (EDUARDO ENRIQUE MALO SABBATINO) con fecha 25/04/2016 ADMINISTRATIVO         12/05/2016 11:43:10 a.m.	
Techa 25/04/2016 ESTUDIANTE Anexo a SVC No.: 22754: Tipo: CORREO SOPOR de BRYAM NICOLASBENAVIDES HERRERA, ID No Anexo de Tescorria Agencia a SVC No.: 22754 di BRYAM NICOLASBENAVIDES HERRERA	TE ACTIVIDAD, b.: 20 e 25/04/2016	SVC No: 22756 (JOSE LEONARDO DE LA HOZ POLO) Con Techa 25/04/2016 DOCENTE         50/05/2016 F113/23 a .m.           SVC No: 22756 (JOSE LEONARDO DE LA HOZ POLO) con Techa 25/04/2016 DOCENTE         13/05/2016 F113/23 a .m.           SVC No: 22754 (BYXAM NICOLASERNAVIDES HERRERA) con Techa 25/04/2016 ESTUDIANTE         03/05/2016 F113/23 a .m.           SVC No: 22754 (BYXAM NICOLASERNAVIDES HERRERA) con Techa 25/04/2016 ESTUDIANTE         03/05/2016 F113/23 a .m.           SVC No: 22754 (BYXAM NICOLASERNAVIDES HERRERA) con Techa 25/04/2016 ADMINISTRATIVO         25/04/2016 F113/337 a .m.	
		SVC No: 22748 (JOSE LEONARDO DE LA HOZ POLO) con fecha 25/04/2016 DOCENTE 05/05/2016 11:18:37 a. m. SVC No: 22746 (ANABELLA MARTINEZ GOMEZ) con fecha 25/04/2016 ADMINISTRATIVO 05/05/2016 11:20:06 a. m. <	+
Plantilla: Ninguno		Enviar Bencuesta Gencuesta Satisfaccion Vage Aprobado	

#### Solicitud de Viajes Nacionales

Información General	Actividad a Realizar	Liquidación de Gastos de Viaje	Tiquetes	Hoteles	Aprobaciones	Notas de Espera	Notas de Devolución		
Solicitud No.: 22754					Estado SOLICI	de la Solicitud: ITUD FINALIZADA			
Fecha de la Solicitud: 25/04/2016					El viaj NO	e usa recursos de la DIDE	×		
Viajeros									Agregar
Documento de Identifica 200053838	ción: *								
	Enviar Encuest de Satisfac	Devolver Solicitud a OVC Er Viaje cion Aprobado		Marcar/ Gastos Anulado	/Desmarcar como os	Marca Tique Volad	ar/Desmarcar tes como No os	Activar/Desactivar Ajustes Hoteles	

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 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).

OnBaco	🔸 🖬	<u>_  </u>	Documentos	S
UNDASE	× <u>1</u>		Resultados anteriores Resultados siguientes 🔅 Opciones	
<	🔓 🎞	6	Documentos (37) Fecha de ingreso	*
Vista del ciclo de vida Carpeta de trabajo Nombre SVC No.: 22961 (ARTURO LADRON DE GUEVARA) con fecha 04/05/2016 CONTRATISTA Blabilio. Nome			SVC No: 22951 (ARTURE LARRON DE GUEVARA) con fecha 04/05/2016 CONTRATISTA 14:09/2016 92428 a.m. SVC No: 22913 (UARO HERNANDEZ MONZON) con fecha 16/05/2016 DOCENTE 16/05/2016 904746 a.m. SVC No: 22135 (UOSE LUIS RAMOS RUIZ) con fecha 16/05/2016 DOCENTE 16/05/2016 904746 a.m. SVC No: 22137 (JAIDER MANUEL VEGA JURADO) con fecha 16/05/2016 DOCENTE 16/05/2016 10:0615 a.m. SVC No: 22142 (UORG EIVAN GALINDO MADERO) con fecha 16/05/2016 ADMINISTRATIVO 16/05/2016 10:0615 a.m. SVC No: 22142 (UORG EIVAN GALINDO MADERO) con fecha 16/05/2016 ADMINISTRATIVO 16/05/2016 10:0615 a.m. SVC No: 22142 (UORG EIVAN GALINDO MADERO) con fecha 16/05/2016 ADMINISTRATIVO 16/05/2016 32:0708 p.m. * Transport of the state	•
Solicitud de Viajes Nacionales	Tiquetes	Hotel	Agencia es Aprobaciones Notas de Espera Notas de Devolución	^
Solicitud No.: 22961 Fecha de la Solicitud: 04/05/2016			Estado de la Solicitud: EN REVISION OVC Viaja por Proyecto? NO	
Viajeros			Адгедал	r i
Documento de Identificación: * 72042885 Nombre del Viajero * ARTURO LADRON DE CUEVARA				
Tipo de Viajero: *		Géner	0:	~

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

		Aprobar	Generar
Enviar a Flujo de Aprobación S	Devolver Bolicitante	y Generar Anexo Agencia	Cancelar Solicitud Cancelar Solicitud Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar
		1 1' 1 01/0	

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.

OnBase	s 🖬	Doc	cumentos					ç
UIDase	<u> </u>		Resultados anteriore:	s 🌔 Resultados siguie	entes 🙀 Opciones			
<	🔓 🖽		cumentos (37)				Fecha de ingreso	•
Vista del ciclo de vida Carpeta de trabajo			No.: 22961 (ARTURO No.: 23060 (JAIRO HE No.: 23135 (JOSE LUI	LADRON DE GUEVARA RNANDEZ MONZON) ( S RAMOS RUIZ) con fec	) con fecha 04/05/2016 CON con fecha 11/05/2016 DOCEN ha 16/05/2016 DOCENTE	TRATISTA NTE	14/05/2016 9:24:28 a.m. 16/05/2016 9:07:32 a.m. 16/05/2016 9:47:46 a.m.	
Nombre SVC No.: 22961 (ARTURO LADRON DE GUEVARA) con fecha 04/05/2016 CONTRATISTA		SVC SVC	C No.: 23137 (JAIDER N C No.: 23141 (VICTOR )	ANUEL VEGA JURADO)	con fecha 16/05/2016 DOCE cha 16/05/2016 INVITADO		16/05/2016 10:06:15 a.m. 16/05/2016 12:07:08 p.m. 16/05/2016 2:52:00 p.m.	
Plantila: Ninguno			Jefe Aprueba	olver	) con techa 16/05/2016 ADM	INISTRATIVO	10/05/2016 3:53:00 p. m.	•
Solicitud de Viajes Nacionales								^
Información General Actividad a Realizar Liquidación de Gastos de Viaje	Tiquetes	Hoteles	Aprobaciones	Notas de Espera	Notas de Devolución			
Solicitud No.: 22961			Estado de la Solicitud EN APROBACIÓN	:				
Fecha de la Solicitud: 04/05/2016			Viaja por Proyecto?* SI		V			
Viajeros							Agrega	r
Documento de Identificación: * 72042885								
Nombre del Viajero * ARTURO LADRON DE CUEVARA								
Tipo de Viajero: "		Género:						~

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.

<u>Sí</u> No	Está segur	stá seguro(a) de que desea devolver este documento?											
					Sí No								
0													

Figura 97. Mensaje de confirmación devolución de formulario.

Documentos		
Interacción de usuario		
	OVC Motivo Se escribe el motivo de la devolución. ×	
Enviar		Cancelar

Figura 98. Mensaje de devolución

•	Solicitud de V	'iajes Naciona	ales								
	Información General	Actividad a Realizar	Liquidación de Gastos de Viaje	Tiquetes	Hoteles	Aprobaciones	Notas de Espera	Notas de Devolución			
	Motivos de Devoluciór	1									Agregar
	Usuario que devolvió la solicitud: MANAGER USER Fecha de devolución: 17/11/2016										Quitar
	Guardar Solicitud										

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.

OnBase	<u>s</u> 🗐	Documentos				C.	2
onbase		🖉 🧧 Resultados anterior	es 🛛 🖒 Resultados siguie	ntes 🙀 Opciones			
<	🖙 🎞	Documentos (37)			Fec	ha de ingreso	^
Vista del ciclo de vida		SVC No.: 23053 (BEATRI	Z ALICIA PRADA VILLEGA	S) con fecha 10/05/2016 ADM	INISTRATIVO 13/0	5/2016 11:44:22 a.m.	
		SVC No.: 23113 (LUIS RC SVC No.: 22799 (GERMA	N DANIEL RIVILLAS OSPI	NA) con fecha 13/03/2016 CON	CENTE 13/0	5/2016 4:51:58 p. m. 5/2016 6:41:33 p. m.	
Nombre		SVC No.: 22801 (CAMIL	O ALBERTO MADARIAGA	OROZCO) con fecha 26/04/20	16 DOCENTE 13/0	5/2016 6:41:37 p. m.	
SVC No.: 22961 (ARTURO LADRON DE GUEVARA) con fecha 04/05	3/2016 CONTRATISTA	SVC No.: 22961 (ARTUR	O LADRON DE GUEVARA)	con fecha 04/05/2016 CONTR	RATISTA 14/0.	5/2016 9:24:28 a.m.	
		SVC IVO.: 25000 (JAIKO P	TERINAINDEZ MONZON) C	.on recha 11/03/2010 DOCENT	E 10/0.	5/2010 9:07:52 a.m.	Ŧ
			_	Aprobar		•	
		Enviar a 👔 🖥	nviar Devolver	Enviar a Denerar	Pasar a Solicitudes	incelar	
Plantilla: Ninguno		Aprobacion E	spera Solicitante	Presupuesto Anexo	Aprobadas	blicitud	
				rigeneia			-
							^
Solicitud de Viajes Nacionales							
Información General Actividad a Realizar Liqui	idación de Gastos de Viaje Tiquetes	Hoteles Aprobaciones	Notas de Espera	Notas de Devolución			
Solicitud No.:		Estado de la Solicito	ud:				
22961		VIAJE APROBADO					
Fecha de la Solicitud		Viaia nor Provecto?					
04/05/2016		NO		V			
Viajeros						Agregar	1
Documento de Identificación: *							
72042885							
Nombre del Viajero *							
ARTURO LADRON DE GUEVARA							
Time de Viziones		<i>c</i> /					6
Tipo de Viajero: "		Genero:					

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.

OnBaco	🔸 🔲	Doc	umentos					S
UIDase	<u> </u>		Resultados anteriore	s 🛛 🖒 Resultados siguie	intes 🙀 Opciones			
<	🔓 🔲	Doc	umentos (37)				Fecha de ingreso	*
Vista del ciclo de vida Carneta de trabajo		SVC	No.: 22961 (ARTURO	LADRON DE GUEVARA	) con fecha 04/05/2016 CONT	RATISTA	14/05/2016 9:24:28 a.m.	_
Nambra		SVC	No.: 23135 (JOSE LUJ	IS RAMOS RUIZ) con fee	ha 16/05/2016 DOCENTE	E	16/05/2016 9:47:46 a. m.	
NOTIFIE		SVC	No.: 23137 (JAIDER M	MANUEL VEGA JURADO	con fecha 16/05/2016 DOCEN	ITE	16/05/2016 10:06:15 a.m.	
		SVC	140.: 25141 (VICTOR)	IGLESIAS CANO) CONTE	LNa 10/03/2010 INVITADO		10/03/2010 12:07:08 p. m.	+
					Devolver			
		Ê	Presupuesto Aprueba	enerar 📄 Devol	ver 💼 Elaborador 💼 a	rolver		
		_ 1	Solicitud	ompromisos 🛄 a OVC	de Sol	citante		
Plantilla: Ninguno					Foapales			
Solicitud de Viaies Nacionales								
Información General Actividad a Realizar Liquidación de Gastos de Viaje	Tiquetes	Hoteles	Aprobaciones	Notas de Espera	Notas de Devolución			
Solicitud No :			Estado de la Solicitud					
22961			EN PRESUPUESTO					
Fecha de la Solicitud			Viaia nor Provecto?*					
04/05/2016			NO		•			
								- 17
Viajeros							Agrega	ar
Documento de Identificación:*								
72042885								
Nombre del Viajero *								
ARTURO LADRON DE GUEVARA								
Tipo de Viaiero:*		Género <sup>-</sup>						~

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.

OnBase	🔸 🗐	-	ocumentos					(
OIDase	~ •		Resultados anteriores	🛛 🖒 Resultados siguie	entes 🙀 Opciones			
	🔄 🔓 🎞		Documentos (37)				Fecha de ingreso	
		s	WC No.: 23318 (JOHN JAI	RO FLOREZ TORRES) co	on fecha 11/11/2016 ADMIN	ISTRATIVO	11/11/2016 5:18:03 p. m.	
ta del ciclo de vida Carpeta de trabajo		S	WC No.: 23324 (WILLIAM	ALBERTO PAREJA NAV	(ARRO) con fecha 16/11/201	5 DOCENTE	16/11/2016 11:45:07 a.m.	
mbre		S	VC No.: 23352 (DANIELA	LASCANO CRISSIEN) c	on fecha 16/11/2016 ADMIN	ISTRATIVO	17/11/2016 11:07:08 a.m.	_
C No.: 23033 (LUCY STELLA LOPEZ DE ORTIZ) con fecha 10/05/2016 CONTRATISTA	J		WC No.: 23033 (LUCY STE WC No.: 23278 (WILLIAM	ALBERTO PAREIA NAV	(ARRO) con fecha 13/09/2010	5 DOCENTE	23/11/2016 11:01:45 a.m. 23/11/2016 11:07:04 a.m.	
an de Ausencia a SVC No. : 23033 de 10/05/2016 LUCY STELLA LODEZ DE OBTIZ		s	WC No.: 23277 (WILLIAM	ALBERTO PAREJA NAV	(ARRO) con fecha 13/09/201	5 DOCENTE	23/11/2016 11:14:48 a.m.	
de l'assentie de direction escape de 10/05/2016 2001 de 2016 ELECTRE de LOREZ DE ORTIZ			•					ł
		— II			Aprob	ar		
antilla: Ningung		_[	Enviar a Aprobación Env Esp	era Devolver a Solicitante	Enviar a Presupuesto	ar Pasar a Solicitudes Aprobadas	Cancelar Solicitud	
					Agen	ia		_
olicitud do Visios Nacionalos								
uncitud de viajes nacionales								
		_						
Información General Actividad a Realizar Liquidación de Gastos de Viaje	Tiquetes	Hotele	es Aprobaciones	Notas de Espera	Notas de Devolución			
-tubud Main			Frenda de la Calinàna					
3033				STO				
echa de la Solicitud:			Viaja por Proyecto?*					
0/05/2016			NO		V			
								_
Viajeros							Agre	gar
Documento de Identificación: *		Código	o Interno:					
41718039		41718	039					
Nombre del Viajero *								
LUCY STELLA LOPEZ DE ORTIZ								
Tino de Viziero.*		Génere	n:					
		- chiefe	-					

Figura 103. Generar anexo de tesorería para agencia.

<b>OnBase</b>	1	Ħ	=
	- Ey		
Vista del ciclo de vida Carpeta de trabajo			
Nombre			
SVC No.: 23033 (LUCY STELLA LOPEZ DE ORTIZ) con fecha 10/05/2016 CONTRATISTA			
Plan de Ausencia a SVC No.: 23033 de 10/05/2016 LUCY STELLA LOPEZ DE ORTIZ			
Anexo de Tesoreria Viajero a SVC No.: 23033 de 10/05/2016 LUCY STELLA LOPEZ DE ORTIZ			
Plantilla: Ninguno			

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.

OnBaso	🔸 🗊	<b></b> D	Documentos				
UNDASE	×		Resultados anteriores Resultados siguientes 🗱 Opciones				
<	🔓 🔲		Documentos (37) Fecha de ingreso A				
Vista del ciclo de vida Carpeta de trabajo		s s	VC No.: 23318 (JOHN JAIRO FLOREZ TORRES) con fecha 11/11/2016 ADMINISTRATIVO 11/11/2016 5:18:03 p. m. VC No.: 23324 (WILLIAM ALBERTO PAREJA NAVARRO) con fecha 16/11/2016 DOCENTE 16/11/2016 11:45:07 a. m.				
Nombre		S	VC No.: 23352 (DANIELA LASCANO CRISSIEN) con fecha 16/11/2016 ADMINISTRATIVO 17/11/2016 11:07:08 a.m. VC No.: 23033 (LUCY STELLA LOPEZ DE ORTIZ) con fecha 10/05/2016 CONTRATISTA 23/11/2016 11:01:45 a.m.				
SVC No.: 23033 (LUCY STELLA LOPEZ DE ORTIZ) con fecha 10/05/2016 CONTRATISTA		S	VC No.: 23278 (WILLIAM ALBERTO PAREJA NAVARRO) con fecha 13/09/2016 DOCENTE 23/11/2016 11:07:04 a.m.				
Plan de Ausencia a SVC No.: 23033 de 10/05/2016 LUCY STELLA LOPEZ DE ORTIZ		S	VC No.: 23277 (WILLIAM ALBERTO PAREJA NAVARRO) con fecha 13/09/2016 DOCENTE 23/11/2016 11:14:48 a.m.				
Anexo de Tesoreria Viajero a SVC No.: 23033 de 10/05/2016 LUCY STELLA LOPEZ DE ORTIZ							
			Apropar Enviar a Enviar Bevolver Enviar a Aprobación a Bevolver Pesupuesto Y Generar Solicitude Solicitude				
Plantilla: Ninguno			Espera Solicitante Aprobadas				
Solicitud de Viajes Nacionales			, ,				
Información General Actividad a Realizar Liquidación de Gastos de Viaje	Tiquetes	Hotele	s Aprobaciones Notas de Espera Notas de Devolución				
Solicitud No.: 23033			Estado de la Solicitud: APROBADA PRESUPUESTO				
Fecha de la Solicitud: 10/05/2016			Viaja por Proyecto?* NO V				
Viajeros			Agregar				
Documento de Identificación: *		Código	Interno:				
41718039		41718	039				
Nombre del Viajero *							
LUCY STELLA LOPEZ DE ORTIZ							
Tipo de Viajero: "		Género	c				

Figura 105. Botón para pasar las solicitudes a aprobadas.

Documentos	
Interacción de usuario	
Está seguro(a) de que desea enviar la solicitud a	la cola de solicitudes aprobadas?
Si No	

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.

Enviar Solicitud
---------------------

Figura 107. Enviar Solicitud.

Documentos							
Interacción de usuario							
Está seguro(a) de que desea enviar la solicitud a aprobación?							
	Sí No						
Figura 108. Mensaje de co	nfirmación 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).

OnBase 🔹 🔹 🖬 🗮	Documentos	Ş
	🖌 Resultados anteriores 🖒 Resultados siguientes 💥 Opciones	
	Documentos (30) Fecha de ingreso	•
Vista del ciclo de vida Carpeta de trabajo	Solicitud de Gastos Adicionales para SVC No.: 22862 (JOHN JAIRO FLOREZ TORRES) con fecha 25/05/2017 16/06/2017 4:07:21 p. m.	
Nombre	Solicitud de Gastos Adicionales para SVC No.: 22862 (JORGE DAVID QUINTERO ODTERO) con Techa 25/05/2017 16/06/2017 10:55:13 a. m	6 - C.
SVC No.: 23437 (KEVIN L COLEMAN) con fecha 13/06/2017 DOCENTE	Solicitud de Gastos Adicionales para SVC No.: 23399 (LESAR AUGUSTIO CERVANIES CAMARKO) con fecha 00/00 00/00/2017 0:22:23 p. m. Solicitud de Gastos Adicionales para SVC No.: 23398 (LISAR AUGUSTIO CERVANIES CAMARKO) con fecha 00/00 00/00/2017	
Plan de Ausencia a SVC No.: 23437 de 13/06/2017 KEVIN L COLEMAN	Solicitud de Gastos Adicionales para SVC No. 1 (ESAR AUGUSTO CERVANTES CAMARGO) con fecha 07/06/201 07/06/201 07/06/201 07/06/201 6:54:45 p. m.	E
Anexo de Tesoreria Viajero a SVC No.: 23437 de 13/06/2017 KEVIN L	Solicitud de Gastos Adicionales para SVC No.: 1 (CESAR AUGUSTO CERVANTES CAMARGO) con fecha 07/06/201 07/06/2017 7:01:35 p. m.	
Solicitud de Gastos Adicionales para SVC No.: 23437 (KEVIN L COLEMAN) con	Solicitud de Gastos Adicionales para SVC No.: 1 (CESAR AUGUSTO CERVANTES CAMARGO) con fecha 08/06/201 08/06/2017 11:00:01 a. m	
techa 13/06/2017	d mi	
	Apropary Palenviara Palenviara Palenviara Pasara, Palencelar	
Plantilla: Ninguno	Aprobación Bolicitudes Solicitudes Solicitudes	
Particular Hingario	Adicionales	
Anexo de Gastos Adicionales		
Información General Actividades a Realizar Gastos de Viajo	e Tiquetes Hoteles Aprobaciones Notas de Devolución	
Número de Solicitud de Viaje Original:*	Estado del Anexo de Gastos Adicionales:	
23437	APROBADA PRESUPUES IO	
Tipo de Solicitud de Viaje Original:	Viaja por Proyecto?	
NACIONAL	NO	
Fecha de Anexo de Gastos Adicionales:		
13/06/2017		

Viajeros		Agregar
Documento del Viajero: 426838	Código Interno: 426838	
Nombre del Viajero:	7	
Tipo de Viajero: DOCENTE	Área A La Que Está Adscrito: EXTENSION (74004)	Quitar
Figu	ra 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



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.



Anexo de Gastos Adicionales

Información General	Actividades a Realizar	Gastos de Viaje	Tiquetes	Hoteles	Aprobaciones	Notas de Devolución			
Número de Solicitud de Viaje Original: *     Estudo del Anexo de Gastos Adicionales:       22906     EN APROBACIÓN       Tipo de Solicitud de Viaje Original:     Viaja por Proyecto?       NACIONAL     NO       Fecha de Anexo de Gastos Adicionales:     Ifolos (2017)						] 💌			
Viajeros									Agregar
Documento del Viajero: 32668924					Código Int 32668924	erno:			
Nombre del Viajero: EMMA BEATRIZ GALIANO	VARGAS				£				Quiter

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.

Documentos					
nteracción de usuario					
stá seguro(a) de	jue desea dev	olver este o	documento?		
		Sí	No		



	Documentos			
	Interacción de usuario			
	OVC Moti	VO Se escribe el motivo de la devolución. X		
	Enviar		Cancelar	
Figure 112				Mansaia de
Figura 115.	deve	olución.		wiensaje de
nexo de Gastos A	licionales			

Anexo d

Información General Actividades a Realizar	Gastos de Viaje Tiquetes	Hoteles Aprobacione	Notas de Devolución
OVC Datos Devolución			Agreg
Usuario que devolvió la solicitud: MANACER USER Fecha de devolución: 16/06/2017		Motivo Distrie	de la devolución: UIR VALORES
Usuario que devolvió la solicitud: DIANA CAROLINA RINCON ALCALA Fecha de devolución: 16:06/2017		Motivo FALLA I	de la devolución: DE APROBACION

Guardar 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.

	Documentos	Ş
	🖌 Resultados anteriores 🖒 Resultados siguientes 📫 Opciones	
A Er III Control Co	Documentos (30)	Fecha de ingreso 🔺
Vista del ciclo de vida Carpeta de trabajo	Solicitud de Gastos Adicionales para SVC No.: 200001 (DIANA CAROLINA RINCON ALCALA) con fecha 30/03/2	30/03/2017 4:15:11 p. m
Nombre	Solicitud de Gastos Adicionales para SVC. No.: 23250 (UAVID VELASQUEZ OR IIZ) con fecha 30/03/2017 Solicitud de Gastos Adicionales para SVC. No.: 29201 (MARLEN URIBE MARENCO) con fecha 27/04/2017	30/03/2017 4:58:33 p. m 27/04/2017 7:13:51 p. m
Anexo a SVC No.: 22862: Tipo: CARTA DE ACEPTACIÓN, de JORGE DAVID QUINTERO OTERO, ID No.: 73188966	Solicitud de Gastos Adicionales para SVC No.: 23399 (CESAR AUGUSTO CERVANTES CAMARGO) con fecha 28/04	28/04/2017 5:14:46 p. m 🗉
Anexo a SVC No.: 22862: Tipo: CORREO SOPORTE ACTIVIDAD, de JORGE DAVID QUINTERO OTERO, ID No.: 731889	Solicitud de Gastos Adicionales para SVC No.: 23278 (WILLIAM ALBERTO PAREJA NAVARRO) con fecha 12/05/	12/05/2017 5:24:53 p. m
SVC No.: 22862 (JORGE DAVID QUINTERO OTERO) con fecha 29/04/2016	Solicitud de Gastos Adicionales para SVC Noi 22862 (JOHN JAKO FLOREZ LORRES) con fecha 25/05/2017 Solicitud de Gastos Adicionales para SVC Noi 22862 (JORGE DAVID CUINTERO Con fecha 25/05/2017	26/05/2017 3:09:55 p. m 16/06/2017 10:55:13 a. r
Plan de Ausencia a SVC No.: 22862 de 29/04/2016 JORGE DAVID OUINTERO OTERO		10/00/2017 10:55:15 8.1
Anexo de Tesoreria Viajero a SVC No.: 22862 de 29/04/2016 JORGE DAVID OUINTERO OTERO	Aprobar y Phy Enviana Ma Devolver Phylenviana My Generar My Pasar a My Cannelar	
Anexo Informativo Viajes Anteriores, SVC. 22862 Viajero JORGE DAVID Plantilla: Ninguno	Aprobación Solicitante Presupuesto Castos	

#### Anexo de Gastos Adicionales

Información General	Actividades a Realizar	Gastos de Viaje	Tiquetes	Hoteles	Aprobaciones	Notas de Devolución				
Número de Solicitud de Viajo 22862 Tipo de Solicitud de Viaje Or	e Original: * iginal:					Estado del Anexo de VIAJE APROBADO Viaja por Proyecto? NO	Gastos Adicionales:	] 💌		
Fecha de Anexo de Gastos A 25/05/2017	dicionales:									
Viajeros										Agregar
Documento del Viajero: 72211366					C6d 722	igo Interno: 11366				
Nombre del Viajero: JOHN JAIRO FLOREZ TOR	RES									

Figura 115. Enviar a presupuesto

1	Documentos	
I	nteracción de usuario	
E	stá seguro(a) de que desea enviar la solicitud a presupuesto?	
	<u>Sí</u> No	
16.		Mensaje de

confirmación envío a presupuesto

• 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.

	Documentos	\$		
Unbase 🔹 🔋 🖷	🖌 Resultados anteriores 🛛 🖒 Resultados siguientes 🛛 🏷 Opciones			
4 🔓 🖽 🔂	Documentos (1)			
Vista del ciclo de vida Carpeta de trabajo	Solicitud de Gastos Adicionales para SVC No.: 22862 (JOHN JAIRO FLOREZ TORRES) con fecha 25/05/2017	16/06/2017 4:05:38 p. m.		
Normbra Aravo a SVC No. 1 22852: Tipo: CARTA DE ACEFTACIÓN, de JORGE DAVID QUINTERO OTERO, ID No. 73188956 Aravos a SVC No. 1 22852; Tipo: CORRED 6 SVC No. 1 22852 (DORGE DAVID QUINTERO OTERO) con fecha 29/04/2016 OCCENTE QUINTERO OTERO Aravos de Taxacertá Vagaro a SVC No. 1 22862 de 29/04/2016 JORGE QUINTERO OTERO Aravos Informetiva Vales a SVC No. 1 22862 de 29/04/2016 JORGE Aravos Informetiva Vales a SVC No. 1 22862 de 29/04/2016 JORGE Aravos Informetiva Vales a SVC No. 1 22862 de 29/04/2016 JORGE Aravos Informetiva Vales a SVC No. 1 22862 Valeero JORGE DAVID Panofila Numpuno	Presupuesto Presupuesto Compromisos Solicitatio Presupuesto Compromisos Solicitatio Presupuesto Solicitatio Presupuesto Solicitatio Presupuesto Solicitatio Presupuesto Solicitatio Presupuesto Solicitatio Presupuesto Solicitatio Presupuesto Solicitatio Presupuesto Solicitatio Presupuesto Solicitatio Presupuesto Solicitatio Presupuesto Solicitatio Presupuesto Solicitatio Presupuesto Solicitatio Presupuesto Solicitatio Presupuesto Solicitatio Presupuesto Solicitatio Presupuesto Solicitatio Presupuesto Presupuesto Solicitatio Presupuesto Presupuesto Solicitatio Presupuesto Presu			
Anexo de Gastos Adicionales				
Información General Actividades a Realizar Gastos de Viaje	Tiquetes Hoteles Aprobaciones Notas de Devolución			
Número de Solicitud de Viaje Original: * 22862	Estado del Anexo de Gastos Adicionales: EN PRESUPUESTO			
Tipo de Solicitud de Viaje Original:	Viaja por Proyecto?			
Fecha de Anexo de Gastos Adicionales: 25/05/2017				
Viajeros		Agregar		
Documento del Viajero: 72211366	Código Interno: 72211366			
Nombre del Viajero: JOHN JAIRO FLOREZ TORRES				
Tipo de Viajero: DOCENTE	Área A La Que Está Adsorito: Dirección en tecnología Info (4)	Quitar		

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.

	Documentos	Q
UIDase	Resultados anteriores Resultados siguientes 🔅 Opciones	
۰ 🖬 🖬 🖬 🖌	Documentos (30)	Fecha de ingreso
Vista del ciclo de vida Carpeta de trabajo	Solicitud de Gastos Adicionales para SVC No.: 22862 (JOHN JAIRO FLOREZ TORRES) con fecha 25/05/2017	16/06/2017 4:07:21 p. m.
Nombre Anexo a SVC No.: 22862: Tipo: CARTA DE ACEFTACION, de JORGE DAVID QUINTERO OTRO: DO No.: 72838966 Anexo a SVC No.: 22862: Tipo: CORREC SOPORTE ACTIVIDAD, de JORGE DAVID QUINTERO OTROJ. DIA: 731689 OCC DUITO: CORREC DAVID QUINTERO OTROJ. DO NOCHO DOCONTE DAVID QUINTERO DAVID QUINTERO OTROJ. DO NOCHO Plan de Augencia a SVC No.: 22862 de 39(04/2016 JORGE DAVID	Solicitud de Gastos Adicionales para SVC No: 22862 (JORGE DAVID QUINTERO OTERO) con fecha 25/05/2017 Solicitud de Gastos Adicionales para SVC No: 23299 (CESAR AUGUSTO CERVANTES CAMARGO) con fecha 07/06/201 Solicitud de Gastos Adicionales para SVC No: 24282 (LUIS ALEJANDRO LLACH LOPEZ) con fecha 07/06/201 Solicitud de Gastos Adicionales para SVC No: 1 (CESAR AUGUSTO CERVANTES CAMARGO) con fecha 07/06/201 Solicitud de Gastos Adicionales para SVC No: 1 (CESAR AUGUSTO CERVANTES CAMARGO) con fecha 07/06/201 Solicitud de Gastos Adicionales para SVC No: 1 (CESAR AUGUSTO CERVANTES CAMARGO) con fecha 07/06/201 Solicitud de Gastos Adicionales para SVC No: 1 (CESAR AUGUSTO CERVANTES CAMARGO) con fecha 08/06/201 (	16/06/2017 10:55:13 a. m. 06/06/2017 6:25:23 p. m. 07/06/2017 5:52:00 p. m. 07/06/2017 6:54:45 p. m. 07/06/2017 7:01:35 p. m. 08/06/2017 11:00:01 a. m.
QUINTERO OTERO Anexo de Tesoreria Viajero a SVC No.: 22862 de 29/04/2016 JORGE DAVID QUINTERO OTERO Anexo Informativo Viajes Anteriores, SVC. 22862 Viajero JORGE DAVID Plantilla: Ninguno	Aprobar V Aprobar V Aprobar V Aprobade Aprobades Aprobades Aprobades Aprobades Aprobades Aprobades	

#### Anexo de Gastos Adicionales

Información General Actividades a Realizar Gastos de Viaje Tiquetes Hoteles Aprobaciones Notas de Devolución	
Número de Solicitud de Viaje Original: *     Estado del Anexo de Gastos Adicionales::       22862     APROBADA RESUPUESTO       Tipo de Solicitud de Viaje Original:     Viaja por Proyecto?       Fecha de Anexo de Castos Adicionales:     NO       25:05/2017     Viaja por Proyecto?	
Viajeros	Agregar
Documento del Viajero:         Código Interno:           72211366         72211366	
Nombre del Viajero: JOHN JAIRO FLOREZ TORRES	
Tipo de Viajero:         Área A La Que Está Adscrito:           DOCENTE         Image: Está Adscrito (4)	Quitar

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.

	Documentos	Q.
	🤅 🖌 Resultados anteriores 🔹 Resultados siguientes 🛛 🔅 Opciones	
<ul> <li></li></ul>	Documentos (30)	Fecha de ingreso
Vista del ciclo de vida Carpeta de trabajo	Solicitud de Gastos Adicionales para SVC No.: 22862 (JOHN JAIRO FLOREZ TORRES) con fecha 25/05/2017	16/06/2017 4:07:21 p. m.
Vista del cido de vida Carpeta de trabajo [ Hombra: Unitado Cito de vida Carpeta de trabajo [ Unitado Cito 2082; Tipo; CARTA GE ACEPACIÓN, de JORGE DAVID CUINTERO CITERO DE No: 7318896 Anexo a SVC No: 22882; Tipo; COREGO SOPORTE ACTIVIDAD, de JORGE SVC No: 22882 (DARGE DAVID QUINTERO OTERO) on fecha 29(04/2016 Brain de Aurecia: 5VC No: 22882 de 29(04/2016 SORGE DAVID QUINTERO OTERO S VC: No: 22882 de 29(04/2016 SORGE DAVID QUINTERO OTERO S VC: No: 22882 de 29(04/2016 SORGE DAVID QUINTERO OTERO C No: 22862 de 29(04/2016 SORGE DAVID QUINTERO OTERO S VC: No: 22862 de 29(04/2016 SORGE DAVID QUINTERO OTERO S VC: No: 22862 de 29(04/2016 SORGE DAVID QUINTERO OTERO S VC: No: 22862 de 29(04/2016 SORGE DAVID QUINTERO OTERO S VC: No: 22862 de 29(04/2016 SORGE DAVID QUINTERO OTERO S VC: No: 22862 de 29(04/2016 SORGE DAVID QUINTERO OTERO S VC: No: 22862 de 29(04/2016 SORGE DAVID QUINTERO OTERO S VC: No: 22862 de 29(04/2016 SORGE DAVID QUINTERO OTERO S VC: No: 22862 de 29(04/2016 SORGE DAVID QUINTERO OTERO S VC: No: 22862 de 29(04/2016 SORGE DAVID QUINTERO OTERO S VC: No: 22862 de 29(04/2016 SORGE DAVID QUINTERO OTERO S VC: No: 22862 de 29(04/2016 SORGE DAVID QUINTERO OTERO S VC: No: 22862 de 29(04/2016 SORGE DAVID QUINTERO OTERO S VC: No: 22862 de 29(04/2016 SORGE DAVID QUINTERO OTERO S VC: No: 22862 de 29(04/2016 SORGE DAVID QUINTERO OTERO S VC: No: 22862 de 29(04/2016 SORGE DAVID QUINTERO OTERO S VC: No: 22862 de 29(04/2016 SORGE DAVID QUINTERO OTERO S VC: No: 22862 de 29(04/2016 SORGE DAVID QUINTERO OTERO S VC: NO: 22862 de 29(04/2016 SORGE DAVID QUINTERO OTERO S VC: NO: 22862 de 29(04/2016 SORGE DAVID QUINTERO OTERO S VC: NO: 22862 de 29(04/2016 SORGE DAVID QUINTERO OTERO S VC: NO: 22862 de 29(04/2016 SORGE DAVID QUINTERO OTERO S VC: NO: 22862 de 29(04/2016 SORGE DAVID QUINTERO OTERO S VC: 22862 VIENTO S VC: 2860 VIENTO S VC: 2860 VIENTO S VC: 2860 VIENTO S VC: 2860 VIENTO S	Solicitud de Gastos Adicionales para SVC No: 22662 (JORGE DAVIE OURACE) CONCE) CONCES (DINESI 62/07/2011) Solicitud de Gastos Adicionales para SVC No: 22662 (JORGE DAVIE OURACE) CONCES) CONTEND: con Fecha 27/05/2017 Solicitud de Gastos Adicionales para SVC No: 22482 (LUIS ALEJANDRO LLACH LOPEZ) con Fecha 07/06/2017 Solicitud de Gastos Adicionales para SVC No: 12 (CESAR AUGUSTO CERVANTES CAMARGO) con fecha 07/06/201 Solicitud de Gastos Adicionales para SVC No: 12 (CESAR AUGUSTO CERVANTES CAMARGO) con fecha 07/06/201 Solicitud de Gastos Adicionales para SVC No: 12 (CESAR AUGUSTO CERVANTES CAMARGO) con fecha 07/06/201 Solicitud de Gastos Adicionales para SVC No: 11 (CESAR AUGUSTO CERVANTES CAMARGO) con fecha 07/06/201 Solicitud de Gastos Adicionales para SVC No: 11 (CESAR AUGUSTO CERVANTES CAMARGO) con fecha 07/06/201 Solicitud de Gastos Adicionales para SVC No: 11 (CESAR AUGUSTO CERVANTES CAMARGO) con fecha 07/06/201 Solicitud de Gastos Adicionales para SVC No: 11 (CESAR AUGUSTO CERVANTES CAMARGO) con fecha 08/06/201 ************************************	10/06/2017 40/21 print 16/06/2017 10:55:13 a.m. 06/06/2017 6:25:23 p.m. 07/06/2017 5:54:00 p.m. 07/06/2017 7:01:35 p.m. 08/06/2017 11:00:01 a.m. ▼
Anexo de Gastos Adicionales Información General Actividades a Realizar Gastos de Viaje Número de Solicitud de Viaje Original:*	Tiquetes         Hoteles         Aprobaciones         Notas de Devolución           Estado del Anexo de Gastos Adicionales:	
22562 Tipo de Solicitud de Viaje Original: Fecha de Anexo de Castos Adicionales: 25 (05) 2017	APROBADA PRESUPUESTO Vaja por Proyecto? NO	
Viajeros		Agregar
Decimento del Viajero: [2211366] Nombre del Viajero: IGNN MOR TOREZ TORRES	Código Interno: 72211366	
Tipo de Viajero: DOCENTE	Área A La Que Está Adscrito: Dirección en tecnolocía INFO (4)	Quitar

Figura 119. Botón para pasar a solicitudes aprobadas



• 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?

Sí No

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

OnBase <sup>™</sup> 🗘 🛱 🖬 🖡	Bandeja de entrada
← □읍▼	Arrastre el encabezado de una columna a esta ubicación para agrupar por esa columna NOMBRE
VISTA DEL CICLO DE VIDA CARPETA DE TRABAJO NOMBRE	✓ Contiene SVC No.: 23253 (DAVID VELASQUEZ ORTIZ) con fecha 05/08/2016 ADMINISTRATIVO SVC No.: 23304 (WILLIAM ALBERTO PAREJA NAVARRO) con fecha 28/10/2016 DOCENTE SVC No.: 23651 (CESAR AUGUSTO CERVANTES CAMARGO) con fecha 29/01/2019 CONTRATISTA SVC No.: 23663 (CESAR AUGUSTO CERVANTES CAMARGO) con fecha 12/02/2019 ADMINISTRATIVO
1 elementos Plantilla: Ninguno	4 elementos Aprobador Primer Nivel Aprobador Solicitante Solicitante
Solicitud de Viajes Nacionales	
Información General Actividad a Realizar Liquidación de G	Gastos de Viaje         Tiquetes         Hoteles         Aprobaciones         Notas de Espera         Notas de Devolución
Solicitud No.: 28663	Estado de la Solicitud: EN APROBACIÓN
Fecha de la Solicitud: 12/02/2019	Viaja por Proyecto?* NO
Oficina Gestora OVC	
Viajeros	
Documento de Identificación: " 3743068	Código Interno: 8743068
Nombre del Viajero " CESAR AUGUSTO CERVANTES CAMARGO	

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

<b>OnBase</b> <sup>®</sup>	☆ ≡ ∓	Bandeja de e	entrada				
<del>~</del>	ПС▼	Arrastre el encal	bezado de una	columna a es	sta ubicación para a	grupar por esa columna	
	шъ (	NOMBRE					
		v Contiene					
NOMBRE	· · · ·	SVC No.: 235	48 (CESAR A	UGUSTO CE	ERVANTES CAM/	ARGO) con fecha 05/	12/2017 ADMINISTRATIVO
SVC No.: 23702 (CESAR AUGUSTO CERVANTE con fecha 18/02/2019 CONTRATISTA	S CAMARGO)	SVC No.: 234	32 (CESAR A	UGUSTO CE	ERVANTES CAM	ARGO) con fecha 12/	06/2017 ADMINISTRATIVO
1 elementos Plantilla: Ninguno		SVC No.: 237 6 elementos Aprobar Centro de Costo	02 (CESAR A	UGUSTO CI	ERVANTES CAM	ARGO) con fecha 18/	02/2019 CONTRATISTA
Solicitud de Viajes Naciona Información General Actividad a Realizar	Liquidación de C	astos de Viaje	Tiquetes	Hoteles	Aprobaciones	Notas de Espera	Notas de Devolución
Solicitud No.:           23702						Estado de la Solicitud: EN APROBACIÓN Viaja por Proyecto? * NO	Y
Oficina Gestora OVC							
Viajeros							
Documento de Identificación: * 3743068							
Nombre del Viajero *							
CESAR AUGUSTO CERVANTES CAMARGO							
Tipo de Viajero: *					Género:		
CONTRATISTA	Ŧ				MASCULINO		<b>•</b>

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.

Está seguro(a) de que desea devolver este documento?			
	Si No		
L			

Figura 120. Mensaje de confirmación devolución de formulario.

Documentos		
Interacción de usuario		
	OVC Motivo Se escribe el motivo de la devolución. ×	
Enviar		Cancelar

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:

No ha seleccionado la categoría del viajero	
	OK

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:

No ha digitado el pasaporte	
	OK .
	Figura 122. Mensaje de validación del pasaporte

No ha indicado si el viajero tiene pasaporte vigente

Figura 123. Mensaje de validación de vigencia del pasaporte

No ha indicado si el viajero tiene y	visa vigente		
		OK	

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.

No ha indicado si el viajero viaja 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:

No ha indicado el tipo de actividad	
	ОК

Figura 126. Mensaje de validación tipo de actividad

No ha digitado el nombre de la instituc	ión organizadora de la actividad	
	OK	

Figura 127. Mensaje de validación de institución organizadora de la actividad

No ha digitado el nombre de la activio	ad		
		OK	
J			

# Figura 128. Mensaje de validación del nombre de la actividad

No ha seleccionado el país de la activ	dad		
		OK	
J			

## Figura 129. Mensaje de validación del país de la actividad

No ha seleccionado la ciudad de la activi	lad		
		OK	

Figura 130. Mensaje de validación de ciudad de la actividad

OK

Figura 131. Mensaje de validación de justificación de la actividad

No ha digitado la fecha de inicio 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:

a seleccionado el nombre	de los aprobadores de Centros de Costos para Gastos	
	OK	

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

lo ha seleccionado el nombre del	Jefe		
		OK	

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:

vo se encontraron los datos para el aprobador EMMA GALIANO			
	OK		

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:

OK	L APROBADOR ADOLFO DIAZGRANADOS CASTELBLANCO NO ES VALIDO PARA EL FONDO FOPNAL Y ORGANIZACIÓN 2222. POR FAVOR ELECCIONAR UN APROBADOR VÁLIDO.					
	OK					

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.

ĺ	NO HAY PRESUPUESTO DISPONIBLE PARA EL FOAPAL: FOPNAL 4 51055 999999. POR FAVOR REALIZAR UNA TRANSFERENCIA O CAMBIAR EL FOAPAL.
	OK
I	
I	

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:

Solicitud de Viajes Internacionales							
Información General	Actividad a Realizar	Liquidación de Gastos de Viaje	Tiquetes	Hoteles	Aprobaciones	Notas de Espera	Notas de Devolución
Actividades							
Tipo de Actividad: COMISION DE TRABAJO Nombre de la Actividad COMISION DE TRABAJO Justificacion del Viaje	:	T			Institu UNIVE País D ESTAD Ciudad	ción Organizadora: RSIDAD DE MIAMI estino: IOS UNIDOS d Destino:	
Por favor tenga en cu	enta que los viajes corp	orativos nacionales se deben solici	itar con 30 d	ías de antici	MIAMI Fecha 17/11 Fecha pación para asegu	Inicio Actividad: /2015 Fin Actividad: irar la gestión de su	viaje.

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".