




## PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

<b>Nombre del documento:</b>	Adquisición de boletos de avión.		
<b>Código del documento:</b>	SG04-NSC-01	<b>Efectivo:</b>	2008-09-15
<b>Fecha de emisión:</b>	2008-09-15	<b>Vigencia:</b>	2 años

### ELABORADO POR:


NOMBRE	PUESTO
<b>Responsable:</b>  Ing. Mario Alberto Medina Urquiza	 Jefe del Departamento de Servicios Generales

NOMBRE	PUESTO
<b>Participantes en el proceso:</b>  Lic. Guadalupe Villaverde Hernández	 Analista Técnico Especialista Administrativo
Lic. Angélica María Aragón Sosa	 Tesorero del Departamento de Contabilidad


### REVISADO POR:

NOMBRE	PUESTO
Lic. Nathanael Martínez Coronel	 Subdirector de Finanzas

### APROBADO POR:

NOMBRE	PUESTO
Lic. Ernestina Pérez Romero	 Directora de Administración y Finanzas 2008.09-15

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.

	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>		
	Nombre del documento: Adquisición de boletos de avión.		
	Código del documento: SG04-NSC-01	Efectivo:	2008-09-15
	Fecha de emisión: 2008-09-15	Vigencia:	2 años

**PROPÓSITO:** Definir los pasos necesarios para realizar la adquisición de los boletos de avión, con el objetivo de tener una metodología que nos ayude a mantener un control más estricto de dicha compra.

**ALCANCE:** Este procedimiento involucra a los departamentos de Servicios Generales, Presupuesto, Contabilidad y cualquier departamento que requiera un boleto de avión.

**POLÍTICAS:** No aplica.

**DEFINICIONES:**

**JSG:** Jefe del Departamento de Servicios Generales

**Sistema Net Multix:** Software diseñado para la administración y seguimiento del ejercicio presupuestal del Centro, que comprende de manera integral todas las operaciones y procedimientos administrativos de la institución.


**Requisitor:** Área solicitante del bien o servicio.

**ACTIVIDADES (incluye RESPONSABILIDADES):**

El JSG, verifica en el sistema Net Multix la requisición de un boleto de avión de la siguiente manera:

- 1.- Entra en el sistema Net Multix.
- 2.- Selecciona la opción "Servicios Generales".
- 3.- Selecciona la opción de "Proceso".
- 4.- Selecciona la opción de "Cotización" y selecciona la requisición que se cotizará, una vez cotizada por parte de la agencia de viajes se le manda copia vía correo electrónico al requisitor del boleto para que verifique los siguientes datos:
  - Fecha de salida
  - Aerolínea
  - Fecha de regreso
  - Costo del boleto
  - Horario del vuelo
  - Nombre correcto del pasajero.
- 5.- Una vez verificado lo anterior, el JSG inserta la requisición en la pantalla y llena la información del proveedor, posteriormente elige una opción de "Aceptar" e inmediatamente se llena la información del detalle de la requisición y se "Acepta" nuevamente.  
Se regresa al menú de "Proceso" y se selecciona la opción de "Seleccionar orden de servicio".
- 6.- El JSG elige la requisición que se está trabajando y se captura el número de factura de la requisición.
- 7.- El JSG regresa al menú de "Proceso" y se selecciona la opción de "Aprobación de orden de servicio" y se elige la requisición para capturar la información del motivo y la sesión de la orden de servicio y se Acepta.

**El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.**

	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>		
	Nombre del documento: Adquisición de boletos de avión.		
	Código del documento: SG04-NSC-01	Efectivo: 2008-09-15	
	Fecha de emisión: 2008-09-15	Vigencia: 2 años	

Nota: en este momento la orden de servicio se manda electrónicamente al área de presupuesto para que se verifique la suficiencia presupuestal y se autorice.

8.- Una vez autorizado se va al menú del "Proceso" y se selecciona "Orden de servicio" y se va directamente a la orden de servicio autorizada y se manda a imprimir.

9.- Ya impresa la orden se va nuevamente al menú de "Proceso" y se va a "Recepción orden de servicio/compra", se selecciona la orden y se llena el campo de Recibido y se acepta.

10.- Una vez aceptada, se va a la opción de "Recepción" y captura seleccionando la opción de "Aplicar" para que se direcciona automáticamente al departamento de contabilidad para su pago.

**REFERENCIAS:** no aplica

**REGISTROS DE CALIDAD:**

Nombre	Código	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo
Hoja de servicio	No aplica	1 año	JSG

**FORMATOS:**

**CONTROL DE MODIFICACIONES:**

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	No aplica	Emisión del documento

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.