

	<b>PROCEDIMIENTO</b>			Código PD-DG-07
	<b>COMPRA DE BOLETOS DE AVIÓN Y HOSPEDAJE</b>			
	Fecha 05-08-2017	Revisión 1	Página 1 de 3	

## 1. OBJETIVO

Describir las actividades para la adquisición de boletos de avión y hospedaje para los colaboradores de index Nacional.

## 2. ALCANCE

Inicia con el formato de **PD-DG-07-FO-01** Solicitud de Viaje y/o solicitud por e-mail y termina con el envío y entrega impresa de las facturas correspondientes. Aplica a colaboradores de index Nacional.

## 3. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES

### Coordinación Logística / Coordinación de Presidencia y Dirección General

- 3.1 Recibir y revisar la **PD-DG-07-FO-01** Solicitud de Viaje y en el caso de la Presidencia, Dirección General, Comité Ejecutivo y Directores de Comité por email.
- 3.2 Comparar itinerarios de viaje con todas las líneas aéreas disponibles.
- 3.3 Enviar por e-mail opciones de vuelos y hospedaje al solicitante.
- 3.4 Enviar la confirmación de reservación de avión y hospedaje al solicitante.
- 3.5 Enviar y entregar facturas impresas a Contabilidad.

### Dirección General / Direcciones de áreas

- 3.6 Revisar y autorizar la **PD-DG-07-FO-01** Solicitud de Viaje.


### Colaboradores index

- 3.7 Llenar y entregar la **PD-DG-07-FO-01** Solicitud de Viaje por lo menos con **48h** de anticipación.
- 3.8 Confirmar opciones de viaje (boletos de avión y/o hospedaje) por lo menos **24 h** de anticipación.

## 4. DEFINICIONES


- 4.1. **Colaboradores index Nacional:** Personal de index tales como Presidencia, Directores de Comités, Comité Ejecutivo, personal de oficina nacional y todos aquellos que autorice la Dirección General.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Claudia MANUEL HERNÁNDEZ COORDINACIÓN DE PRESIDENCIA Y DIRECCIÓN GENERAL	Claudia MANUEL HERNÁNDEZ CONTROLADOR DE DOCUMENTOS	Juan Antonio VÁZQUEZ DURAZO DIRECCIÓN GENERAL

	<b>PROCEDIMIENTO</b>			Código PD-DG-07
	<b>COMPRA DE BOLETOS DE AVIÓN Y HOSPEDAJE</b>			
	Fecha 05-08-2017	Revisión 1	Página 2 de 3	

## 5. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Descripción de Actividad	Registro / Referencia
<b>1</b>	Solicitar la compra de boleto y/o hospedaje	Colaboradores index	Solicitar la compra de boletos de avión y/o hospedaje con al menos <b>48h</b> de anticipación del viaje, previamente autorizado por la Dirección General o Dirección de área, mediante la presentación y entrega al área de Logística y/o Coordinación de Dirección y Presidencia la Solicitud de Viaje debidamente requisitada. En el caso de Directores de Comité la solicitud será entregada por el área de Asuntos Corporativos y Comités	<b>PD-DG-07-FO-01</b> Solicitud de Viaje
			En el caso de Presidencia y Comité Ejecutivo solicitan la compra de boletos de avión y/o hospedaje mediante correo electrónico o llamada telefónica.	email
<b>2</b>	Buscar vuelo y hospedaje	Logística y/o Coordinación de Dirección y Presidencia	Buscar la reservación de los boletos de avión y/o opciones de vuelo y/o hospedaje. En el caso de Presidencia, Dirección General, Comité Ejecutivo y Directores de Comité se da prioridad por Aeroméxico.	N/A
<b>3</b>	Envío de reservaciones a revisión		Enviar al solicitante vía email, su reservación o las opciones de viaje a efectos de que este último confirme el itinerario.	email
<b>4</b>	Confirmar reservación	Colaboradores index	Confirmar reservación vía email a Logística y/o Coordinación de Dirección y Presidencia con al menos <b>24 h</b> de anticipación. <b>Nota:</b> En caso de que se cancele el viaje, debe notificarlo de inmediato al área de Logística y devolver el boleto de avión y/o comprobante, explicando los motivos de la cancelación.	email
<b>5</b>	Comprar boletos de avión y/o hospedaje	Logística y/o Coordinación de Dirección y Presidencia	Compra boletos de avión y/o hospedaje de acuerdo con la confirmación recibida por parte de los Colaboradores index. En algunos casos se utiliza Agencia de viajes.	email
<b>6</b>	Entregar confirmación de compra		Envía confirmación al solicitante vía email (clave de reservación y número de boleto).	email
<b>7</b>	Facturar viaje		Factura boletos de avión y hospedaje en las páginas de las aerolíneas y hoteles correspondientes.	Facturas
<b>8</b>	Enviar facturas a Contabilidad		Enviar vía email los archivos XML y PDF a Contabilidad, así como facturas impresas, se solicita acuse de recibo a Contabilidad.	email acuse de recibo de facturas impresas

	<b>PROCEDIMIENTO</b>			Código PD-DG-07
	<b>COMPRA DE BOLETOS DE AVIÓN Y HOSPEDAJE</b>			
	Fecha 05-08-2017	Revisión 1	Página 3 de 3	

<b>9</b>	Complementar Estado de cuenta		Llenar los campos requeridos por Contabilidad en el Estado de Cuenta AMEXCO (IVA, Gasto, Nombre y Observaciones).	Estado de Cuenta AMEXCO
----------	-------------------------------	--	---	-------------------------

## 6. REGISTROS

Control de Registros						
Identificación	Nombre	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Retención	Disposición
PD-DG-07-FO-01	Solicitud de Viaje	Carpeta en físico	Bajo llave	<b>Localización:</b> Logística <b>Acceso:</b> Logística	1 mes	Destrucción
NA	email	correo electrónico	Clave de acceso	<b>Localización:</b> Logística y/o Coordinación de Dirección y Presidencia <b>Acceso:</b> Dirección General, Coordinación y Sistemas	1 año	Borrar
NA	Facturas (XML, PDF)	correo electrónico	Clave de acceso		1 año	Borrar
NA	Estado de Cuenta AMEXCO	correo electrónico	Clave de acceso		1 año	Borrar

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios		
Revisión afectada	Descripción del cambio	Fecha de emisión

## 8. Anexos