

COMPRA PASAJES AEREOS

Fecha	Nº	Reemplaza	Modifica e Incluye	Aprueba
03/01/2017	2017/21	2009/03		Director de Finanzas

I Propósito

Instruir acerca del procedimiento y consideraciones para la adquisición de pasajes aéreos en el marco de un convenio que ha suscrito la Universidad con la empresa LATAM.

II Ámbito de Aplicación

Vicerrectores, Directores Generales, Decanos, Directores de Unidades Académicas, Directores de Unidades Administrativas, Director de Proyecto y Jefes de Unidades Administrativas y de Servicios.

III Alcance

Toda Unidad Académica o Administrativa que requiera adquirir pasajes por concepto de perfeccionamiento académico, estadías de especialización de sus profesionales en el extranjero o cualquier otra actividad que implique viajar al extranjero en representación de la Universidad.

IV Generalidades

Plataforma de venta virtual “www.latam.com/empresas”: Sitio web puesto a disposición de la comunidad universitaria para acceder de manera rápida y eficaz a la compra o reserva de pasajes aéreos, mediante una cuenta de usuario.

V Procedimiento

Existen dos modalidades disponibles para la adquisición de pasajes a través de la plataforma de venta virtual www.latam.com/empresas.

Caso Nº 1: Solicitud a la Unidad de Abastecimiento a través de “Formulario Compra Pasajes Aéreos”.

Caso Nº 2: Reserva y compra directa por parte del usuario a través de la plataforma virtual, con posterior devolución de gastos enviada a la Dirección de Finanzas.

Caso N° 1:

- a. La compra de pasaje deberá ser solicitada por el Director, Jefe o responsable del centro de costo y/o proyecto mediante correo electrónico a abastecimiento@pucv.cl, ingresando los datos del solicitante específicamente nombre, Rut, pasaporte y emisión de pasaporte, además de la cuenta cargo, ruta de viaje y horarios.
- b. Una vez realizada la cotización la Unidad de Abastecimiento enviara la información a través de correo electrónico para ser revisado y aprobado por la unidad solicitante.
- c. La Unidad de Abastecimiento, procederá a la revisión de la disponibilidad de fondos de la cuenta presupuestaria informada por la unidad solicitada, para luego concretar la compra de pasajes dentro de un plazo de 24 horas hábiles.
- d. Finalmente, la Unidad de Abastecimiento tramitará internamente en la Dirección de Finanzas el pago de la factura por el servicio en cuestión, con cargo a la cuenta presupuestaria indicada.

Caso N° 2:

- a. La Unidad responsable deberá ingresar a la plataforma de venta virtual www.latam.com/empresas. En el portal debe seleccionar la respectiva ruta de vuelo y efectuar el ingreso de los datos del o los pasajeros, luego debe seleccionar la opción “forma de pago” y proceder con el pago del servicio mediante tarjeta de crédito personal. Por último, debe indicar en la opción “centro de costo” la cuenta presupuestaria de cargo. Para mayor detalle revisar Anexo: Tutorial Compra y Reserva Pasajes LATAM.
- b. Una vez terminado el proceso de compra de pasaje, se le hará envío de un correo electrónico por parte de LATAM confirmando su compra.
- c. La Unidad responsable deberá solicitar la reposición de gastos mediante el Sistema de Ventanilla Única, según la Circular de Devolución de Gastos.
- d. La Dirección de Finanzas procederá a tramitar la reposición de fondos a favor de la persona indicada por la Unidad.

VI Consideraciones

- Cabe señalar que cualquiera sea la modalidad utilizada, la persona que viaje y que sea pasajero frecuente, no perderá el beneficio de acumular kilómetros LAN.
- En caso que no disponga de la cuenta usuario para el acceso al portal, deberá realizar la solicitud a la casilla electrónica abastecimiento@pucv.cl.
- Cuando realice el proceso de reserva en el portal, debe enviar correo electrónico a la casilla mencionada en párrafo anterior. Luego, debe confirmar la recepción de este correo al anexo 3068 / 3598.
- Para asistencia en caso de cualquier duda o bien modificaciones a los itinerarios de vuelo, comunicarse con Latam Empesas al 6005265000 o al correo electrónico lanempresas@latam.com.

VII Formulario: “Compra Pasajes Aéreos”

Formulario se encuentra disponible en la página <http://vaf.pucv.cl>, menú Circulares Dirección de Finanzas/ Normas y Procedimientos Administrativos. Para sus consultas escriba a abastecimiento@pucv.cl o llamar al anexo 3068 / 3598.

Sin otro particular, le saluda cordialmente,



ANDRÉS YÁÑEZ ZÚÑIGA
Director de Finanzas

AYZ/mlg