



MATERIA:
MANUAL DE SERVICIOS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITUD DE PASAJES AÉREOS

CONTENIDO

	PÁGINA
1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE.....	2
3. UNIDADES QUE INTERVIENEN.....	2
4. DOCUMENTOS UTILIZADOS.....	2
5. NORMAS GENERALES.....	2
6. PROCEDIMIENTOS.....	3
7. ANEXOS.....	7
8. FORMATOS.....	9

Preparado por:
Gcia Organización y Métodos

Revisado por:
Juan García - Tesorería
Alejandro Peña – Contab.
Luis Castillo – Serv. Gen
Gilberto Velasco

Aprobado por:
Dirección Admón. y Servicio
Presidencia
Fecha: Octubre 2006

Fecha de emisión original:
Septiembre 2006

Fecha de revisión:
Octubre 2008

Pág. No.:
1 / 9



MATERIA:
MANUAL DE SERVICIOS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITUD DE PASAJES AÉREOS

1. OBJETIVO:

Establecer la normativa para la solicitud de pasajes aéreos por motivo de viaje, en asuntos concernientes al IESA, y de conformidad con el presupuesto anual aprobado.

2. ALCANCE

Todo empleado del IESA que por razones de trabajo, por representación o por adiestramiento le sea programado viaje dentro o fuera del país.

3. UNIDADES QUE INTERVIENEN

- Unidad Organizativa y/o empleado solicitante
- Coordinación de Procura y Gestión Administrativa
- Unidad de Contabilidad
- Gerencia de Tesorería
- Empresas proveedoras del servicio (Agencias de Viaje)

4. DOCUMENTOS UTILIZADOS

- Análisis de compra de Pasajes Aéreos
- Conciliación de Pasajes Aéreos
- Estado de Cuenta Virtual de la Tarjeta de Crédito – Cuenta BTA

5. NORMAS GENERALES

- 5.1. El empleado que por motivo de trabajo, por asistencia a eventos en representación del IESA, o por adiestramiento, requiera de traslado por vía aérea, tendrá la responsabilidad de la tramitación de la solicitud de pasajes aéreos y su aprobación por parte del nivel de autoridad financiero correspondiente. (**Ver Matriz de Delegación de Autoridad Financiera**).

Preparado por:
Gcia Organización y Métodos

Revisado por:
Juan García - Tesorería
Alejandro Peña – Contab.
Luis Castillo – Serv. Gen
Gilberto Velasco

Aprobado por:
Dirección Admón. y Servicio
Presidencia
Fecha: Octubre 2006

Fecha de emisión original:
Septiembre 2006

Fecha de revisión:
Octubre 2008

Pág. No.:
2 / 9



MATERIA:
MANUAL DE SERVICIOS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITUD DE PASAJES AÉREOS

- 5.2. Toda solicitud de pasaje aéreo que corresponda a actividades concernientes con el IESA, y afecte su presupuesto de gastos, deberá tramitarse a través de las agencias de viaje con las cuales el IESA ha realizado acuerdos de servicios. Si algún empleado decide, de manera particular y directamente, adquirir el boleto aéreo a través de una agencia autorizada por el IESA o en otra agencia distinta a las convenidas, deberá realizar el pago con sus propios recursos y al regreso del viaje rendir el gasto de acuerdo al procedimiento para "Rendición de viáticos" y en el formulario respectivo.
- 5.3. La solicitud de pasajes aéreos sólo la tramitará, vía correo electrónico, el personal autorizado por el IESA ante las empresas proveedoras del servicio. **(Ver Anexos 1 y 2).**
- 5.4. Todo requerimiento de pasaje aéreo tendrá, al menos, **dos cotizaciones** entre las agencias de viajes autorizadas por el IESA.
- 5.5. El empleado autorizado realizará el análisis de las cotizaciones recibidas, la selección y la justificación de la escogencia de la agencia a proveer dicho servicio. **(Ver Formato N° 1).**
- 5.6. La agencia de viaje proveedora del servicio, antes de emitir el boleto electrónico, solicitará, como condición indispensable, al empleado autorizado del IESA, el **código y nombre del Centro de Responsabilidad** y del **Producto** donde se cargará el costo.
- 5.7. Para que la agencia de viajes emita el boleto electrónico, es condición indispensable que la persona autorizada del IESA le envíe el código y nombre del Centro de Responsabilidad y del Producto donde será cargado el gasto. De lo contrario, la agencia retendrá la emisión del boleto electrónico hasta recibir dicha información. Por esta causa la responsabilidad, del riesgo de pérdida o la

Preparado por:
Gcia Organización y Métodos

Revisado por:
Juan García - Tesorería
Alejandro Peña – Contab.
Luis Castillo – Serv. Gen
Gilberto Velasco

Aprobado por:
Dirección Admón. y Servicio
Presidencia
Fecha: Octubre 2006

Fecha de emisión original:
Septiembre 2006

Fecha de revisión:
Octubre 2008

Pág. No.:
3 / 9



MATERIA:
MANUAL DE SERVICIOS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITUD DE PASAJES AÉREOS

pérdida en sí de la reservación del boleto, será imputable a la persona autorizada del IESA.

6. PROCEDIMIENTO

- 6.1. El empleado, que por razones del Instituto requiera viajar, solicita el pasaje aéreo al personal autorizado de su Unidad Organizativa, indicando el destino, ruta y fechas de salida y de retorno.
- 6.2. El personal autorizado solicita las cotizaciones, entre las agencias de viajes autorizadas por el IESA, indicando los requerimientos del solicitante.
- 6.3. Recibidas las cotizaciones de las agencias de viaje, la persona autorizada realiza los siguientes pasos:
- Valida la información recibida (nombre del viajero, itinerario, destino, precio)
 - Prepara el "Análisis de cotizaciones de pasajes aéreos"
 - Comparte el "Análisis de cotizaciones de pasajes aéreos" con el empleado solicitante y
 - Escogen la opción de mayor conveniencia para el IESA y para el empleado
 - Archiva en físico el "Análisis de cotizaciones de pasajes aéreos". Este documento podrá ser solicitado, en cualquier momento, por la Gerencia de Auditoría o por la Coordinación de Procura y Gestión Administrativa.
- 6.4. La persona autorizada envía correo electrónico a la agencia de viajes con copia a la Coordinación de Procura y Gestión Administrativa del IESA, indicando:
- La aprobación de la emisión del boleto electrónico
 - El código y nombre del Centro de Responsabilidad y del Producto donde va a ser cargado el costo del pasaje, y
- 6.3. La agencia de viaje seleccionada:

Preparado por:
Gcia Organización y Métodos

Revisado por:
Juan García - Tesorería
Alejandro Peña – Contab.
Luis Castillo – Serv. Gen
Gilberto Velasco

Aprobado por:
Dirección Admón. y Servicio
Presidencia
Fecha: Octubre 2006

Fecha de emisión original:
Septiembre 2006

Fecha de revisión:
Octubre 2008

Pág. No.:
4 / 9



MATERIA:
MANUAL DE SERVICIOS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITUD DE PASAJES AÉREOS

- Recibe el e-mail de confirmación para la emisión del pasaje, junto con la información del cargo contable
 - Emite el boleto electrónico y lo envía al empleado autorizado, con copia al Coordinador de Procura y Gestión Administrativa
- 6.4. Durante los primeros cinco días del mes, las agencias de viaje emitirán sus facturas de acuerdo a lo establecido en la normativa del SENIAT, por todos los pasajes aéreos vendidos al IESA durante el mes inmediatamente anterior y las envían a la Coordinación de Procura y Gestión Administrativa junto con:
- Comprobantes de Punto de Venta (fee)
 - Conciliación de Pasajes Aéreos y
 - Estado Virtual de la Cuenta BTA asignada
- 6.5. El Asistente de Gestión Administrativa, de la Coordinación de Procura y Gestión Administrativa:
- Revisa y analiza los documentos recibidos
 - Prepara la “Relación de egresos – tarjeta de crédito corporativa” (ver Procedimiento de “Uso de tarjeta de crédito corporativa”), anexa los soportes correspondientes y la somete a revisión por parte del Coordinador del área
 - Obtiene la aprobación del nivel de autoridad financiero correspondiente y
 - Envía a la Unidad de Contabilidad
 - Archiva copia para su control
- De conseguir alguna diferencia entre la factura, la Conciliación de Pasajes Aéreos, el Estado de Cuenta Virtual y su registro interno, contacta a la persona autorizada que solicitó la emisión del boleto, aclara la situación y continúa con el procedimiento.
- 6.6. La Unidad de Contabilidad recibe la “Relación de egresos – tarjeta de crédito corporativa” con la factura y sus anexos y:

Preparado por:
Gcia Organización y Métodos

Revisado por:
Juan García - Tesorería
Alejandro Peña – Contab.
Luis Castillo – Serv. Gen
Gilberto Velasco

Aprobado por:
Dirección Admón. y Servicio
Presidencia
Fecha: Octubre 2006

Fecha de emisión original:
Septiembre 2006

Fecha de revisión:
Octubre 2008

Pág. No.:
5 / 9



MATERIA:
MANUAL DE SERVICIOS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITUD DE PASAJES AÉREOS

- Verifica que los documentos estén debidamente aprobados por el nivel de autoridad financiera correspondiente
 - Comprueba que la Conciliación de Pasajes Aéreos contenga los códigos de Centros de Responsabilidad y de los Productos a cargar
 - Realiza los asientos contables en las cuentas respectivas
 - Envía la “Relación de egresos – tarjeta de crédito corporativa” y sus anexos a la Gerencia de Tesorería para el proceso de pago a la Entidad Bancaria emisora de la Cuenta BTA
- 6.7. La Gerencia de Tesorería recibe la “Relación de egresos – tarjeta de crédito corporativa” y sus anexos, emite cheque correspondiente, paga a la Entidad Bancaria y envía documentos a archivo.

Preparado por:
Gcia Organización y Métodos

Revisado por:
Juan García - Tesorería
Alejandro Peña – Contab.
Luis Castillo – Serv. Gen
Gilberto Velasco

Aprobado por:
Dirección Admón. y Servicio
Presidencia
Fecha: Octubre 2006

Fecha de emisión original:
Septiembre 2006

Fecha de revisión:
Octubre 2008

Pág. No.:
6 / 9



MATERIA:
MANUAL DE SERVICIOS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITUD DE PASAJES AÉREOS

7. ANEXOS

Anexo N° 1



PERSONAL AUTORIZADO COMPRA PASAJES AÉREOS

CÉDULA	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	TELÉFONOS	E-MAIL
15793671	ARELLANO ANDREINA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	0212 - 555.4262	andreina.arellano@iesa.edu.ve
6507689	ARTEAGA CARMEN ROSA	COORD. DE GESTION ACADEMICA	0212 - 555.4218	carteaga@iesa.edu.ve
18104154	ATENCIO DANIELA	SECRETARIA DE CENTROS POLÍTICAS PÚBLICAS / DE LIDERAZGO	0212 - 555.4211 / 4246	daniela.atencio@iesa.edu.ve
6185404	BADALAMENTI MARIA STELLA	COORDINADOR ADMINISTRATIVO (OPERACIONES)	0212 - 555.4208	sbadalam@iesa.edu.ve
11160563	BENITEZ EDIBER	ASISTENTE A LA DIRECCION	0212 - 555.4249	ediber.benitez@iesa.edu.ve
15833665	BERBIS JESSICA	ASITENTE ADMINISTRATIVO	0212 - 555.4489	jessica.berbis@iesa.edu.ve
10797692	CAMACARO YAMILET	ASISTENTE DE DIRECCIÓN	0212 - 555.4233	yamileth.camacaro@iesa.edu.ve
6329028	CANELON T. DEYANIRA	SECRETARIA DE GERENCIA II	0212 - 555.4327	dcanelon@iesa.edu.ve
5778457	CASTELLANOS ZULAY	ANALISTA DE ADMINISTRACION	0212 - 555.4215	zulay.castellano@iesa.edu.ve
3658558	CASTILLO LUIS	COORD. DE PROCURA Y GESTION	0212 - 555.4253	luis.castillo@iesa.edu.ve
13290540	COLORADO A. PIEDAD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	0212 - 555.4259	piedad.colorado@iesa.edu.ve
6129263	CONTRERAS M. JOSE LEONARDO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	0212 - 555.4333	jcontrera@iesa.edu.ve
3159513	DIAZ OSIO NORMA	ASISTENTE DE DIRECCIÓN	0212 - 555.4231	ndiaz@iesa.edu.ve
10518902	ECHEVERRIA CARMEN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	0212 - 555.4282	pechever@iesa.edu.ve
11889489	FRANCO MARÍA ESTELA	COORDINADOR DE MERCADEO - ZULIA	0261 - 759.06.06	maria.franco@iesa.edu.ve
17298661	GONZALEZ YSABEL	EJECUTIVO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES	0212 - 555.4370	isabel.gonzalez@iesa.edu.ve
10399228	GUTIERREZ G. GUSTAVO	ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN	0261 - 759.06.06	gustavo.gutierrez@iesa.edu.ve
8677120	MAIZO VILMA	ASISTENTE DE MERCADEO	0212 - 555.4239	vilma.maizo@iesa.edu.ve
24311694	MELCHOR C. OLGA	ASISTENTE A PRESIDENCIA Y VICE PRESIDENCIA	0212 - 555.4210	omelchor@iesa.edu.ve
14164956	MORA VIRGINIA	SECRETARIA DE GERENCIA	0212 - 555.4342	virginia.mora@iesa.edu.ve
12973822	OROZCO LISBETH	ASISTENTE GERENCIA AUDITORIA	0212 - 555.4217	lisbeth.orozco@iesa.edu.ve
6114221	RAMIREZ PAULA	ASISTENTE DE DIRECCIÓN	0212 - 555.4436	pramiro@iesa.edu.ve
13169611	RODRIGUEZ MABEL	SECRETARIA CENTROS DE MERCADEO / DE ENERGÍA	0212 - 555.4269 / 4406	mabel.rodriguez@iesa.edu.ve
6082773	RINGER Y. ROSWITHA	COORDINADOR DE LOGISTICA	0241 - 823.87.75	roswhita.ringer@iesa.edu.ve
17610004	RODRIGUEZ NATHALIE	SECRETARIA DE GERENCIA	0212 - 555.4268	nathalie.rodriguez@iesa.edu.ve
14274096	SABINO YAMILETH	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	0212 - 555.4289	yamileth.sabino@iesa.edu.ve
9726400	SANTARELLI MARIN ANNA	GERENTE REGIONAL ZULIA	0261 - 759.06.06	ana.santarelli@iesa.edu.ve
7096647	SEVILLA P. SUBDELIA	GERENTE REGIONAL IESA VALENCIA	0241 - 823.87.75	subdelia.sevilla@iesa.edu.ve
9096523	VALERO MARGARITA	SECRETARIA DE GERENCIA I	0212 - 555.4267	margarita.valero@iesa.edu.ve

Organización y Métodos - Octubre 2008

Preparado por:
Gcia Organización y Métodos

Revisado por:
Juan García - Tesorería
Alejandro Peña – Contab.
Luis Castillo – Serv. Gen
Gilberto Velasco

Aprobado por:
Dirección Admón. y Servicio
Presidencia
Fecha: Octubre 2006

Fecha de emisión original:
Septiembre 2006

Fecha de revisión:
Octubre 2008

Pág. No.:
7 / 9



MATERIA:
MANUAL DE SERVICIOS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITUD DE PASAJES AÉREOS

Anexo N° 2

PERSONAL DE ENLACE CON AGENCIAS DE VIAJE SELECCIONADAS

AGENCIA DE VIAJES	TELÉFONOS	PERSONA CONTACTO	E-mail
Viajes Uniglobe	0212-208.77.00	Sr. Tulio Preppo	tprepo@uniglobetravel.com.ve
InterNacional Viajes y Turismo	0212-993.18.90	Sra. Gina Squeo	gsqueo@internacional.com.ve
Quo Vadis C.A. Agencia de Viajes	0212-206.52.91	Sra. Raquel Ávila	ravila@quovadis.com.ve
Turismo Maso	0212-277.62.18	Sra. Xiomara Makki	xmakki@turismomaso.com

Preparado por:
Gcia Organización y Métodos

Revisado por:
Juan García - Tesorería
Alejandro Peña – Contab.
Luis Castillo – Serv. Gen
Gilberto Velasco

Aprobado por:
Dirección Admón. y Servicio
Presidencia
Fecha: Octubre 2006

Fecha de emisión original:
Septiembre 2006

Fecha de revisión:
Octubre 2008

Pág. No.:
8 / 9

MATERIA:
MANUAL DE SERVICIOS

CAPÍTULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITUD DE PASAJES AÉREOS

8. FORMATOS

Formato N° 1



INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ADMINISTRACIÓN

Análisis de cotizaciones de Pasajes Aéreos

FECHA:

UNIDAD ORGANIZATIVA
EMPLEADO SOLICITANTE

[illegible]**OTROS PARÁMETROS A CONSIDERAR:**

Mejor itinerario

Hora de salida / Llegada mas apropiada

PROVEEDOR RECOMENDADO:

RAZONES:

ANÁLISIS REALIZADO POR:

NOMBRE:

FIRMA:

Preparado por:
Gcia Organización y Métodos

Revisado por:
Juan García - Tesorería
Alejandro Peña – Contab.
Luis Castillo – Serv. Gen
Gilberto Velasco

Aprobado por:
Dirección Admón. y Servicio
Presidencia
Fecha: Octubre 2006

Fecha de emisión original:
Septiembre 2006

Fecha de revisión:
Octubre 2008

Pág. No.:
9 / 9