



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.....	3
6. PROCEDIMIENTOS.....	3
7. ANEXO.....	6
8. FORMATO.....	7

Preparado por:
Gcía Organización y Métodos

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

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

Fecha de emisión original:
Septiembre 2006

Fecha de revisión:

Pág. No.:
1/7



MATERIA:
MANUAL DE SERVICIOS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITUD DE PASAJES AÉREOS

1. OBJETIVO:

Establecer la normativa para la solicitud 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 solicitante
- Coordinación de Servicios Generales
- Unidad de Contabilidad
- Gerencia de Tesorería
- Empresa proveedora del servicio

4. DOCUMENTOS UTILIZADOS

- Orden de Servicio
- Conciliación de Pasajes Aéreos
- Estado de Cuenta Virtual de la Tarjeta de Crédito

Preparado por:
Gcia Organización y Métodos

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

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

Fecha de emisión original:
Septiembre 2006

Fecha de revisión:

Pág. No.:
2/7



MATERIA:
MANUAL DE SERVICIOS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITUD DE PASAJES AÉREOS

5. NORMAS GENERALES

- 5.1. Todo 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 aprobación por parte del nivel de autoridad financiero correspondiente (**Ver Matriz de Delegación de Autoridad Financiera**).
- 5.2. La solicitud de pasajes aéreos deberá tramitarse a través del personal autorizado por el IESA ante la empresa proveedora del servicio (**Ver Anexo**).
- 5.3. La empresa proveedora del servicio para emitir el pasaje aéreo definitivo requiere, como condición indispensable, el Código del Centro de Responsabilidad y/o del Producto donde se cargará el costo del pasaje.

6. PROCEDIMIENTO

- 6.1. El empleado requeriente de pasaje aéreo solicita al personal autorizado de su Unidad Organizativa el trámite del mismo, indicándole destino, ruta y fechas de salida y de retorno.
- 6.2. El personal autorizado se comunica con la empresa proveedora del servicio y solicita propuestas de vuelo, itinerario y precios. En acuerdo seleccionan la opción de mayor conveniencia para el viajero y para el IESA.
- 6.3. La empresa proveedora del servicio envía, por correo electrónico, al personal autorizado el pasaje de reservación para la revisión de los datos allí descritos y confirmación por parte del viajero.

Preparado por:
Gcia Organización y Métodos

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

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

Fecha de emisión original:
Septiembre 2006

Fecha de revisión:

Pág. No.:
3/7



MATERIA:
MANUAL DE SERVICIOS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITUD DE PASAJES AÉREOS

- 6.4. El personal autorizado verifica los datos del pasaje de reservación, obtiene la confirmación del viajero y envía a la empresa proveedora de servicio con copia al Coordinador de Servicios Generales el e-mail de aprobación indicando el Código del Centro de Responsabilidad y/o del Producto donde será cargado el costo del pasaje.
- 6.5. La empresa proveedora del servicio al recibir el e-mail de confirmación del pasaje de reservación y la información del cargo contable, emite el pasaje aéreo definitivo y lo envía al empleado autorizado, con copia al Coordinador de Servicios Generales.
- 6.6. La empresa proveedora del servicio, el primer día hábil de cada semana, envía por correo electrónico al Coordinador de Servicios Generales la relación de pasajes vendidos al IESA, durante la semana inmediatamente anterior, para su control y registro.
- 6.7. Al cierre del mes, la empresa proveedora del servicio, emite una factura única por todos los pasajes aéreos vendidos al IESA durante el mes y la envía al Coordinador de Servicios Generales junto con:
- Comprobantes de Punto de Venta (fee)
 - Conciliación de Pasajes Aéreos y
 - Estado de Cuenta Virtual de la Tarjeta Crédito, la cual se encuentra en custodia de la empresa proveedora del servicio.
- 6.8. El Coordinador de Servicios Generales revisa y analiza los documentos recibidos. De conseguir alguna diferencia entre la factura, el Estado de Cuenta Virtual de la Tarjeta de Crédito, la Conciliación de Pasajes Aéreos y su registro interno contacta la Unidad Organizativa correspondiente y aclara la situación.

Preparado por:
Gcia Organización y Métodos

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

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

Fecha de emisión original:
Septiembre 2006

Fecha de revisión:

Pág. No.:
4/7



MATERIA:
MANUAL DE SERVICIOS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITUD DE PASAJES AÉREOS

Emite la "Orden de Servicio", obtiene la aprobación de parte del nivel de autoridad financiero y envía a la Unidad de Contabilidad acompañada de los soportes respectivos.

- 6.9. La Unidad de Contabilidad recibe la Orden de Servicio con la factura y sus anexos y se encarga de:
- Verificar que la Orden de Servicio se encuentre debidamente aprobada por el nivel de autoridad financiera correspondiente.
 - Comprobar que la Conciliación de Pasajes Aéreos contenga los Códigos de Centros de Responsabilidad y/o de los Productos a cargar
 - Realizar los asientos contables en las cuentas respectivas
 - Enviar la Orden de Servicio y sus anexos a la Gerencia de Tesorería para el proceso de pago a la Entidad Bancaria emisora de la Tarjeta de Crédito Virtual
- 6.10. La Gerencia de Tesorería recibe la Orden de Servicio y sus anexos y emite cheque correspondiente.

Preparado por:
Gcia Organización y Métodos

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

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

Fecha de emisión original:
Septiembre 2006

Fecha de revisión:

Pág. No.:
5/7



MATERIA:
MANUAL DE SERVICIOS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITUD DE PASAJES AÉREOS

7. ANEXO

PERSONAL AUTORIZADO PARA SOLICITUD DE PASAJES AÉREOS		
NOMBRE DEL EMPLEADO	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO
Belkis Peña	Asistente Administrativo CDG	belkis.pena@iesa.edu.ve
Carina Rojas	Asistente Director Programas Académicos	carina.rojas@iesa.edu.ve
Carlenys Berroterán	Secretaria Centro de Políticas Públicas	carlenys.berroteran@iesa.edu.ve
Carmen Rosa Arteaga	Asistente Director Académico	crarteaga@iesa.edu.ve
Carmen Echeverría	Secretaria Biblioteca	cechever@iesa.edu.ve
Deyanira Canelón	Secretaria Centro de Finanzas	dcanelon@iesa.edu.ve
Ediber Benítez	Secretaria Oficina Desarrollo Patrimonial	ediber.benitez@iesa.edu.ve
Iraima Fuentes	Secretaria CEPIT y Centro de Emprendedores	iraima.fuentes@iesa.edu.ve
Juana Calderón	Secretaria Director CDG	juana.calderon@iesa.edu.ve
Liliana Zambrano	Ejecutiva Control de Estudios	liliana.zambrano@iesa.edu.ve
Maria Fuentes	Secretaria Presidencia	maria.fuentes@iesa.edu.ve
Maria Eugenia León	Analista Administrativo - Sede Zulia	maria.leon@iesa.edu.ve
Margarita Valero	Secretaria Finanzas	margarita.valero@iesa.edu.ve
Mayerling Barra	Secretaria Centro de Mercadeo	mayerling.barra@iesa.edu.ve
Nahir Esparragoza	Asistente Comunicaciones Integradas	nespara@iesa.edu.ve
Norma Díaz	Secretaria Director de Administración y Servicios	ndiaz@iesa.edu.ve
Olga Melchor	Secretaria Director de Investigaciones	omelchor@iesa.edu.ve
Paula Ramírez	Secretaria Centro de Org y Liderazgo y CEIC	pramire@iesa.edu.ve
Pilar Requena	Secretaria Gcia de Mantenimiento e Infraestructura	pilar.requena@iesa.edu.ve
Roswhita Ringer	Coordinador de Logística - Sede Valencia	roswhita.ringer@iesa.edu.ve
Stella Badalamenti	Coordinador Administrativo CDG	sbadalam@iesa.edu.ve
Vicky Salcedo	Secretaria Gerencia de Comunicaciones Integradas	vicky.salcedo@iesa.edu.ve
Yaleide Bochaga	Analista de Recursos Humanos	yaleide.bochaga@iesa.edu.ve
Yamileth Sabino	Asistente Administrativo Auditoría	yamileth.sabino@iesa.edu.ve
Zulay Castellanos	Secretaria Gcia de Serv Compartidos y Eventos	zulay.castellano@iesa.edu.ve

Preparado por:
Gcia Organización y Métodos

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

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

Fecha de emisión original:
Septiembre 2006

Fecha de revisión:

Pág. No.:
6/7



MATERIA:
MANUAL DE SERVICIOS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITUD DE PASAJES AÉREOS

8. FORMATO

		Instituto de Estudios Superiores de Administración																	
IESA Avenida IESA - Edificio IESA San Bernardino - Caracas - Distrito Capital Teléfonos: (0212)-552.15.33 - Fax: (0212)-552.42.99 Teléfono Directo: (0212)-555.44.96		ORDEN DE SERVICIOS																	
Proveedor: 		<table border="1"><tr><td>Número Orden de Servicios:</td></tr><tr><td>Fecha:</td></tr><tr><td>Modo de Envío:</td></tr><tr><td>Condiciones de Pago:</td></tr><tr><td>Confirmar con:</td></tr><tr><td>Moneda:</td></tr><tr><td>Tipo Cambio (Bs/US\$):</td></tr></table>		Número Orden de Servicios:	Fecha:	Modo de Envío:	Condiciones de Pago:	Confirmar con:	Moneda:	Tipo Cambio (Bs/US\$):									
Número Orden de Servicios:																			
Fecha:																			
Modo de Envío:																			
Condiciones de Pago:																			
Confirmar con:																			
Moneda:																			
Tipo Cambio (Bs/US\$):																			
<table border="1"><thead><tr><th>L/N</th><th>Código Artículo</th><th>Descripción</th><th>Fecha de Solicitud</th><th>Unidad Medida</th><th>Cantidad Ordenada</th><th>Costo Unitario</th><th>Costo Total</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="8" style="height: 150px;"></td></tr></tbody></table>				L/N	Código Artículo	Descripción	Fecha de Solicitud	Unidad Medida	Cantidad Ordenada	Costo Unitario	Costo Total								
L/N	Código Artículo	Descripción	Fecha de Solicitud	Unidad Medida	Cantidad Ordenada	Costo Unitario	Costo Total												
		<table><tr><td>Sub-total:</td></tr><tr><td>Descuento Comercial:</td></tr><tr><td>Fletes:</td></tr><tr><td>Cargos Varios:</td></tr><tr><td>Impuestos:</td></tr><tr><td>Total Orden:</td></tr></table>		Sub-total:	Descuento Comercial:	Fletes:	Cargos Varios:	Impuestos:	Total Orden:										
Sub-total:																			
Descuento Comercial:																			
Fletes:																			
Cargos Varios:																			
Impuestos:																			
Total Orden:																			
Solicitado Por _____		Autorizado Por _____																	
Elaborado por: _____		Proveedor _____ Almacen _____ Correlativo _____ Expediente _____																	

Page 1 of 1

Preparado por:
Gcia Organización y Métodos

Fecha de emisión original:
Septiembre 2006

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

Fecha de revisión:

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

Pág. No.:
7/7

Luz Marina Cárdenas

De: Luz Marina Cárdenas
Enviado el: Thursday, September 14, 2006 6:17 PM
Para: Maria Fuentes; Carmen Rosa Arteaga; Olga Melchor; Norma Diaz; Vicky Salcedo; Belkis Peña; Carina Rojas; Carmen Echeverria; Deyanira Canelón; Paula Ramirez; Ediber Benitez; Iraima Fuentes; Juana Calderon; Liliana J. Zambrano; María Eugenia León; Margarita Valero; Mayerling Barra; Nahir Esparragoza; Pilar Requena; Zulay Castellanos; Roswitha Ringer; Yamileth Sabino; Yaleide Bochaga; Stella Badalamenti
CC: 'jpalma@turismomaso.com'; Luis Castillo; Alejandro Peña; Jose Antich
Asunto: Procedimiento para Solicitud de Pasajes Aéreos
Importancia: Alta

Seguimiento:	Destinatario	Lectura
	Maria Fuentes	
	Carmen Rosa Arteaga	
	Olga Melchor	
	Norma Diaz	
	Vicky Salcedo	
	Belkis Peña	Leído: 9/15/2006 10:13 AM
	Carina Rojas	
	Carmen Echeverria	
	Deyanira Canelón	
	Paula Ramirez	
	Ediber Benitez	
	Iraima Fuentes	
	Juana Calderon	
	Liliana J. Zambrano	Leído: 9/15/2006 7:44 PM
	María Eugenia León	
	Margarita Valero	
	Mayerling Barra	Leído: 9/18/2006 10:14 AM
	Nahir Esparragoza	
	Pilar Requena	
	Zulay Castellanos	
	Roswitha Ringer	
	Yamileth Sabino	
	Yaleide Bochaga	Leído: 9/15/2006 11:39 AM
	Stella Badalamenti	
	'jpalma@turismomaso.com'	
	Luis Castillo	
	Alejandro Peña	
	Jose Antich	Leído: 9/18/2006 9:43 AM

Muy buenas tardes estimadas compañeras de trabajo:

Todas las personas a quienes les estoy enviando este correo son las únicas autorizadas ante

10/3/2006

la empresa Turismo Maso Internacional para Solicitar Pasajes Aéreos a nombre del IESA.

A continuación les indicamos el procedimiento a seguir para la Solicitud de Pasajes Aéreos, a partir de la presente fecha:

1. El empleado que solicita pasajes aéreos por motivo de viaje de trabajo o adiestramiento solicita a la persona autorizada de su Unidad Organizativa el trámite del mismo, indicando fecha del viaje, destino, ruta, fechas de salida y retorno
2. La persona autorizada se comunica telefónicamente con Turismo Maso Internacional y acuerdan los términos del boleto, obteniendo las mejores condiciones para el viajero y para el IESA.
3. Turismo Maso Internacional envía por correo electrónico el boleto de reservación a la persona autorizada que lo solicitó, para su revisión y confirmación por parte del viajero.
4. La persona autorizada, por vía electrónica y con copia al Coordinador de Servicios Generales (Sr. Luis Castillo) confirma el pasaje con las condiciones y características del vuelo e indica el Centro de Responsabilidad y/o Producto donde será cargado el pasaje aéreo. **La información del Centro de Responsabilidad y/o Producto es condición indispensable para la emisión del boleto definitivo. Turismo Maso Internacional no emitirá el mismo hasta tanto no conozca el cargo contable.**
5. Turismo Maso Internacional emite el boleto definitivo y lo envía a la persona autorizada que lo solicitó con copia al Coordinador de Servicios Generales (Sr. Luis Castillo).
6. Los días lunes hábiles de cada semana, Turismo Maso Internacional enviará por vía electrónica al Coordinador de Servicios Generales (Sr. Luis Castillo) la relación de pasajes vendidos al IESA para su control y registro. *durante la semana inmediatamente anterior,*
7. Al cierre del mes, Turismo Maso Internacional emite una factura única por todos los boletos vendidos durante el mes, y la envía, junto con la Conciliación de Pasajes Aéreos, al Coordinador de Servicios Generales (Sr. Luis Castillo) para su revisión, análisis y emisión de la Orden de Servicio para procesar el pago.

Copio a la Sra. Jacqueline Palma de Turismo Maso Internacional quien tiene la responsabilidad del proceso por parte de su empresa.

En caso de dudas favor comuníquense con el Sr. Luis Castillo, pues yo estaré ausente por una semana. El correo del Sr Luis Castillo es luis.castillo@iesa.edu.ve

Un saludo cordial,

Luz Marina



MATERIA:
MANUAL DE FINANZAS

CAPITULO:
PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE PASAJES AÉREOS

1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para solicitar pasajes aéreos por motivo de viaje en asuntos concernientes al IESA y de acuerdo al presupuesto anual para tal fin

2. ALCANCE

Todos los empleados del IESA que les sea asignado o programado viaje por razones propias del IESA o por adiestramiento

3. UNIDADES QUE INTERVIENEN

Empleado solicitante
Unidades Organizativas
Tesorería
Unidad de Contabilidad
Empresa proveedora del servicio

4. DOCUMENTOS UTILIZADOS

"Conciliación pasajes aéreos"
Estado de Cuenta Virtual Tarjeta Corporativa American Express
Orden de Pago

Preparado por:
Gcia Organización y Métodos

Revisado por:
Juan García - Tesorero
Alejandro Peña – Contab.

Aprobado por:
Dirección Admón. y Servicio
Presidencia
Fecha

Fecha de emisión original:
Julio 2006

Fecha de revisión:

Pág. No.:
2/8



**MATERIA:
MANUAL DE FINANZAS**

**CAPITULO:
PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE PASAJES AÉREOS**

5. PROCEDIMIENTO:

Todo empleado que por motivo de trabajo, por asistencia a eventos en representación del IESA o por adiestramiento deba realizar un traslado por vía aérea realizará la solicitud de pasajes aéreos de acuerdo al procedimiento que a continuación se describe:

1. El empleado autorizado para solicitar pasajes aéreos (secretarías y asistentes administrativos) se comunica telefónicamente con la Empresa proveedora del servicio y solicita, propuestas de vuelo, itinerario y precios. En acuerdo telefónico escogen la opción de mayor conveniencia para el viajero y para el IESA.
2. La Empresa proveedora del servicio envía, por correo electrónico, el boleto de reservación.
3. El empleado autorizado envía por correo electrónico a la Empresa proveedora del servicio, con copia a la Gerencia de Tesorería, la confirmación de la aceptación de las características y condiciones del vuelo e indica el Centro de Responsabilidad y/o Producto que recibirá el cargo contable.
4. La Empresa proveedora del servicio prepara el boleto electrónico definitivo y lo envía al empleado autorizado solicitante del servicio e imprimirá copia para anexarla a la factura que enviará posteriormente al empleado solicitante del servicio.
5. Al final del mes la Empresa proveedora del servicio envía por correo electrónico la "Conciliación pasajes aéreos" (Formato N° 1) y el "Estado de Cuenta Virtual de la Tarjeta Corporativa American Express" donde se carga el monto de todos los pasajes aéreos solicitados en el mes por el IESA, la cual se encuentra en custodia de la Empresa proveedora del Servicio con quien se suscribió el convenio de servicio.
6. Al inicio de cada semana, la Empresa proveedora del servicio enviará al Coordinador de Servicios Generales la "Relación de Ventas semanal" y las

Preparado por:
Gcia Organización y Métodos

Revisado por:
Juan García - Tesorero
Alejandro Peña – Contab.

Aprobado por:
Dirección Admón. y Servición
Presidencia
Fecha

Fecha de emisión original:
Julio 2006

Fecha de revisión:

Pág. No.:
3/8



MATERIA:
MANUAL DE FINANZAS

CAPITULO:
PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE PASAJES AÉREOS

facturas en original correspondientes a las ventas de la semana inmediatamente anterior.

7. La Coordinación de Servicios Generales entregará a cada empleado solicitante sus facturas para que las valide, obtenga la firma del nivel de autoridad financiero correspondiente, prepare la "Orden de Pago" u "Orden de Servicio" e indique el Centro de Responsabilidad y/o Producto donde será cargado el gasto. NOTA: ¿La Coordinación de Servicios Generales deberá preparar una Orden de Servicio única y anexar el cuadro de cuentas para la distribución del gasto?
8. Los empleados solicitantes del servicio, devuelven al Coordinador de Servicios Generales las facturas debidamente firmadas. En caso de haber alguna objeción la hacen saber, por escrito, al Coordinador de Servicios Generales para su aclaratoria y/o corrección con la Empresa proveedora del servicio y luego continuar con el procedimiento.
9. Al inicio de cada mes, la Empresa proveedora del servicio envía por correo electrónico al Coordinador de Servicios Generales el "Resumen de Ventas Mensual" y el "Estado de Cuenta Virtual Tarjeta Corporativa American Express" para su comprobación y control.
10. La Gerencia de Tesorería envía a cada empleado autorizado para solicitar pasajes aéreos, y que haya efectuado solicitudes, la "Conciliación" que recibió por correo electrónico de la Empresa proveedora del servicio y la(s) factura(s) original(es) correspondiente(s) para que validen el gasto, indiquen el Centro de Responsabilidad y/ Producto a ser afectado contablemente y para que sea(n) aprobada(s) por el nivel de autoridad financiero.
11. El empleado autorizado regresa a la Gerencia de Tesorería la(s) factura(s) luego de validada(s) y aprobada(s). En caso de presentarse alguna diferencia, o de no estar de acuerdo con el contenido de la factura versus lo solicitado, el empleado autorizado presenta a la Gerencia de Tesorería el caso para que lo resuelva con la Empresa proveedora del servicio.

Preparado por:
Gcia Organización y Métodos

Revisado por:
Juan García - Tesorero
Alejandro Peña – Contab.

Aprobado por:
Dirección Admón. y Servicio
Presidencia
Fecha

Fecha de emisión original:
Julio 2006

Fecha de revisión:

Pág. No.:
4/8



MATERIA:
MANUAL DE FINANZAS

CAPITULO:
PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE PASAJES AÉREOS

12. La Gerencia de Tesorería recibe la "Orden de Servicio", con sus facturas correspondientes y emite cheque a nombre de la Empresa proveedora del servicio y envía los documentos respectivos a la Unidad de Contabilidad para su proceso contable.
13. La Unidad de Contabilidad revisa, analiza la documentación recibida y procede a efectuar los cargos contables.

Preparado por:
Gcia Organización y Métodos

Revisado por:
Juan García - Tesorero
Alejandro Peña – Contab.

Aprobado por:
Dirección Admón. y Servicio
Presidencia
Fecha

Fecha de emisión original:
Julio 2006

Fecha de revisión:

Pág. No.:
5/8

MATERIA:
MANUAL DE FINANZAS

CAPITULO: PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE PASAJES AÉREOS



I.E.S.A

ORGULLOSOS DE CUMPLIR **50** AÑOS
1954-2004
TURISMO MASO
INTERNACIONAL C.A.

BOLETERIA FACTURADA POR TURISMO MASO CON CTA Y CARGADO A:

[illegible]**FORMATO N° 2**

Preparado por:
Gcia Organización y Métodos

Revisado por:
Juan García - Tesorero
Alejandro Peña – Contab.

Aprobado por:
Dirección Admón. y Servicios
Presidencia
Fecha

Fecha de emisión original:
Julio 2006

Fecha de revisión:

Pág. No.:
7/8

MATERIA:
MANUAL DE FINANZAS

CAPITULO:
PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE PASAJES AÉREOS



Instituto de Estudios Superiores de Administración

Orden de Pago
Nº 813680

Por Cancelación de :			Fecha de emisión de la orden	
Factura	Fecha	Por concepto de:	Monto Bs.	
La cantidad (en letras):			Neto recibido Bs.	
			Bolívares	

Forma de pago

A pagar el:

☐ Emitir cheque a nombre de _____
☐ Transferencia a la Cta. N° _____ en el Banco: _____
 De: _____
☐ En efectivo a _____

Cargar a

Centro de Responsabilidad: _____
 Producto (programa, curso, proyecto, etc.): _____
 Localidad (lugar donde se realiza la actividad): _____

Unidad solicitante	Dirección o Gerencia	Firma solicitante	Firma autorizando el pago

Para uso exclusivo de Contabilidad

Código Contable	NO	N1	N2	N3/N4	N5	N6
Firma revisión Orden y soporte	Codificado por	Revisado por	Nº de comprobante	Fecha		

CONTABILIDAD

Preparado por:
Gcia Organización y Métodos

Revisado por:
Juan García - Tesorero
Alejandro Peña – Contab.

Aprobado por:
Dirección Admón. y Servicios
Presidencia
Fecha

Fecha de emisión original:
Julio 2006

Fecha de revisión:

Pág. No.:
8/8



Borrallo

MATERIA:
MANUAL DE FINANZAS

CAPITULO:
PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE PASAJES AÉREOS

1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para solicitar pasajes aéreos por motivo de viaje en asuntos concernientes al IESA y de acuerdo al presupuesto anual para tal fin

2. ALCANCE

Todos los empleados del IESA que les sea asignado o programado viaje por razones propias del IESA o por adiestramiento

3. UNIDADES QUE INTERVIENEN

Empleado solicitante
Unidades Organizativas
Tesorería
Unidad de Contabilidad
Empresa proveedora del servicio

4. DOCUMENTOS UTILIZADOS

"Conciliación pasajes aéreos"
Estado de Cuenta Virtual Tarjeta Corporativa American Express
Orden de Pago

Preparado por:
Gcia Organización y Métodos

Revisado por:
Juan García - Tesorero
Alejandro Peña – Contab.

Aprobado por:
Dirección Admón. y Servicio
Presidencia
Fecha

Fecha de emisión original:
Julio 2006

Fecha de revisión:

Pág. No.:
2/8



MATERIA:
MANUAL DE FINANZAS

CAPITULO:
PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE PASAJES AÉREOS

5. PROCEDIMIENTO:

Todo empleado que por motivo de trabajo, por asistencia a eventos en representación del IESA o por adiestramiento deba realizar un traslado por vía aérea realizará la solicitud de pasajes aéreos de acuerdo al procedimiento que a continuación se describe:

1. El empleado autorizado para solicitar pasajes aéreos (secretarías y asistentes administrativos) se comunica telefónicamente con la Empresa proveedora del servicio y solicita, propuestas de vuelo, itinerario y precios. En acuerdo telefónico escogen la opción de mayor conveniencia para el viajero y para el IESA.
2. La Empresa proveedora del servicio envía, por correo electrónico, el boleto de reservación.
3. El empleado autorizado envía por correo electrónico a la Empresa proveedora del servicio, ~~con copia a la Gerencia de Tesorería~~, la confirmación de la aceptación de las características y condiciones del vuelo e indica el Centro de Responsabilidad y/o Producto que recibirá el cargo contable. *con copia a G. y Cont. único, referenciar el caso,*
4. La Empresa proveedora del servicio prepara el boleto electrónico definitivo y lo envía al empleado autorizado solicitante del servicio e imprimirá copia para anexarla a la factura que enviará posteriormente al empleado solicitante del servicio.
5. Al final del mes la Empresa proveedora del servicio envía por correo electrónico la "Conciliación pasajes aéreos" (Formato N° 1) y el "Estado de Cuenta Virtual de la Tarjeta Corporativa American Express" donde se carga el monto de todos los pasajes aéreos solicitados en el mes por el IESA, ~~la cual se encuentra en custodia de la Empresa proveedora del Servicio con quien se suscribió el convenio de servicio~~.
6. Al inicio de cada semana, la Empresa proveedora del servicio enviará al Coordinador de Servicios Generales la "Relación de Ventas semanal" y la

Preparado por:
Gcia Organización y Métodos

Revisado por:
Juan García - Tesorero
Alejandro Peña - Contab.

Aprobado por:
Dirección Admón. y Servición
Presidencia
Fecha

Fecha de emisión original:
Julio 2006

Fecha de revisión:

Pág. No.:
3/8



MATERIA:
MANUAL DE FINANZAS

CAPITULO:
PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE PASAJES AÉREOS

- facturas⁴ en original correspondientes a las ventas de la semana inmediatamente anterior.
7. La Coordinación de Servicios Generales entregará a cada empleado solicitante sus facturas para que las valide, obtenga la firma del nivel de autoridad financiero correspondiente, prepare la "Orden de Pago" u "Orden de Servicio" e indique el Centro de Responsabilidad y/o Producto donde será cargado el gasto. NOTA: ¿La Coordinación de Servicios Generales deberá preparar una Orden de Servicio única y anexar el cuadro de cuentas para la distribución del gasto?
 8. Los empleados solicitantes del servicio, devuelven al Coordinador de Servicios Generales las facturas debidamente firmadas. En caso de haber alguna objeción la hacen saber, por escrito, al Coordinador de Servicios Generales para su aclaratoria y/o corrección con la Empresa proveedora del servicio y luego continuar con el procedimiento.
 9. Al inicio de cada mes, la Empresa proveedora del servicio envía por correo electrónico al Coordinador de Servicios Generales el "Resumen de Ventas Mensual" y el "Estado de Cuenta Virtual Tarjeta Corporativa American Express" para su comprobación y control.
 10. La Gerencia de Tesorería envía a cada empleado autorizado para solicitar pasajes aéreos, y que haya efectuado solicitudes, la "Conciliación" que recibió por correo electrónico de la Empresa proveedora del servicio y la(s) factura(s) original(es) correspondiente(s) para que validen el gasto, indiquen el Centro de Responsabilidad y/ Producto a ser afectado contablemente y para que sea(n) aprobada(s) por el nivel de autoridad financiero.
 11. El empleado autorizado regresa a la Gerencia de Tesorería la(s) factura(s) luego de validada(s) y aprobada(s). En caso de presentarse alguna diferencia, o de no estar de acuerdo con el contenido de la factura versus lo solicitado, el empleado autorizado presenta a la Gerencia de Tesorería el caso para que lo resuelva con la Empresa proveedora del servicio.

Preparado por:
Gcia Organización y Métodos

Revisado por:
Juan García - Tesorero
Alejandro Peña – Contab.

Aprobado por:
Dirección Admón. y Servicio
Presidencia
Fecha

Fecha de emisión original:
Julio 2006

Fecha de revisión:

Pág. No.:
4/8



MATERIA:
MANUAL DE FINANZAS

CAPITULO:
PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE PASAJES AÉREOS

12. La Gerencia de Tesorería recibe la "Orden de Servicio", con sus facturas correspondientes y emite cheque a nombre de la Empresa proveedora del servicio y envía los documentos respectivos a la Unidad de Contabilidad para su proceso contable.
13. La Unidad de Contabilidad revisa, analiza la documentación recibida y procede a efectuar los cargos contables.

Preparado por:
Gcia Organización y Métodos

Revisado por:
Juan García - Tesorero
Alejandro Peña – Contab.

Aprobado por:
Dirección Admón. y Servicio
Presidencia
Fecha

Fecha de emisión original:
Julio 2006

Fecha de revisión:

Pág. No.:
5/8

MATERIA:
MANUAL DE FINANZAS

CAPITULO: PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE PASAJES AÉREOS



I.E.S.A

ORGULLOSOS DE CUMPLIR **50** AÑOS
TURISMO MASO
INTERNACIONAL S.A. 1954-2004

BOLETERIA FACTURADA POR TURISMO MASO CON CTA Y CARGADO A:

[illegible]**FORMATO N° 2**

Preparado por:
Gcia Organización y Métodos

Revisado por:
Juan García - Tesorero
Alejandro Peña – Contab.

Aprobado por:
Dirección Admón. y Servicio
Presidencia
Fecha

Fecha de emisión original:
Julio 2006

Fecha de revisión:

Pág. No.:
7/8



MATERIA:
MANUAL DE FINANZAS

CAPITULO:
PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE PASAJES AÉREOS



Instituto de Estudios Superiores de Administración

Orden de Pago
Nº 813680

Por Cancelación de :			Fecha de emisión de la orden
Factura	Fecha	Por concepto de:	Monto Bs.
La cantidad (en letras):			Neto recibido Bs.

Forma de pago

A pagar el:

☐ Emitir cheque a nombre de _____
☐ Transferencia a la Cta. Nº _____ en el Banco: _____
☐ De: _____
☐ En efectivo a _____

Cargar a

Centro de Responsabilidad: _____
Producto (programa, curso, proyecto, etc.): _____
Localidad (lugar donde se realiza la actividad): _____

Unidad solicitante	Dirección o Gerencia	Firma solicitante	Firma autorizando el pago

Para uso exclusivo de Contabilidad

Código Contable	NO	N1	N2	N3/N4	N5	N6
Firma revisión Orden y soporte	Codificado por	Revisado por	Nº de comprobante	Fecha		

CONTABILIDAD

Preparado por:
Gcia Organización y Métodos

Revisado por:
Juan García - Tesorero
Alejandro Peña – Contab.

Aprobado por:
Dirección Admón. y Servición
Presidencia
Fecha

Fecha de emisión original:
Julio 2006

Fecha de revisión:

Pág. No.:
8/8

Quentas por cobrar el
empleado (pagares)

Orden de Servicio a ^{favor} ~~recibo~~
de Turismo Maso.

Maso - Contabilidad



Borrador

MATERIA:
MANUAL DE FINANZAS

CAPITULO:
PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE PASAJES AÉREOS

1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para solicitar pasajes aéreos por motivo de viaje en asuntos concernientes al IESA y de acuerdo al presupuesto anual ~~para tal fin~~.

2. ALCANCE

Todos los empleados del IESA que les sea asignado o programado viaje por razones propias del IESA o por adiestramiento.

3. UNIDADES QUE INTERVIENEN

Empleado solicitante
Unidades Organizativas
Tesorería
Unidad de Contabilidad
Empresa proveedora del servicio

4. DOCUMENTOS UTILIZADOS

~~Conciliación pasajes aéreos~~
Estado de Cuenta Virtual Tarjeta Corporativa American Express
~~Orden de Pago~~ *Servicio*

Preparado por:
Gcia Organización y Métodos

Revisado por:
Juan García - Tesorero
Alejandro Peña – Contab.

Aprobado por:
Dirección Admón. y Servicios
Presidencia
Fecha

Fecha de emisión original:
Julio 2006

Fecha de revisión:

Pág. No.:
2/8

- EL IESA ~~subesana~~
proveerá Tarjetas

Virtual Corps
para efectos de cobranza electrónica
de los pasajes aéreos para el
personal de

_____ o _____

Anticipo.

Exc - supeada por viajes

_____ o _____

Contabilidad causará el costo del
pasaje a la Exc por cabros ~~seesys~~
y SG lo usará para el
cuadro de la ~~feleuación~~



INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ADMINISTRACION

Nº de Correo

Previa autorización por correo del NAF

MATERIA:
MANUAL DE FINANZAS

CAPITULO:
PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE PASAJES AÉREOS

5. PROCEDIMIENTO:

Todo empleado que por motivo de trabajo, por asistencia a eventos en representación del IESA o por adiestramiento deba realizar un traslado por vía aérea realizará la solicitud de pasajes aéreos de acuerdo al procedimiento que a continuación se describe:

1. El empleado autorizado para solicitar pasajes aéreos (secretarías y asistentes administrativos) se comunica telefónicamente con la Empresa proveedora del servicio y solicita, propuestas de vuelo, itinerario y precios. En acuerdo telefónico escogen la opción de mayor conveniencia para el viajero y para el IESA.
2. La Empresa proveedora del servicio envía, por correo electrónico, el boleto de reservación.
3. El empleado autorizado envía por correo electrónico a la Empresa proveedora del servicio, con copia a la ~~Gerencia de Tesorería~~ *Coordinación de SG*, la confirmación de la aceptación de las características y condiciones del vuelo e indica el Centro de Responsabilidad y/o Producto que recibirá el cargo contable.
4. La Empresa proveedora del servicio prepara el boleto electrónico definitivo y lo envía al empleado autorizado solicitante del servicio e imprimirá copia para anexarla a la factura que enviará posteriormente al empleado solicitante del servicio. *al IESA a la coord. de S.G.*
5. Al final del mes la Empresa proveedora del servicio envía por correo electrónico la "Conciliación pasajes aéreos" (Formato N° 1) y el "Estado de Cuenta Virtual de la Tarjeta Corporativa American Express" donde se carga el monto de todos los pasajes aéreos solicitados en el mes por el IESA, la cual se encuentra en custodia de la Empresa proveedora del Servicio con quien se suscribió el convenio de servicio.
6. Al inicio de cada semana, la Empresa proveedora del servicio enviará al Coordinador de Servicios Generales la "Relación de Ventas semanal" y las

Todo
también
simulación
de
se
debe
ser
nada
por
la
coord.
de
S.G.
de

y a
control
de
la
coord.
de
S.G.
para
la
conciliación
de
la
tarjeta
de
American
Express
y
la
relación
de
ventas
semanal
que
se
envía
al
coord.
de
S.G.

Preparado por:
Gcia Organización y Métodos

Revisado por:
Juan García - Tesorero
Alejandro Peña - Contab.

Aprobado por:
Dirección Admón. y Servición
Presidencia
Fecha

Fecha de emisión original:
Julio 2006

Fecha de revisión:

Pág. No.:
3/8

MASO, ACELARAS

Factura manual



MATERIA:
MANUAL DE FINANZAS

CAPITULO:
PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE PASAJES AÉREOS

facturas en original correspondientes a las ventas de la semana inmediatamente anterior.

7. La Coordinación de Servicios Generales entregará a cada empleado solicitante sus facturas para que las valide, obtenga la firma del nivel de autoridad financiero correspondiente, prepare la "Orden de Pago" u "Orden de Servicio" e indique el Centro de Responsabilidad y/o Producto donde será cargado el gasto.

NOTA: ¿La Coordinación de Servicios Generales deberá preparar una Orden de Servicio única y anexar el cuadro de cuentas para la distribución del gasto?

8. Los empleados solicitantes del servicio, devuelven al Coordinador de Servicios Generales las facturas debidamente firmadas. En caso de haber alguna objeción la hacen saber, por escrito, al Coordinador de Servicios Generales para su aclaratoria y/o corrección con la Empresa proveedora del servicio y luego continuar con el procedimiento.

9. Al inicio de cada mes, la Empresa proveedora del servicio envía por correo electrónico al Coordinador de Servicios Generales el "Resumen de Ventas Mensual" y el "Estado de Cuenta Virtual Tarjeta Corporativa American Express" para su comprobación y control.

10. La Gerencia de Tesorería envía a cada empleado autorizado para solicitar pasajes aéreos, y que haya efectuado solicitudes, la "Conciliación" que recibió por correo electrónico de la Empresa proveedora del servicio y la(s) factura(s) original(es) correspondiente(s) para que validen el gasto, indiquen el Centro de Responsabilidad y/ Producto a ser afectado contablemente y para que sea(n) aprobada(s) por el nivel de autoridad financiero.

11. El empleado autorizado regresa a la Gerencia de Tesorería la(s) factura(s) luego de validada(s) y aprobada(s). En caso de presentarse alguna diferencia, o de no estar de acuerdo con el contenido de la factura versus lo solicitado, el empleado autorizado presenta a la Gerencia de Tesorería el caso para que lo resuelva con la Empresa proveedora del servicio.

Preparado por:
Gcia Organización y Métodos

Revisado por:
Juan García - Tesorero
Alejandro Peña - Contab.

Aprobado por:
Dirección Admón. y Servicios
Presidencia
Fecha

Fecha de emisión original:
Julio 2006

Fecha de revisión:

Pág. No.:
4/8



MATERIA:
MANUAL DE FINANZAS

CAPITULO:
PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE PASAJES AÉREOS

12. La Gerencia de Tesorería recibe la "Orden de Servicio", con ^{del Banco} sus facturas correspondientes y emite cheque a nombre de la ~~Empresa~~ proveedora del servicio y envía los documentos respectivos a la Unidad de Contabilidad para su proceso contable.
13. La Unidad de Contabilidad revisa, analiza la documentación recibida y procede a efectuar los cargos contables:

La coordinación de SG envía a ^{con su Odes} final de mes las facturas que sustentan el pago de la tarjeta... a la Gcia de Contabilidad - Veril. de cuentas por pagar para ser cancelación

Preparado por:
Gcia Organización y Métodos

Revisado por:
Juan García - Tesorero
Alejandro Peña - Contab.

Aprobado por:
Dirección Admón. y Servicios
Presidencia
Fecha

Fecha de emisión original:
Julio 2006

Fecha de revisión:

Pág. No.:
5/8

MATERIA:
MANUAL DE FINANZAS

CAPITULO: PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE PASAJES AÉREOS



I.E.S.A

ORGULLOSOS DE CUMPLIR **50** AÑOS
1934-2004
TURISMO MASO
INTERNACIONAL S.A.

BOLETERIA FACTURADA POR TURISMO MASO CON CTA Y CARGADO A:

[illegible]**FORMATO N° 2**

Preparado por:
Gcia Organización y Métodos

Revisado por:
Juan García - Tesorero
Alejandro Peña – Contab.

Aprobado por:
Dirección Admón. y Servicio
Presidencia
Fecha

Fecha de emisión original:
Julio 2006

Fecha de revisión:

Pág. No.:
7/8



MATERIA:
MANUAL DE FINANZAS

CAPITULO:
PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE PASAJES AÉREOS



Instituto de Estudios Superiores de Administración

Orden de Pago
Nº 813680

Por Cancelación de :			Fecha de emisión de la orden	
Factura	Fecha	Por concepto de:	Monto Bs.	
La cantidad (en letras):			Neto recibido Bs.	
			Bolívares	

Forma de pago

A pagar el:

☐ Emitir cheque a nombre de _____
☐ Transferencia a la Cta. Nº _____ en el Banco: _____
De: _____
☐ En efectivo a _____

Cargar a

Centro de Responsabilidad: _____
Producto (programa, curso, proyecto, etc.): _____
Localidad (lugar donde se realiza la actividad): _____

Unidad solicitante	Dirección o Gerencia	Firma solicitante	Firma autorizando el pago

Para uso exclusivo de Contabilidad

Código Contable	N0	N1	N2	N3/N4	N5	N6
Firma revisión Orden y soporte	Codificado por	Revisado por	Nº de comprobante	Fecha		

CONTABILIDAD

Preparado por:
Gcia Organización y Métodos

Revisado por:
Juan García - Tesorero
Alejandro Peña - Contab.

Aprobado por:
Dirección Admón. y Servicios
Presidencia
Fecha

Fecha de emisión original:
Julio 2006

Fecha de revisión:

Pág. No.:
8/8

CARGOS AUTORIZADOS PARA SOLICITUD DE PASAJES AÉREOS

CARGO	NOMBRE	CORREO
Gerente Sede Maracaibo	Anna Santarelli (Maracaibo)	anna.santarelli@iesa.edu.ve
Asist. Adminis. CDG	Belkis Peña	belkis.pena@iesa.edu.ve
Asist. Adminis. Director Programas Académicos	Carina Rojas	carina.rojas@iesa.edu.ve
Secretaría Centro de Mercadeo	Carlenys Berroterán	carlenys.berroteran@iesa.edu.ve
Asistente Director Académico	.Carmen Rosa Arteaga	cariteaga@iesa.edu.ve
Secretaría Centro de Finanzas	Deyanira Canelón	dcanelon@iesa.edu.ve
Secretaría de	Ediber Benítez	ediber.benitez@iesa.edu.ve
Asistente Administrativo	Héctor García	hector.garcia@iesa.edu.ve
Asistente Administrativo	Hernán González (Maracaibo)	hernan.gonzalez@iesa.edu.ve
Secretaría Centro	Iraima Fuentes	iraima.fuentes@iesa.edu.ve
Asistente Director CDG	Juana Calderón	juana.calderon@iesa.edu.ve
Asistente Postgrado	Liliana Zambrano	liliana.zambrano@iesa.edu.ve
Secretaría Presidencia	María Fuentes	maria.fuentes@iesa.edu.ve
Secretaría Finanzas	Margarita Valero	margarita.valero@iesa.edu.ve
Secretaría Centro de	Mayerling Barrá	mayerling.barra@iesa.edu.ve
Gerente Biblioteca	Miriam Pirela	miriam.pirela@iesa.edu.ve
Asistente	Nahir Esparragoza	nespara@iesa.edu.ve
Secretaría Director de Administración y Servicios	Norma Díaz	ndiaz@iesa.edu.ve
Secretaría Director de Investigaciones	Olga Melchor	omelchor@iesa.edu.ve
Secretaría Centro de	Paula Ramírez	pramire@iesa.edu.ve
Secretaría Gerencia de Mantenimiento e Infraestructura	Pilar Requena	pilar.requena@iesa.edu.ve
Asistente Admins. Sede Valencia	Roswhita Ringer (Valencia)	roswhita.ringer@iesa.edu.ve
Coordinador Administrativo CDG	Stella Badalamenti	sbadalam@iesa.edu.ve
Secretaría Gerencia de Comunicaciones Integradas	Vicky Salcedo	vicky.salcedo@iesa.edu.ve
Secretaría Gerencia de Recursos Humanos	Yaleide Bochaga	yaleide.bochaga@iesa.edu.ve
Secretaría Gerencia de Auditoría	Yamilet Sabino/ Maritza Rocha	yamileth.sabino@iesa.edu.ve
Secretaría Gerencia de Servicios Compartidos y Eventos	Zulay Castellanos	zulay.castellano@iesa.edu.ve

5)



MEMORANDUM

PARA: Carlos García - Centro Desarrollo Gerencial
DE: Juan Raúl García – Gerencia Administración y Finanzas
ASUNTO: Convenio Turismo Maso
FECHA: 14-09-2005

En atención al convenio suscrito entre el Instituto de Estudios Superiores de Administración – IESA y Turismo Maso Internacional, le informo que a partir de la presente fecha todos los boletos aéreos solicitados para las diferentes actividades serán cargados al número de tarjeta virtual con American Express, en custodia de Turismo Maso, y deberán ser tramitados a la mencionada agencia de viajes por Stella Badalamenti y Belkis Peña, personal del Centro de Desarrollo Gerencial, autorizadas por el instituto para este trámite.

La solicitud de boletos aéreos debe efectuarse vía e-mail y en la misma debe indicar, como requisito indispensable, el nombre de la Unidad de Responsabilidad y el Código de la Actividad a Desarrollar.

Las personas a contactar en Turismo Maso son: Paola Sánchez (psanchez@turismomaso.com), para viajes internacionales y Jennifer Rivero (jrivero@turismomaso.com), para viajes nacionales.

Cabe destacar que las solicitudes de boletos a título personal, no están contempladas dentro de este convenio, sin embargo, la agencia no tendrá ningún inconveniente en prestar el servicio que le sea solicitado.

Aprovecho la oportunidad para hacerle llegar el formato que se anexa, a fin de llevar un control de los boletos solicitados. Este formato debe ser llenado obligatoriamente por cada Unidad de Responsabilidad y enviado mensualmente a la Gerencia de Contabilidad y Finanzas para efectuar el chequeo correspondiente con la facturación realizada por Turismo Maso y American Express.

Dándole las gracias por su atención y colaboración, le saluda cordialmente,

Juan Raúl García
Gcia. Administración y Finanzas

Jose Antich

De: Jose A. Antich [jose.antich@iesa.edu.ve]

Enviado el: Martes, 11 de Abril de 2006 08:11 a.m.

Para: Candido Perez

CC: Maria H. Jaen

Asunto: RV: Factura Personal

Buen día Cándido

Te anexo correo respuesta de Turismo Maso. Según entiendo el cargo fue realizado según tus instrucciones a tu tarjeta de crédito. El error aparentemente fue en los datos de la facturas, lo cual van a corregir.

JAA

De: Marisela Hernandez [mailto:mariselahernandez@turismomaso.com]

Enviado el: Lunes, 10 de Abril de 2006 05:18 p.m.

Para: Jose.antich@iesa.edu.ve

CC: 'Yessy Hulett'; 'Fernando La Riva'; 'Nelly Machado'; psanchez@turismomaso.com

Asunto: Factura Personal

Buenas tardes Sr. Antich

Atendiendo a su reclamo por cargo indebido de boleto personal en la tarjeta corporativa de IESA, le informo no se realizo ningún cargo a la tarjeta Corporativa, el error fue al emitir el boleto ya que manejamos una mascara con los datos básicos y en esta no se hicieron las modificaciones necesarias quedando la información de forma de pago con la tarjeta que normalmente se utiliza para emisión de boletos IESA.

El costo del boleto de Sra. MARIA PLAJA se cargo a la tarjeta personal del Sr. Candido Perez según sus instrucciones, y no generara ningún inconveniente ni cargos extras a la tarjeta corporativa. Lo que realizaremos es anular factura que Sr. Perez recibió y emitir nueva con la información correcta de su tarjeta personal.

Por favor, le agradezco que verifiquen su estado de cuenta tanto personal como corporativo y ante cualquier duda estamos a sus ordenes para aclararlas.

Nuestra sincera disculpa por el inconveniente y disgusto que esta confusión le ocasiono.

Saludos cordiales,

Marisela Hernandez

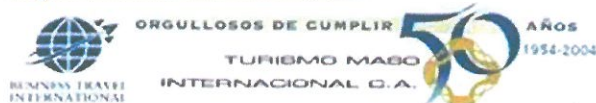
Dpto. Corporativo

Grupo Maso / BTI Venezuela.

Oficina Principal.

Telf.: (212) 266.9566 Ext. 210

<http://www.turismomaso.com/>



Ejecutiva de cuenta

1) Reunión con la agencia de viaje

≡ > 1 fact

- 2) Facturas ^{con} copia de balanza emitida.
- 3) Relevar Centro de Representatividad
- 4) Fecha de envío de las facturas al IESA.
- 5)

Quien chequea si hay sospecha de
vuelo, cambio de ruta

Firma de la copia del boleto de avión
que la UO deberá enviar al
~~asesor~~

Final del mes para cargar
contra la factura

- Centralizar en una U.O. (SG)
- Darle tratamiento de pago Ser. Básico
- Posibilidad de eliminar tarjeta
- Para mayores facturas con otros

Reposición caja chica.



MATERIA:
MANUAL DE FINANZAS

CAPITULO:
PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE PASAJES AÉREOS

realizará la solicitud de pasajes aéreos de acuerdo al procedimiento que a continuación se describe:

1. El empleado autorizado para solicitar pasajes aéreos (secretarías y asistentes administrativos) se comunica telefónicamente con la empresa proveedora del servicio y solicita, propuestas de vuelo, itinerario y precios. En acuerdo telefónico escogen la opción de mayor conveniencia para el viaje
2. La empresa proveedora del servicio envía, por e-mail el boleto electrónico de reservación.
3. El empleado autorizado confirma, por e-mail a la empresa proveedora del servicio la aceptación de las características y condiciones del vuelo, y la empresa prepara el boleto electrónico definitivo y lo envía al empleado solicitante del servicio.
4. El empleado solicitante envía e-mail a Tesorería y Contabilidad informando la solicitud de pasaje realizado, itinerario, costo del boleto y Centro de Responsabilidad y/o Producto que recibirá el cargo contable.

5. Al final del mes la empresa proveedora del servicio envía ~~un~~ *un* ~~relación~~ *relación* de todos los pasajes solicitados y el costo de la tarjeta corporativa de su utilización para pago de pasajes.

6. Posteriormente, la empresa de proveedora envía las facturas original relación Centro

7. Tesorería prepara orden de pago

Preparado por:

Gcia Organización y Métodos

Revisado por:

Aprobado por:

Dirección Adm. y Servicios
Presidencia
Fecha

Fecha de emisión original:
Julio 2006

Fecha de revisión:

Pág. No.:
3/3

Jose Antich

De: Candido Perez [candido.perez@iesa.edu.ve]
Enviado el: Sábado, 08 de Abril de 2006 06:47 a.m.
Para: Maria H. Jaen; Jose Antich
Asunto: Sigo "salado" con Turismo Maso
Marca de seguimiento: Seguimiento
Estado de marca: Rojo

Buenos días amigos. ¿Cómo les va?

Molesto vuestra atención porque recién reviso con calma los boletos aéreos de la "expedición" que realizaré, Dios mediante, en el mes de mayo próximo, y me percató que el boleto emitido a nombre de mi señora fue cargado a la tarjeta del IESA (una American Express) en lugar de a mi tarjeta personal.

La agencia emitió una factura a mi nombre, que tengo en mano.

Ante tal situación, que lamento no haber percibido ayer mismo, procederé el mismo lunes 17 de abril a seguir los trámites requeridos para reembolsar al Instituto el monto en cuestión.

Parece que sigo "salado" en los trámites con las amigas de la agencia.

Reciban mis más cordiales saludos,

Cándido Pérez