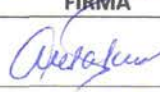


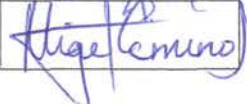
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PFT-04-IT-001	
	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE PASAJES AEREOS PARA USO DEL PERSONAL DE LA ULEAM	REVISIÓN: 1 Página 1 de 8	


## DATOS GENERALES

**PROCEDIMIENTO:** ADQUISICIÓN DE PASAJES AÉROS PARA USO DEL PERSONAL DE LA ULEAM

**RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:** ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

## CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ROL	NOMBRE/CARGO	FECHA	FIRMA
1	instructivo de Trabajo para la Adquisición de Pasajes Aéreos para uso del personal de la ULEAM	ELABORADO	María Salas Analista OyM	14/06/2016	
		REVISADO	Ing. Dario Páez C. Director OyM	17/06/2016	
			Lcda. Doris Cevallos Z. Vicerrectora Administrativa	21/06/2016	
		APROBADO	Dr. Miguel Camino S. Rector	27/06/2016	

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PFT-04-IT-001
	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE PASAJES AEREOS PARA USO DEL PERSONAL DE LA ULEAM	REVISIÓN: 1 Página 2 de 9

### 1. OBJETIVO:

Establecer y normar el procedimiento para la adquisición de boletos aéreos, para uso de autoridades, docentes, y personal administrativo de la Universidad, para su movilización por la prestación de Servicios Institucionales y para capacitación y perfeccionamiento docente.

### 2. ALCANCE:

Aplica al personal de Vicerrectorado Administrativo encargado del trámite de adquisición y del personal de la Dirección Financiera encargado del pago de las facturas.

### 3. RESPONSABILIDADES:

#### Rector(a):

- a) Autoriza el pago de los boletos aéreos adquiridos por la Institución para cumplir servicios institucionales o para capacitaciones de docentes a quienes se les haya aprobado el 100% de ayuda económica.
- b) Autoriza a el/la servidor adquirir pasajes aéreos de manera excepcional.
- c) Autoriza el reembolso de pasajes adquiridos por el/la servidor.

#### Vicerrector(a) Administrativo(a):

- a) Autorizar al personal encargado la adquisición de pasajes aéreos.
- b) Solicitar al rector autorización para el pago de facturas por boletos aéreos adquiridos.
- c) Solicitar al rector autorizar por excepción la adquisición de pasajes por el beneficiario.
- d) Disponer el descuento a través de roles de pago del costo de pasajes otorgados y no utilizados para comisión de servicios o capacitación.

#### Director(a) Financiero(a):


- a) Solicita al Vicerrectorado Administrativo la emisión de boleto aéreo por becas o ayudas económicas aprobadas por el(la) rector(a), de acuerdo a requerimiento de la Comisión de Escalafón y Perfeccionamiento Docente.

#### Asistente Vicerrectorado Administrativo / Administrador del contrato:

- a) Receptar del Departamento Financiero copia de la solicitud para cumplimiento de servicios institucionales autorizada por el rector o su delegado.
- b) Receptar del Departamento Financiero la solicitud para adquisición del boleto aéreo establecido en la beca o ayuda económica aprobada por la máxima autoridad para capacitación de docentes de acuerdo a la resolución de la Comisión de Escalafón y Perfeccionamiento Docente.
- c) Solicitar a el/la rector/a autorizar por excepción la adquisición de pasajes por el beneficiario.
- d) Proceder a la adquisición del boleto aéreo, de acuerdo a las especificaciones del contrato con la línea aérea.
- e) Elaborar la solicitud de autorización de adquisición y reembolso de boleto aéreo por excepción, cuando no es factible su adquisición.
- f) Entregar el boleto aéreo al beneficiario por lo menos un día antes de la salida a la comisión de servicios o capacitación.





	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PFT-04-IT-001	
	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE PASAJES AEREOS PARA USO DEL PERSONAL DE LA ULEAM	REVISIÓN: 1	
		Página 3 de 8	

- g) Recepar y revisar las facturas enviadas por la línea aérea por los boletos emitidos por requerimiento de la Universidad.
- h) Enviar al rector la documentación para el pago de las facturas de la línea aérea, incluyendo copia de la partida presupuestaria que sustenta el contrato.
- i) Mantener control de los pasajes emitidos, cancelados y no utilizados, para su reintegro a la institución.
- j) Solicitar a Talento Humano confirmación de asistencia del personal a eventos académicos o cumplimiento de servicios institucionales.

**Analista Tesorería:**

- a) Revisa la factura con los documentos habilitantes, verifica que el pago corresponda a boletos emitidos para uso en servicios institucionales o en becas y/o ayudas económicas para capacitación.

**Analista Talento Humano:**

- a) Revisar en los registros e informes entregados por el personal docente, administrativo o de servicio si se cumplió la asistencia a eventos académicos o cumplimiento de servicios institucionales.

**Asistente Dirección Financiera:**

- a) Colaborar en la entrega de copia de la solicitud de autorización para cumplimiento de servicios institucionales a Vicerrectorado Administrativo para la adquisición de pasajes.
- b) Colaborar en la elaboración y entrega de la solicitud de adquisición de pasajes para capacitación por resolución de la Comisión de Escalafón y Perfeccionamiento Docente, debidamente autorizada por el rector.

**Usuario beneficiario:**

- a) Informar a Vicerrectorado Administrativo si no se ha hecho uso del pasaje para servicios institucionales o capacitación, otorgados.
- b) Adquirir pasajes aéreos por excepción, debidamente autorizado por la máxima autoridad.
- c) Entregar la factura y pase a bordo a la Dirección Financiera para su reembolso, incluyendo la autorización otorgada por la máxima autoridad en formato PAD-02-F-003.
- d) Entregar a la Dirección Financiera Informe de actividades realizadas por servicios institucionales en formato PFT-04-F-002 o Informe de actividades realizadas por Licencia o Comisión de servicio para capacitación y perfeccionamiento docente en formato PHM-04-F-001, incluyendo justificativos.

**4. DEFINICIONES:**


**4.1. Administrador del Contrato:**

Supervisor designado por la máxima autoridad de la entidad contratante, responsable de la coordinación, cumplimiento de las obligaciones contractuales y seguimiento del contrato hasta su finalización.

**4.2. Capacitación:**

Conjunto de actividades encaminada a proporcionar conocimiento, desarrollar habilidades y modificar actitudes del personal de todos los niveles para que desempeñen mejor su trabajo.



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PFT-04-IT-001	
	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE PASAJES AEREOS PARA USO DEL PERSONAL DE LA ULEAM	REVISIÓN: 1	
		Página 4 de 8	

#### 4.3. Certificación Presupuestaria:

Documento que expide el área de Presupuesto de la Universidad, para hacer constar la existencia de recursos para la adquisición o contratación de bienes y servicios.

#### 4.4. Comisión de Servicio: (usada para capacitación docente)

Permiso para ausentarse o dejar de concurrir a sus actividades académicas para la realización de actividades de docencia o investigación en instituciones de educación superior o de investigación científica, nacionales o extranjeras; reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el exterior o en el país, que beneficien a la Institución, a profesores/as titulares con dedicación a tiempo completo, hasta por el plazo máximo de dos años, previo informe favorable del Consejo de Facultad y del Departamento de Administración del Talento Humano, de acuerdo a lo establecido en el artículo 30 de la LOSEP, artículo 83 del Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior y del artículo 14 numeral 9 del Estatuto Universitario.

#### 4.5. Servicios Institucionales:

Refiérase al trabajo o servicio en el ejercicio de funciones públicas que preste una persona, en la Institución o en otra a la que ha sido enviado.


La prestación de servicios institucionales fuera de la institución podrá ser para gestionar trámites o para capacitación en alguno de los organismos que rigen la educación superior, finanzas u organismos públicos, entidades de control. Así como para representar a la Universidad en cualquier organismo o institución, previa invitación y debidamente autorizado por la máxima autoridad.

### 5. POLITICAS Y DIRECTRICES:

#### 5.1 Políticas


- Se gestionará la adquisición de boletos aéreos de forma exclusiva para la movilización del personal para la prestación de servicios institucionales, dentro o fuera del país y para aquellos docentes a quienes a través de la Comisión de Escalafón y Perfeccionamiento Docente se les haya otorgado una beca o ayuda económica para capacitación y perfeccionamiento docente que incluya el pago del pasaje para realizar sus estudios.
- La adquisición de pasajes aéreos se efectuará con la aerolínea TAME EP con la cual se mantiene convenio.
- Para la operatividad del convenio con la aerolínea TAME, la entidad designará un administrador de contrato, quien será la persona responsable de efectuar el trámite de adquisición de boletos, control, y revisión del pago de las facturas por los boletos emitidos, así como la entrega de los boletos a los beneficiarios.
- La adquisición de boletos se realizará a través del portal web [www.tame.com.ec](http://www.tame.com.ec), si no le fuera posible acceder al sistema WEB por problemas técnicos inherentes a la página de "TAME EP", se podrá solicitar la emisión de los boletos enviando la respectiva solicitud al correo electrónico [flycard@tame.com.ec](mailto:flycard@tame.com.ec) con los siguientes datos: RUC, Número de usuario, datos del o los pasajeros y el código de reserva.
- Si por problemas técnicos la Institución no tuviera conexión a internet, se podrá solicitar la emisión de los boletos en las oficinas o puntos de venta propios de TAME EP en horarios de oficina, presentando una solicitud en hoja membretada de la institución firmada por el/la administradora del contrato, con los siguientes datos: RUC, Número de usuario, datos del o los pasajeros y el código de reserva.



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PFT-04-IT-001	
	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE PASAJES AEREOS PARA USO DEL PERSONAL DE LA ULEAM	REVISIÓN: 1	
		Página 5 de 8	


- f) Para la emisión de boletos para tercera edad y personas con capacidades especiales, previamente se deberá efectuar la reserva del cupo al call center de TAME y solicitar la emisión del boleto al correo electrónico [flycard@tame.com.ec](mailto:flycard@tame.com.ec) con los siguientes datos: Nombre del pasajero, Número de cédula, Código de reserva, Número de Usuario, Nombre y RUC de la institución, Carné de discapacidad entregado por la autoridad Pública competente.
- g) Si no es factible la adquisición del boleto aéreo, porque la aerolínea TAME no opere la ruta para la cual se requiere pasajes u otra eventualidad debidamente comprobada, el/la vicerrector/a administrativo/a o el/la administrador/a del contrato solicitará al rector autorización para que por excepción el beneficiario pueda adquirir el boleto, así como la autorización de reembolso de los valores.
- h) Los beneficiarios, si no hicieran uso de los pasajes deben notificar y devolverlos a el/la administrador/a del contrato en el Vicerrectorado Administrativo.
- i) El/la administrador/a del contrato deberá llevar un registro que contenga: apellidos y nombres del pasajero, cédula, lugar de trabajo y correo electrónico, motivo de viaje (servicios institucionales / capacitación becas y ayudas), número de boleto, ruta, fecha de solicitud, fecha de emisión, fecha de salida, fecha de retorno y valor, que servirá para efectuar control de los boletos emitido y facturados.
- j) El/la administrador/a del contrato deberá en coordinación con la Unidad de Talento Humano verificar si las o los servidores hicieron uso de licencias para servicios institucionales y para capacitación, para determinar si se utilizaron los pasajes emitidos, y en caso de no haber sido devueltos se procederá al cobro del mismo al beneficiario.
- k) El/la administrador/a del contrato será responsable de verificar que los pasajes cargados en la factura presentada por la línea aérea, sean los que la entidad solicitó, y gestionará la autorización de pago por parte de la máxima autoridad, adjuntando copia de la partida presupuestaria otorgada para la emisión del contrato.
- l) El/la administrador/a del contrato se encargará de notificar a los beneficiarios a través de correo electrónico la emisión de los boletos aéreos.
- m) La Dirección Financiera enviará a el/la administrador/a del contrato en el Vicerrectorado Administrativo, copia de la autorización de servicios institucionales que requiera la emisión de boletos aéreos y/o la solicitud de emisión de boletos aéreos que se genera de acuerdo a lo especificado en el oficio de la Comisión de Escalafón y Perfeccionamiento Docente y aprobación de la máxima autoridad de becas o ayudas para capacitación docente, incluyendo copia del oficio.
- n) La Dirección Financiera en las instancias de control interno que corresponda, vigilará que el pago a realizarse a la línea aérea corresponda a boletos aéreos emitidos para uso de servicios institucionales o becas/ayudas para capacitación docente.
- o) Los servidores beneficiarios de boletos aéreos para movilizarse para cumplimiento de servicios institucionales o para capacitación y perfeccionamiento docente a través de becas y/o ayudas económicas están obligados a presentar un informe de actividades realizadas, anexando los justificativos del gasto efectuado.



	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> INSTRUCTIVO DE TRABAJO	<b>CÓDIGO:</b> PFT-04-IT-001	
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE PASAJES AEREOS PARA USO DEL PERSONAL DE LA ULEAM</b>	<b>REVISIÓN:</b> 1	
		Página 6 de 8	

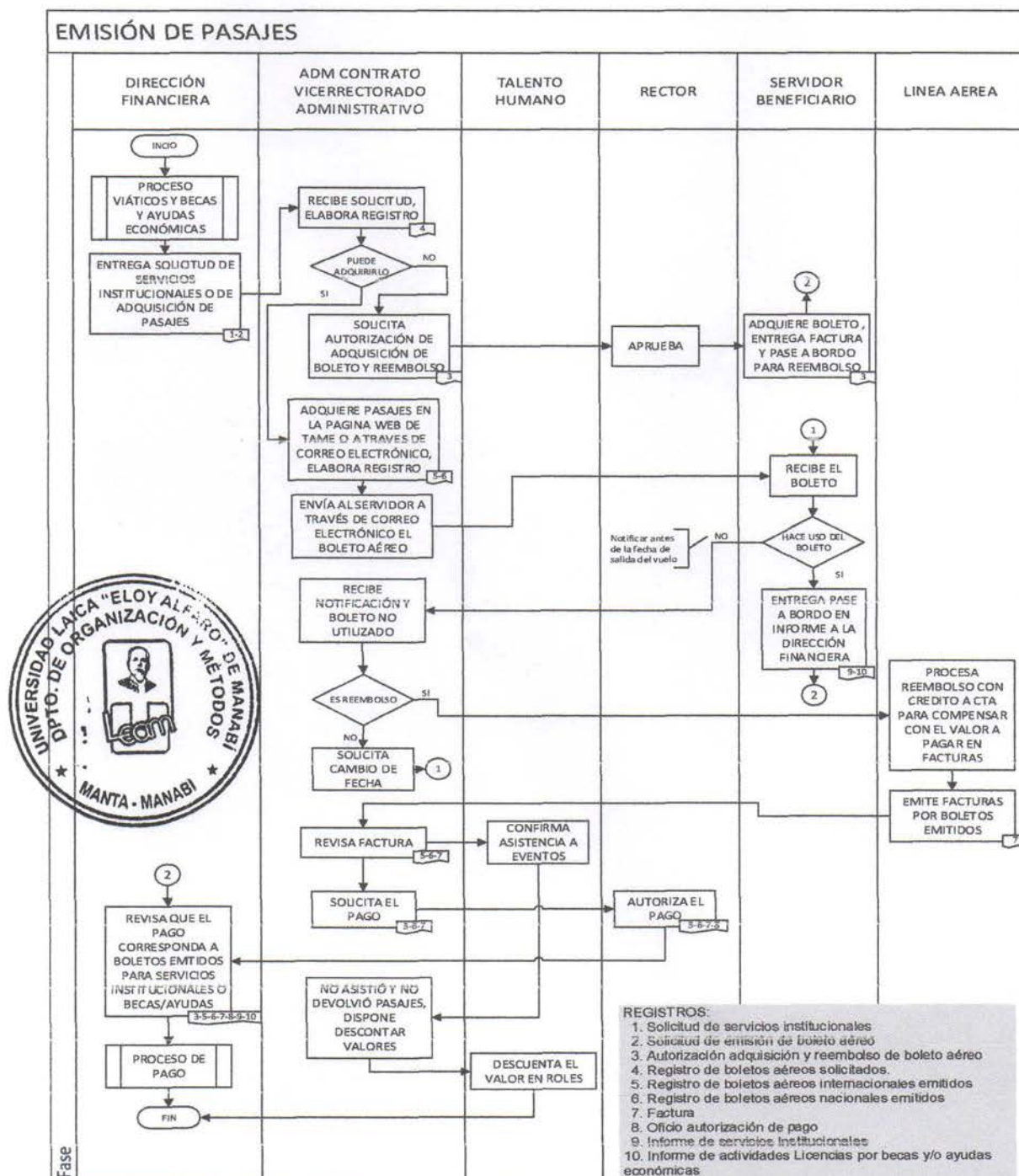
## 6. PROCEDIMIENTOS

Nº.	Actividad	Responsable
6.1	Si la beca o ayuda económica otorgada para capacitación y perfeccionamiento docente incluye pasaje aéreo completo, emite solicitud de emisión de boleto aéreo en formato PAD-02-F-002 y envía a el/la administrador/a del contrato, si es para cumplimiento de servicios institucionales envía copia de la solicitud de autorización tal como se establece en el proceso de viáticos, subsistencia y movilización.	ASISTENTE DIRECCIÓN FINANCIERA
6.2	Recepta copia de las solicitudes de autorización para cumplimiento de servicios institucionales, formato PFT-04-F-001 o solicitud de emisión de boletos aéreos en formato PAD-02-F-002, y elabora registro de boletos aéreos solicitados en formato PFT-04-IT-001-F-001	ADMINISTRADOR(A) DE CONTRATO
6.3	Revisa la factibilidad de adquirir el boleto aéreo solicitado, si es factible continua en el paso 6.7, si no es factible llena el formato PAD-02-F-003 y continua en el siguiente paso.	ADMINISTRADOR(A) DE CONTRATO
6.4	Solicita al rector autorización de adquisición de boleto aéreo por excepción y reembolso, en formato PAD-02-F-003.	VICERRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A)/ ADMINISTRADOR(A) DE CONTRATO
6.5	Autoriza la adquisición de pasajes aéreos por excepción y reembolso de valores al docente.	RECTOR(A)
6.6	Recibe autorización en formato PAD-02-F-003 y adquiere pasaje, posteriormente entrega a Dirección Financiera la factura, el pase a bordo y la autorización del rector(a) (original), y continúa en paso 6.15.	SERVIDOR BENEFICIARIO
6.7	Adquiere pasajes a través de los mecanismos establecidos por la línea aérea en donde la Universidad mantiene contrato, y elabora registro de boletos aéreos internacionales emitidos en formato PFT-04-IT-001-F-002 y registro de boletos aéreos nacionales emitidos en formato PFT-04-IT-001-F-003.	ADMINISTRADOR(A) DE CONTRATO
6.8	Envía a través de correo electrónico el boleto aéreo al servidor beneficiario, por lo menos un día antes de la salida al evento.	ADMINISTRADOR(A) DE CONTRATO
6.9	Recibe boleto aéreo, si hace uso del boleto, a su retorno entrega el pase a bordo adjunto al informe a presentar en la Dirección Financiera en formato PFT-04-F-002 si es por cumplimiento de servicios institucionales, PHM-04-F-001 si es para capacitación y perfeccionamiento docente a través de becas y/o ayudas. Si no hace uso del boleto notifica a el/la Administrador/a del contrato en el Vicerrectorado Administrativo, antes de la fecha de salida del vuelo y devuelve el boleto.	SERVIDOR BENEFICIARIO


	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PFT-04-IT-001
	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE PASAJES AEREOS PARA USO DEL PERSONAL DE LA ULEAM	REVISIÓN: 1 Página 8 de 8

Informe de actividades por cumplimiento de servicios Institucionales	PFT-04-F-002	Dirección Financiera (original) Talento Humano (original)
Informe de actividades realizadas en Licencias o Comisión de Servicios para capacitación y perfeccionamiento docente	PHM-04-F-001	Dirección Financiera (original) Talento Humano (original)

## 8. DIAGRAMA DE FLUJO





	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> INSTRUCTIVO DE TRABAJO	<b>CÓDIGO:</b> PFT-04-IT-001	
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE PASAJES AEREOS PARA USO DEL PERSONAL DE LA ULEAM</b>	<b>REVISIÓN: 1</b> Página 7 de 8	

<b>6.10</b>	Recibe la notificación, el boleto y verifica, si es cambio de fecha solicita la modificación a la línea aérea y entrega el nuevo boleto al beneficiario. Si es devolución del boleto solicita el reembolso a la línea aérea.	ADMINISTRADOR(A) DE CONTRATO
<b>6.11</b>	Emite facturas por boletos emitidos descontando los valores por reembolsos.	LINEA AÉREA
<b>6.12</b>	Recibe la factura, verifica con sus registros, confirma con Talento Humano la asistencia del beneficiario al evento, elabora oficio solicitando autorización de pago para firma del/la vicerrector/a administrativo/a y envía al rector con los documentos habilitantes para el pago, y continúa en paso 6.14.	ADMINISTRADOR(A) DE CONTRATO
<b>6.13</b>	Si el docente no hizo uso del boleto y no lo devolvió a el/la administrado/a del contrato, el/la vicerrector/a administrativo/a dispondrá a el/la directora/a de Talento Humano descontar de los valores a percibir por el docente, el costo del pasaje.	DIRECTOR(A) TALENTO HUMANO
<b>6.14</b>	Autoriza el pago y envía a la Dirección Financiera.	RECTOR(A)
<b>6.15</b>	Revisa que el pago corresponda a boletos emitidos para servicios institucionales o para capacitación y perfeccionamiento docente a través de becas/ayudas y continúa el proceso de pago.	ANALISTA DE TESORERÍA

## 7. REGISTROS:

Registro	Código del registro	Responsable de conservarlo
Solicitud para cumplimiento de servicios institucionales	PFT-04-F-001	Vicerrectorado Administrativo (copia)
Solicitud de emisión de boleto aéreo	PAD-02-F-002	Vicerrectorado Administrativo (original) Dirección Financiera (copia)
Autorización adquisición y reembolso de boleto aéreo	PAD-02-F-003	Vicerrectorado Administrativo (copia) Dirección Financiera (original)
Registro de boletos aéreos solicitados	PFT-04-IT-001-F-001	Vicerrectorado Administrativo (original)
Registro de boletos aéreos internacionales emitidos	PFT-04-IT-001-F-002	Vicerrectorado Administrativo (original) Tesorería (original)
Registro de boletos aéreos nacionales emitidos	PFT-04-IT-001-F-003	Vicerrectorado Administrativo (original) Tesorería (original)
Facturas	N/A	Tesorería (original)
Oficio autorización de pago	N/A	Dirección Financiera (original) Rectorado (copia)