

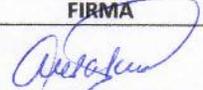
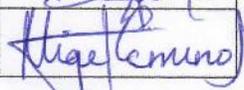
|  |   |                          |  |
|--|---|--------------------------|--|
|  | NOMBRE DEL DOCUMENTO:<br>INSTRUCTIVO DE TRABAJO                                       | CÓDIGO:<br>PFT-04-IT-001 |  |
|  | PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE PASAJES AEREOS PARA USO DEL PERSONAL DE LA ULEAM | REVISIÓN: 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<br>Analista OyM                            | 14/06/2016 |  |
|         |  | REVISADO  | Ing. Darío Páez C.<br>Director OyM                     | 17/06/2016 |  |
|         |  |           | Lcda. Doris Cevallos Z.<br>Vicerrectora Administrativa | 21/06/2016 |  |
|         |  | APROBADO  | Dr. Miguel Camino S.<br>Rector                         | 27/06/2016 |  |



PFT-04-IT-001

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original

|  |   |                              |  |
|--|---|------------------------------|--|
|  | NOMBRE DEL DOCUMENTO:<br>INSTRUCTIVO DE TRABAJO                                       | CÓDIGO:<br>PFT-04-IT-001     |  |
|  | PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE PASAJES AEREOS PARA USO DEL PERSONAL DE LA ULEAM | REVISIÓN: 1<br>Página 2 de 8 |  |

### 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):

- 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.
- Autoriza a el/la servidor/a adquirir pasajes aéreos de manera excepcional.
- Autoriza el reembolso de pasajes adquiridos por el/la servidor/a.

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

- Autorizar al personal encargado la adquisición de pasajes aéreos.
- Solicitar al rector autorización para el pago de facturas por boletos aéreos adquiridos.
- Solicitar al rector autorizar por excepción la adquisición de pasajes por el beneficiario.
- 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):

- 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:

- Receptar del Departamento Financiero copia de la solicitud para cumplimiento de servicios institucionales autorizada por el rector o su delegado.
- 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.
- Solicitar a el/la rector/a autorizar por excepción la adquisición de pasajes por el beneficiario.
- Proceder a la adquisición del boleto aéreo, de acuerdo a las especificaciones del contrato con la línea aérea.
- Elaborar la solicitud de autorización de adquisición y reembolso de boleto aéreo por excepción, cuando no es factible su adquisición.
- Entregar el boleto aéreo al beneficiario por lo menos un día antes de la salida a la comisión de servicios o capacitación.

PFT-04-IT-001

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original



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

- g) Receptar 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.

PFT-04-IT-001

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original



|  |   |                              |
|--|---|------------------------------|
|  | NOMBRE DEL DOCUMENTO:<br>INSTRUCTIVO DE TRABAJO                                       | CÓDIGO:<br>PFT-04-IT-001     |
|  | PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE PASAJES AEREOS PARA USO DEL PERSONAL DE LA ULEAM | REVISIÓN: 1<br>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.

PFT-04-IT-001

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original



|  |  |                          |
|--|--|--------------------------|
|  | NOMBRE DEL DOCUMENTO:<br>INSTRUCTIVO DE TRABAJO  | CÓDIGO:<br>PFT-04-IT-001 |
|  | PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE PASAJES<br>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.



|  |   |                          |
|--|---|--------------------------|
|  | NOMBRE DEL DOCUMENTO:<br>INSTRUCTIVO DE TRABAJO                                       | CÓDIGO:<br>PFT-04-IT-001 |
|  | PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE PASAJES AEREOS PARA USO DEL PERSONAL DE LA ULEAM | REVISIÓN: 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<br>DIRECCIÓN<br>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)<br>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)<br>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)<br>ADMINISTRATIVO(A)/<br>ADMINISTRADOR(A)<br>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<br>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)<br>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)<br>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<br>BENEFICIARIO  |

PFT-04-IT-001

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original





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

PFT-04-IT-001

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original



|  |  |                                     |
|--|--|-------------------------------------|
|  | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b><br>INSTRUCTIVO DE TRABAJO                                       | <b>CÓDIGO:</b><br>PFT-04-IT-001     |
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE PASAJES AEREOS PARA USO DEL PERSONAL DE LA ULEAM</b> | <b>REVISIÓN:</b> 1<br>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.   | <b>ADMINISTRADOR(A)<br/>DE CONTRATO</b> |
| <b>6.11</b> | Emite facturas por boletos emitidos descontando los valores por reembolsos.  | <b>LINEA AÉREA</b>                      |
| <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. | <b>ADMINISTRADOR(A)<br/>DE CONTRATO</b> |
| <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.   | <b>DIRECTOR(A)<br/>TALENTO HUMANO</b>   |
| <b>6.14</b> | Autoriza el pago y envía a la Dirección Financiera.  | <b>RECTOR(A)</b>                        |
| <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.   | <b>ANALISTA DE<br/>TESORERÍA</b>        |

## 7. REGISTROS:

| <b>Registro</b>  | <b>Código del registro</b> | <b>Responsable de conservarlo</b>  |
|--|----------------------------|--|
| 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)<br>Dirección Financiera (copia) |
| Autorización adquisición y reembolso de boleto aéreo     | PAD-02-F-003               | Vicerrectorado Administrativo (copia)<br>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)<br>Tesorería (original)         |
| Registro de boletos aéreos nacionales emitidos           | PFT-04-IT-001-F-003        | Vicerrectorado Administrativo (original)<br>Tesorería (original)         |
| Facturas   | N/A                        | Tesorería (original)   |
| Oficio autorización de pago                              | N/A                        | Dirección Financiera (original)<br>Rectorado (copia)                     |

PFT-04-IT-001

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

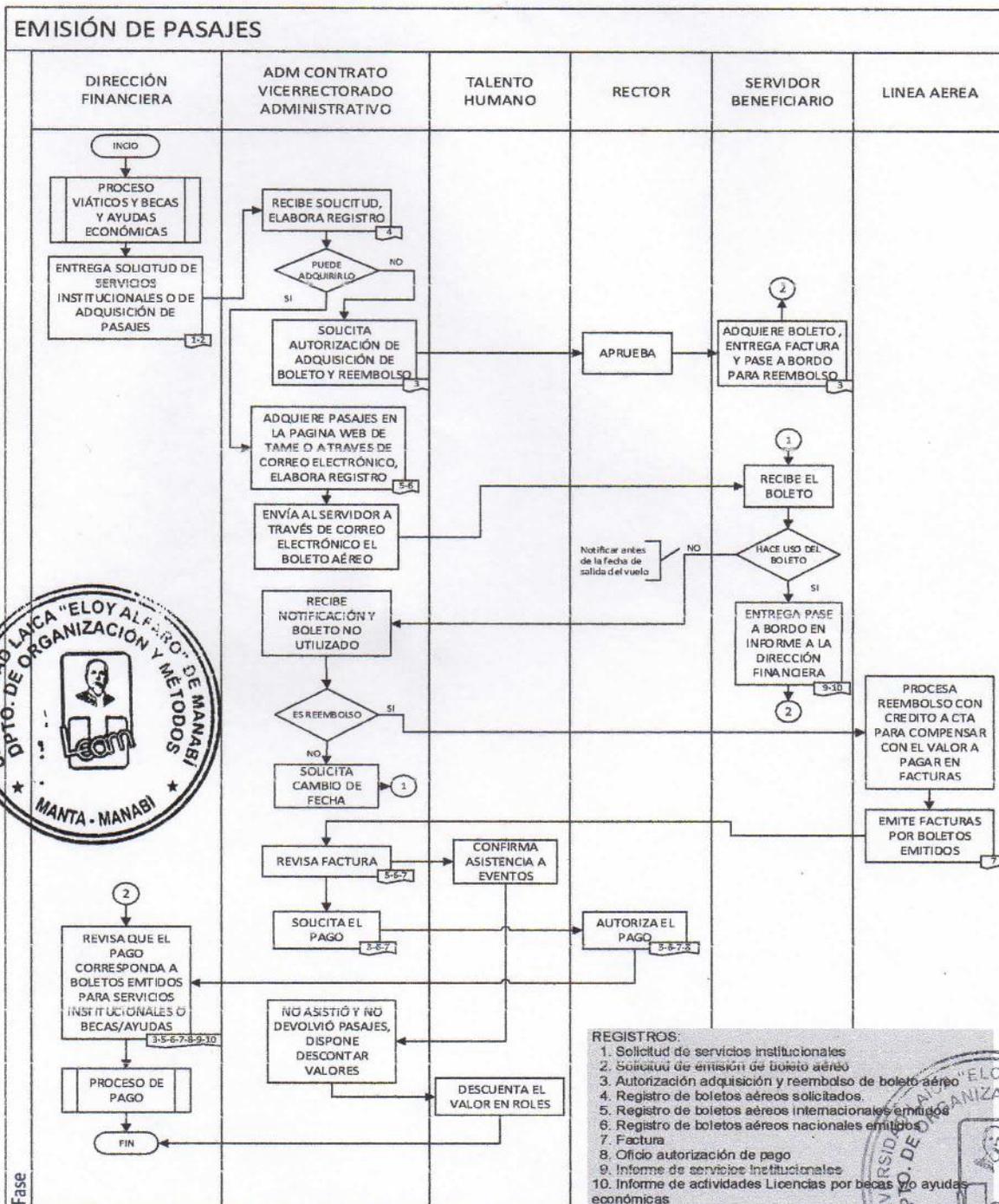
Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original



|  |   |                                 |
|--|---|---------------------------------|
|  | NOMBRE DEL DOCUMENTO:<br><b>INSTRUCTIVO DE TRABAJO</b>                                | CÓDIGO:<br><b>PFT-04-IT-001</b> |
|  | 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)<br>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)<br>Talento Humano (original) |

## 8. DIAGRAMA DE FLUJO



PFT-04-IT-001

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original