CIRCULAR INFORMATIVA No. 004

DE: VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y OFICINA JURÍDICA Y CONTRACTUAL UNIVERSIDAD DEL TOLIMA.

PARA: ORDENADORES DEL GASTO
COMUNIDAD UNIVERSITARIA EN GENERAL

ASUNTO: TRAMITE ADQUISICIÓN DE TIQUETES AÉREOS

FECHA: 26 DE ENERO DE 2024

Cordial Saludo,

En aras de propender por el mejoramiento continuo en los procesos y procedimientos administrativos, y para hacer claridad en la adquisición de tiquetes aéreos, se recuerda los siguientes aspectos:

- Todo requerimiento de tiquete aéreo debe realizarse con el diligenciamiento del formato solicitud adquisición de tiquetes aéreos código JC-P03-F27 (sistema de gestión de la calidad), firmado por el jefe de la dependencia solicitante y ordenador del gasto y pasar a la Vicerrectoría Administrativa y financiera para su viabilidad.
- Los tiquetes aéreos se comprarán solamente en las tarifas más económicas que se oferten en el momento de su adquisición.
- Para la viabilidad en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, la solicitud de adquisición se debe pasar con antelación al desplazamiento mínima de 10 días hábiles tiquetes nacionales y 15 días hábiles tiquetes internacionales.
- Se recomienda reducir desplazamientos a reuniones, privilegiando el uso de las TIC'S y Programar los desplazamientos con suficiente anticipación, a fin de acceder a mejores tarifas de transporte aéreo.
- En el caso de tiquetes aéreos internacionales para invitados especiales por la Universidad, al formato de solicitud de tiquetes se debe anexar copia del pasaporte o visa del viajero, según sea el caso.
- En el caso de tiquetes aéreos internacionales para docentes, estudiantes y personal administrativo, al formato de solicitud de tiquetes se debe anexar copia del pasaporte o visa según el caso y acto administrativo de autorización o aprobación de la comisión de conformidad con lo establecido en los estatutos y reglamentos de la Universidad.
- Tener en cuenta que, una vez adquirido el tiquete aéreo, la cancelación del desplazamiento, el no presentarse al aeropuerto en la hora indicada para el abordaje y/o cambios de fecha, nombre, ruta u horarios generan multas o penalidades, estos valores deben ser asumidos y cancelados por el viajero o en su defecto por el ordenador del gasto, salvo tratarse de caso fortuito o de fuerza mayor.
- Igualmente, todo endose o revisado, maleta adicional, genera sobrecosto multa o penalidad, los cuales deberán ser asumidos y

cancelados por el viajero o en su defecto el ordenador del gasto, salvo tratarse de caso fortuito o de fuerza mayor.

- Cuando se realiza un endose o revisado por segunda vez, y se vuelve a incumplir en el uso del tiquete, se pierde el valor del tiquete en su totalidad.
- En caso de que se requiera cambios de itinerarios, esta gestión la realizará el supervisor del contrato que tenga la Universidad, para lo cual se debe realizar la solicitud con un periodo de tiempo de 2 días antes, en razón a que la modificación a los tiquetes aéreos depende si la tarifa lo permite.
- Los desplazamientos de docentes, estudiantes y personal administrativo a ciudades ubicadas a menos de 220 kilómetros de distancia de la ciudad de Ibagué, deberán realizarse vía terrestre, para lo cual deberá liquidar los costos de los pasajes en su cuenta de viáticos, salvo alguna excepción.
- En el caso que la Universidad no tenga contrato vigente para el suministro de tiquetes aéreos, los costos deben ser incluidos en su cuenta de viáticos; si son docentes que viene fuera de la ciudad de Ibagué, los costos deben incluirse en el contrato de cátedra.

Cordialmente

VADF:R-002

Firmado digitalmente por ADRIANA DEL PILAR LEON GARCIA
Fecha: 2024.01.26 09:48:26 -05'00

FOJC-007

MARIO RICARDO LOPEZ RMIREZ
Vicerrector administrativo y financiero

ADRIANA DEL PILAR LEON GARCIA
Jefe oficina jurídica y contractual