

CIRCULAR No. 049

DE: RECTORÍA

PARA: VICERRECTORÍAS, DECANATURAS, CENTROS DE INVESTIGACIÓN, OFICINAS Y DEMÁS DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA.

ASUNTO: TRÁMITE PARA COMPRA DE TIQUETES AÉREOS

FECHA: 10 OCT 2017

Con el fin de garantizar la optimización y la eficiente ejecución de los recursos, así como dar aplicación a las políticas de austeridad del gasto público y gestión de calidad y rendir informes ante los diferentes entes de Control. Se solicita tener en cuenta las siguientes indicaciones:

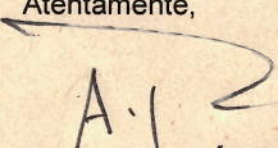
Los funcionarios de la UPTC, que requieran trámite de tiquetes aéreos deberán radicar solicitud SIG "SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS" código: A-GC-P01-F01 VERS. 01, debidamente diligenciada y autorizada con las firmas requeridas y con los soportes que justifiquen el viaje, con un término de mínimo quince (15) o más días calendario de anticipación en el Departamento de Contratación de la UPTC con el fin de hacer las reservas y contratación pertinente. Las solicitudes que se envíen sin el cumplimiento de los requisitos y del término establecido serán devueltas sin trámite.

Si por algún motivo se debe modificar, cancelar o aplazar la fecha de viaje, una vez expedido el tiquete se deberá informar por escrito al Departamento de Contratación antes del viaje, con el fin de realizar los trámites necesarios a través de las Agencias de Viajes que nos expidieron los tiquetes. El costo de la penalización debe ser asumida directamente por el solicitante beneficiario del servicio. **La UPTC no asumirá estos costos.**

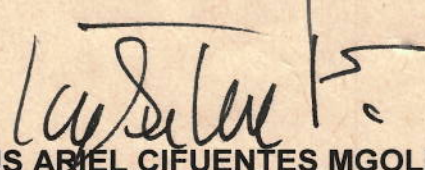
Se solicita tener en cuenta estas recomendaciones para la prestación de un mejor servicio.

Agradecemos la colaboración para el cumplimiento de las presentes disposiciones administrativas.

Atentamente,


ALFONSO LÓPEZ DÍAZ
Rector


POLICARPA MUÑOZ FONSECA
Vice-Rectora Administrativa y Financiera


JESÚS ARIEL CIFUENTES MGOLLÓN
Jefe Departamento de Contratación