

Circular de la Vicerrectoría Administrativa. Directrices para la adecuada gestión del servicio de transporte aéreo por medio de la emisión de tiquetes para la universidad del Cauca, en el marco del principio de planeación y austeridad del gasto.

Asunto: Directrices para la adecuada gestión del servicio de transporte aéreo por medio de la emisión de tiquetes para la universidad del Cauca, en el marco del principio de planeación y austeridad del gasto.

Popayán, 11 de junio de 2025

Estimado(a)s Unicaucano(a)s y demás interesados,

La Universidad del Cauca, para el cumplimiento de su misión institucional debe realizar diferentes actividades de carácter académico, administrativo, cultural e investigativo al interior y exterior del país la cual requiere de manera continua el servicio de transporte aéreo por medio de la emisión de tiquetes para garantizar el desplazamiento de administrativos, contratistas, conferencistas, invitados, estudiantes, docentes adscritos a la Universidad, profesores invitados del nivel nacional e internacional, y en general para el desarrollo de actividades de capacitación, extensión y cuando se requiera en procesos académicos y administrativos derivados de proyectos institucionales, convenios de cooperación institucional.

En armonía con lo anterior y de acuerdo con lo previsto en el artículo 64 del Acuerdo 051 de 2007 o Estatuto Financiero y Presupuestal, “los gastos de transporte aéreo preferiblemente sólo están permitidos en tarifa económica de acuerdo con las condiciones vigentes del contrato de suministro vigente con el intermediario calificado para este caso”.

La Universidad del Cauca suscribió el contrato de suministro N°. 5.5-17.15/042 de 2025 con la firma COMERCIALIZADORA JE TOURS S.A.S., para atender las necesidades institucionales, bajo el cumplimiento de criterios específicos que guardan relación directa con las políticas establecidas por las diferentes aerolíneas que operan este servicio y la regulación de la Aeronáutica Civil en el territorio Nacional.

En este orden de ideas, la Vicerrectoría Administrativa coloca a disposición de toda la comunidad universitaria, la información relevante y los aspectos técnicos que se deben cumplir para la adecuada planeación y gestión del servicio de transporte aéreo por medio de tiquetes, durante la vigencia 2025:

1. CLASE DE TIQUETES AÉREOS

- La Universidad del Cauca solo permitirá el uso de tiquetes aéreos en tarifa económica para toda la comunidad universitaria, independiente de la Aerolínea, es decir, sólo autorizará los tiquetes en la tarifa que a la fecha sea la más económica en el mercado.
- La aerolínea asignada será aquella que ofrezca la tarifa más económica, según cotización realizada por la agencia de viajes. Si el pasajero desea viajar con otra aerolínea o en un horario distinto al gestionado, deberá asumir el costo adicional correspondiente.

2. EQUIPAJE PERMITIDO

- Para los eventos o actividades cuya duración en el destino no sea superior a dos (2) días, aplicará equipaje correspondiente a un morral, de acuerdo con la tarifa BASIC o económica.
- Para estadías superiores a dos (2) días, se autoriza el transporte de equipaje de hasta 10 kg, salvo en casos debidamente justificados o por necesidades del servicio.
- Para viajes internacionales, aplicará el equipaje o tarifa que permite hasta un peso de 23 kg.

3. CANCELACIONES Y CAMBIOS DE ITINERARIO

- En caso de que el funcionario, visitante o el personal, por razón de incapacidad debidamente demostrada y expedida por la EPS correspondiente, no pueda hacer uso del tiquete, deberá informar antes de la fecha y hora previstas para el vuelo, a la Universidad y a la Agencia para que esta última realice la gestión para el desembolso ante la respectiva aerolínea.
- Por cualquier otra causa de cambio o cancelación, el costo del tiquete deberá ser asumido por el pasajero. En el caso de conferencistas invitados, el valor será cubierto por el solicitante de la dependencia. En los demás casos, la penalidad establecida por la aerolínea deberá ser asumida por el funcionario, visitante o personal correspondiente.

4. TIEMPOS PARA LA SOLICITUD DE TIQUETES

- La dependencia que requiera la emisión de tiquetes aéreos para garantizar el servicio de transporte del personal indicado al inicio de esta circular, deberá realizar la solicitud con una antelación no inferior a 30 días calendario a la fecha prevista de viaje.
- Para los invitados o conferencistas, la solicitud se deberá realizar con una antelación no inferior a dos (2) meses, este mismo plazo aplicará cuando se trate de viajes internacionales.
- Se exceptúa de estos términos, las solicitudes que presenten funcionarios del nivel directivo, dadas las dinámicas que se presenten durante los procesos de gestión y representación. Agradecemos tener en cuenta estas directrices para garantizar una gestión eficiente, oportuna y coherente con el principio de planeación y austeridad que rige el uso de los recursos institucionales.

Universitariamente,

Original Firmado

JORGE ADRIÁN MUÑOZ VELASCO

Presidente, Junta de Licitaciones y Contratos