



**RECTORIA
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

CIRCULAR VAD No. 001 DE 2025

CÓDIGO: VAD 500

FECHA: Viernes, 28 de febrero de 2025

PARA: Todas las dependencias e integrantes de la comunidad universitaria, beneficiarios de tiquetes aéreos adquiridos institucionalmente

ASUNTO: Directrices y orientaciones para la adquisición de tiquetes aéreos requeridos para la movilidad nacional e internacional de docentes, administrativos, estudiantes, contratistas y/o invitados externos que asisten a la Universidad.

Cordial saludo,

Con el fin de gestionar y coordinar la adquisición y asignación de tiquetes aéreos requeridos por la Universidad Pedagógica Nacional, destinados a atender las necesidades de movilidad nacional e internacional en desarrollo de los procesos académicos y administrativos autorizados por las instancias competentes y según los procedimientos aplicables a cada caso, y en aras de incrementar el nivel de eficacia en la gestión y en observación del principio de austeridad en el gasto público, reglamentado por la ley 2155 de 2021 “Por medio de la cual se expide la ley de inversión social y se dictan otras disposiciones”, los decretos derivados y las directrices del Comité de Dirección de la Universidad, la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y la Oficina de Relaciones Interinstitucionales, ORI, dan a conocer las siguientes directrices y orientaciones administrativas:

- Para la adquisición y asignación de tiquetes aéreos para viajes nacionales e internacionales, se buscarán las condiciones económicas que sean más favorables para la Universidad, observando, en lo posible, el cronograma e itinerario que se requiera en cada caso en particular.
- La Subdirección de Servicios Generales – Caja Menor, de conformidad con los actos administrativos (Resoluciones, comunicaciones oficiales, cartas de invitación y correos de autorización), será la instancia responsable de adquirir los tiquetes aéreos para el personal al servicio de la Universidad, atendiendo los procedimientos internos existentes, previamente aprobados a través de los actos administrativos correspondientes.

Para la adquisición de pasajes nacionales o internacionales con cargo al presupuesto de funcionamiento debidamente autorizados por los ordenadores de gasto:

1. Para comisiones o movilidades de orden nacional se debe radicar ante la Subdirección de Servicios Generales, las comunicaciones oficiales debidamente diligenciadas y avaladas por el Ordenador del gasto, con un mínimo de quince (15) días hábiles antes de la comisión. En los casos extraordinarios, en que este término no pueda ser observado, se deberá justificar en la solicitud y adjuntar el soporte correspondiente.
2. Para el suministro de pasajes internacionales se debe radicar con un mínimo de treinta (30) días hábiles de antelación al viaje, o una vez se tenga conocimiento de la actividad a realizar, con el fin de cumplir con los cronogramas establecidos para su autorización.



3. Las comunicaciones oficiales de solicitud deberán indicar el correo electrónico, la fecha de nacimiento, el número de celular del beneficiario de los tiquetes aéreos, anexando la fotocopia de la cédula (viajes nacionales) o pasaporte (internacionales), según sea el caso, con el fin de posibilitar la compra de los tiquetes o pasajes solicitados, por parte del (a) funcionario(a) autorizado(a).
4. Los funcionarios beneficiarios de tiquetes aéreos podrán sugerir uno o dos horarios de viaje, sin que esto afecte la potestad de la Universidad de adquirirlos en los horarios más convenientes desde el punto de vista financiero y administrativo, buscando los horarios más cercanos a la sugerencia y en el marco de la austeridad en el gasto.
5. Para comisiones con duración de un (1) día los pasajes serán tramitados solo con artículo personal; para dos (2) o más días con maleta de cabina. Salvo que por la naturaleza de la movilidad se requiera maleta de bodega, caso en el cual se deberá justificar la solicitud.
6. Una vez expedido el pasaje, los costos y trámites por cambio de fecha o itinerario de tiquete, por decisión o necesidad atribuible directamente al beneficiario del tiquete, serán de su responsabilidad. En caso de fuerza mayor, debe mediar la justificación respectiva.
7. En caso de pérdida de un pasaje aéreo por responsabilidad del docente, estudiante, funcionario o invitado internacional, la UPN no podrá reprogramar el vuelo, ni adquirirá un nuevo tiquete.
8. Al momento de legalizar la comisión y/o actividad, los pasaportes y certificación de asistencia al evento serán parte de los anexos a entregar a la Universidad a través de la dependencia correspondiente.

Para los pasajes internacionales que se gestionan desde la ORI con cargo al proyecto de inversión u otros fondos disponibles

9. Para los pasajes internacionales, con cargo a proyecto de inversión y destinados para la movilidad de docentes, estudiantes e invitados internacionales, previo acto administrativo y verificación de las opciones e itinerario, la Oficina de Relaciones Interinstitucionales (ORI) remitirá a la Subdirección de Servicios Generales – Caja Menor el correo autorizando el pago respectivo, según la opción más favorable para la universidad, conforme a lo anotado anteriormente.
10. Las solicitudes avaladas por los Consejos correspondientes de las diversas unidades académicas (Consejo de Departamento, Consejo de Facultad y el Consejo Académico del IPN) deberán ser radicadas y recibidas en la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI), a través del aplicativo Papiro Cloud, a más tardar en la fecha límite de recepción de solicitudes y considerando como mínimo el mes previsto en el que se efectuará la movilidad.
11. Una vez se autorice el pasaje aéreo, la dependencia encargada pedirá al solicitante dos (2) opciones de franja horaria para la adquisición del pasaje de ida y vuelta, según las condiciones de cada caso. Se deberá adjuntar copia de pasaporte vigente.
12. Una vez expedido el pasaje, los costos y trámites por cambio de fecha o itinerario de tiquete, por decisión o necesidad atribuible directamente al beneficiario del tiquete, correrán por su cuenta. En caso de fuerza mayor, debe mediar la justificación respectiva.
13. Los pasajes aéreos se adquieren considerando las fechas del evento e incluyendo únicamente los días adicionales requeridos para el desplazamiento. Para ello, se tendrán en cuenta el acto administrativo que se expida para tal fin (resolución o carta de invitación).
14. Para movilidades internacionales los pasajes serán tramitados solo con artículo personal, y con maleta de cabina, salvo que por la naturaleza de su movilidad o condiciones especiales requiera maleta de bodega; en este caso se deberá justificar la solicitud.
15. En caso de pérdida de un pasaje aéreo por responsabilidad del docente, estudiante, funcionario o invitado internacional, la UPN no podrá reprogramar el vuelo, ni adquirirá un nuevo tiquete.



16. Será responsabilidad de las y los docentes, estudiantes e invitados/as conocer y verificar con anticipación que tiene al día los documentos de viaje y que cumple con las normas para los permisos migratorios y sus respectivos procesos, así como las condiciones, normas sanitarias y esquemas de vacunación que exigen las autoridades de los países de destino.
17. Las y los docentes, estudiantes y demás servidores de la UPN que adelanten movilidad internacional con erogación en representación de la institución, solicitarán a la ORI la carta de exención de impuestos, con el fin de solicitar la devolución del impuesto y deberán reintegrar dicho recurso a la Universidad, el cual será destinado a un fondo para favorecer la movilidad internacional estudiantil. Este trámite hará parte integral de la legalización que se debe realizar.
18. Al momento de legalizar la comisión o la actividad, los pasabordos y certificación de asistencia al evento serán parte de los anexos a entregar a la Universidad a través de la dependencia correspondiente.

Para viajes nacionales e internacionales, los gastos que se ocasionen por cambios de última hora atribuibles al beneficiario, por motivos externos a la Universidad, los asumirá el beneficiario del pasaje.

En todos los casos, los soportes para la legalización de los pasajes nacionales e internacionales deben ser remitidos vía correo electrónico a la Subdirección de Servicios Generales – Caja Menor, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación de la comisión y/o actividad.

Nota: La Oficina de Relaciones Interinstitucionales- ORI, publicará y socializará el cronograma establecido para la recepción de las solicitudes que deberán ser presentadas con los correspondientes avales para la continuidad del trámite.

Atentamente,

YANETH ROMERO COCA
Vicerrectora Administrativa y Financiera

Revisó. Alejandro Mantilla Quijano - Jefe Oficina de Relaciones Interinstitucionales
Sandra Yaneth Vargas Mendoza – Subdirectora de Servicios Generales

Proyectó. Carlos Arturo Pérez Díaz – Profesional Universitario VAD
Héctor Enrique Vargas Martín – responsable de caja menor SSG
Adriana Ariza Ardila – Profesional Universitario ORI