**NO IMPRIMA ESTA PÁGINA**

Teniendo en cuenta la **Circular de Rectoría 20 del 10 de junio de 2019**, las solicitudes de tiquetes aéreos **deberán ser radicadas en el CIDC** con **mínimo 20 días hábiles de anticipación para vuelos nacionales** y de **25 días hábiles para vuelos internacionales** a la fecha prevista de salida del vuelo, para darles el trámite requerido y que estos sean aceptados en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, que, como dependencia supervisora de la orden de compra y del contrato correspondiente a la adquisición de tiquetes en la UD, se abstendrá de recibir y dar trámite a las solicitudes cuya presentación no se ajuste a lo señalado.

**DOCUMENTOS REQUERIDOS:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Soportes** | **Trabajo de Campo** | **Apoyo**(participación y/o organizaciónen evento) |
| Carta o documento de invitación al evento (**si aplica**) | X | X |
| Formato de Solicitud de tiquetes (**firmas originales**), un formato por cada tiquete. | X | X |
| Aval Institucional del proyecto Curricular en los que se incluyan los estudiantes que van a participar y el (la) docente a cargo | X\*\* |  |
| Resolución de comisión de servicios (**si va a pedir avance o** **si aplica\*)** |  | X |
| Aval de Consejo de Facultad – aplica para Viajes **Nacionales** e **Internacionales** | X\*\* | X\*\* |
| Aval de Consejo Académico – **Aplica** solo para estudiantes que realizarán Viajes Internacionales (**No aplica** para convocatorias de movilidad estudiantil aprobadas por el CIDC) | X\*\* | X\*\* |
| Documento de Identidad del pasajero (Tiquetes en el interior del país) | X | X |
| Pasaporte del viajero (Tiquetes desde y hacia el exterior) | X | X |
| Visas del pasajero. | X | X |
| **Soporte de adquisición de seguro médico y gastos de repatriación. Con cobertura en los tiempos y lugares de instancia en el país.** | X | X |
| Carnets de vacunación requeridos (si el país de destino los exige) | X | X |
| Tras realizar la actividad, para la cual se brindó el apoyo de tiquetes, traer informe al CIDC | X | X |
| Formato Reporte Extranjeros En Colombia II PR-008-FR-022 (**Hacer llegar máximo 5 días después de la llegada el invitado a Colombia**) |  | X |

NOTAS:

1. Para realizar solicitudes tener en cuenta la **resolución 429 - 2017** y la **Circular de rectoría No. 20 de 2019**, que reglamentan este procedimiento, se debe diligenciar un formato por cada tiquete. El pasajero debe anexar la copia de su cédula de ciudadanía (nacionales), del pasaporte, además de las visas con que cuenta para realizar el viaje. Diligencie este formato si en su avance requiere desplazamientos vía aérea, recuerde que el valor máximo de los tiquetes no podrá exceder el saldo que tenga destinado en su proyecto para ello, por lo cual le recomendamos hacer la solicitud con tiempo suficiente para que su valor no se incremente en demasía, la resolución 429-2017 establece un **plazo mínimo de 15 días antes de la fecha del viaje**, además el usuario del servicio debe **contar con la documentación necesaria vigente (Visa, pasaporte, seguro médico, etc.) con cobertura en los sitios de destino (y sus escalas cuando sea necesario)**, en caso contrario, no solicite el tiquete, so pena de incurrir en multas o asumir los costos correspondientes.
2. **Conforme a la circular de Rectoría No.035 de 26 de diciembre de 2018, es necesario consultar al Centro de Relaciones Interinstitucionales (CERI) sobre los trámites institucionales acorde a las normas vigentes, para la invitación o vinculación de extranjeros en la Universidad antes de su viaje al país, las inquietudes que se originen al respecto serán atendidas por el CERI, a través de la información de contacto disponible en la plataforma web:** <http://ceri.udistrital.edu.co/plataforma/equipo>

\* El aval de los Consejos aplica para la participación en eventos/actividades académicas y / o su realización.

\*\* El aval para viajes y trabajos de campo, se encuentra reglamentado en el acuerdo del consejo académico No. 14 de 2009.

\*\*\* Tenga en cuenta que si usted solicita un avance, que no sea destinado a la realización de un trabajo de campo y para este requiere la compra de tiquetes aéreos o el servicio de Hospedaje (alojamiento y/o alimentación) es necesario que adjunte la resolución de comisión de servicios que es suministrada por el decano de su facultad.

**SOLICITUD DE TIQUETES AÉREOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombres y Apellidos** |   |
| **Fecha de Nacimiento**  |   |
| **Cédula de Ciudadanía o Pasaporte** |  | **No. Celular:** |  |
| **Visa (Especificar con que visados cuenta el pasajero)** |  |
| **Correo Electrónico** |  |
| **Trayecto** | ***Ejemplo: Bogotá- Cartagena-Bogotá (eliminar el texto en rojo)*** |
| **Fecha Ida:** |  **dd/mm/aaaa** | **Rango Hora Tentativa**  | *Ejemplo: Mañana, Tarde o Noche* |
| **Fecha Regreso:** |  **dd/mm/aaaa** | **Rango Hora Tentativa**  | *Ejemplo: Mañana, Tarde o Noche* |
| **Requiere Equipaje de Bodega**  | **SI / NO** |
| **Dependencia Solicitante**  | Centro de Investigaciones y Desarrollo Científico  |
| **Ordenador del Gasto que Autoriza:** | Giovanny Mauricio Tarazona Bermúdez  |
| **Observaciones:**  |   |
| **Número CDP:**  | 1195 de 2019  |
| **Fuente**  | ***Inversión: Estampilla Prouniversidad Distrital*** |
| **Rubro:** | 3-3-1-15-01-08-0378-119 Promoción de la investigación y Desarrollo Científico  |
| **Motivo del Viaje** |   |
| **Firma Ordenador del Gasto** |   |
| **Nota: Todos los tiquetes aéreos que sean al exterior o desde el exterior, deberán venir acompañados por copia del pasaporte del viajero**  |   |

\*Nota: Los cobros de penalidades por cambio de horario, fecha, nombre o imprevistos que se llegasen a presentar, deberán ser asumidas por el pasajero beneficiario del servicio.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Firma Solicitante V°B° Ordenador del Gasto**