



Libertad y Orden



Secretaría
General

CIRCULAR No. SG-006 2017

PARA: Funcionarios y Contratistas de la Gobernación de Nariño

DE: Secretaría General

ASUNTO: Tramite para tiquetes aéreos Funcionarios y redención por millas Contratistas de la Gobernación de Nariño

FECHA: 23 de mayo de 2017

Que, en atención a la Resolución No.SG 001-2016 del 16 de Julio de 2016 por medio de la cual, se adoptan lineamientos obligatorios para contribuir con la austeridad del gasto en el tesoro público, como compromisos institucionales para racionalizar y moderar los consumos de funcionamiento e inversión en la Gobernación de Nariño, la Secretaría General da a conocer a todos los funcionarios, contratistas y demás personal adscrito a la Gobernación de Nariño, que el procedimiento para tiquetes aéreos tanto para funcionarios y contratistas es el siguiente:

1. TIQUETES AEREOS FUNCIONARIOS:

- a. Toda solicitud de desplazamiento aéreo para funcionarios de la Gobernación de Nariño, debe allegarse junto con la resolución de desplazamiento o en su defecto con visto bueno de comisión en trámite por parte de la oficina de Despacho, en el término no inferior a los tres (03) días hábiles, con todos los datos personales del Servidor Público, más itinerario de vuelo y horarios en los que va a desplazarse. La solicitud se adjunta con la publicación de la presente circular.
- b. Una vez aprobado, se procede a la reserva y compra del respectivo tiquete aéreo, cabe recordar que todo cambio de tiquete y/o itinerario sin justificación, falta de planeación, sin justificación o perdida de vuelo por causas imputables a negligencia del funcionario o cualquier circunstancia que ocasione multas, penalidades o gastos adicionales, serán asumidas directamente por el servidor público.

2. TIQUETES AEREOS REDENCION POR MILLAS

Para el adecuado funcionamiento del otorgamiento de millas corporativas se recuerda que la Circular No. SG-013/2106, regula lo concerniente a los beneficios corporativos con los que cuenta la Gobernación de Nariño, sin embargo es menester tener en cuenta el siguiente procedimiento:



Libertad y Orden



Secretaría
General

- a. La solicitud de tiquete aéreo por redención de millas debe allegarse a Secretaria General, con una antelación de mínimo cinco (05) días hábiles en destinos Nacionales, con el diligenciamiento de los datos personales precisos del funcionario de carrera administrativa o de las personas vinculadas por orden de prestación de servicios, cuyo contrato no contemple el reconocimiento de gastos de viaje y desplazamiento, tal como se adjunta en la presente circular con la respectiva firma del jefe de la dependencia, más los respectivos soportes del desplazamiento.
- b. Una vez aprobada la solicitud por la secretaria General, se realiza la respectiva reserva con los datos suministrados en el oficio de solicitud.
- c. El tiquete aéreo electrónico de plan corporativo genera impuestos aeroportuarios que deberán ser cancelados en las cinco (05) horas posteriores a la emisión del respectivo tiquete aéreo, por tal razón la persona interesada deberá realizar la consignación por el valor que la aerolínea indique como tarifa aeroportuaria.
- d. Dicho desprendible de pago deberá allegarse a la Secretaria General para la emisión del Tiquete electrónico.
- c. La confirmación del Tiquete aéreo se allega posterior a las veinticuatro (24) horas siguientes a la consignación al correo electrónico referenciado, De igual forma todo cambio de tiquete y/o itinerario sin justificación, falta de planeación, sin justificación o perdida de vuelo por causas imputables a negligencia del funcionario o cualquier circunstancia que ocasione multas, penalidades o gastos adicionales, serán asumidas directamente por el servidor público, o contratista solicitante.

firma en original

CLARA PATRICIA DE LA CRUZ LOPEZ
Secretaria General
Gobernación de Nariño.

Proyectó: Ximena Manosalva
Aux. Jurídico Secretaria General



Libertad y Orden



Secretaría
General

ANEXO

Lugar y fecha

Doctora:

**SECRETARIA GENERAL
GOBERNACION DE NARIÑO.**

Cordial saludo,

Justificación de solicitud de viaje.

Nombre Funcionario (a):

Cargo:

Fecha de Nacimiento:

Documento de Identidad:

Celular de contacto personal:

Correo electrónico:

Destino:

Fecha y hora de salida:

Fecha y hora de regreso:

Agradeciendo su atención,



Secretaría
General