

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE PASAJES AÉREOS, VIÁTICOS, AVANCES Y GASTOS DE SERVICIO.

FACULTAD NACIONAL DE SALUD PÚBLICA

SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO: GA-SP-PR-01
VERSIÓN: 01 | 29-JUN-2025

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE PASAJES AÉREOS, VIÁTICOS, AVANCES Y GASTOS DE SERVICIO.

1. Definición

Este procedimiento tiene por objeto establecer los pasos para las solicitudes y las legalizaciones de pasajes aéreos, viáticos, avances y gastos de servicio en la Facultad Nacional de Salud Pública.

2. Políticas

- Acuerdo Superior 467 del 25 de agosto de 2020. Sistema general de viáticos, gastos de servicios a contratista, avances y tiquetes aéreos.
- Resolución de Vicerrectoría Administrativa 091 del 04 de diciembre de 2020. Reglamentación Acuerdo 467.
- Resolución de Vicerrectoría Administrativa 0001 del 10 de febrero de 2021 Modificación Artículo 1 de la Resolución 091- Conductores.
- Resolución de Vicerrectoría Administrativa 244 del 20 de diciembre de 2022. Modificación Artículo 8 de la Resolución 091-Deducción nómina legalizaciones.

3. Contenido

3.1 Solicitar recursos.

Descripción

Cada que se tiene una necesidad de pasajes aéreos, viáticos, avances o gastos de servicio se debe diligenciar el **Formato GA-SP-FO-01**, y enviar al correo viaticosfnsp@udea.edu.co debidamente firmado por todas las partes involucradas.

Notas:

- Para personal vinculado con la Universidad aplica pasajes aéreos, viáticos y avances.
- Para contratos por prestación de servicios personales sólo aplica pasajes aéreos y gastos de servicios.

- Para aquellas personas contratadas por otras instituciones como la **CIS** (Corporación Interuniversitaria de Servicios) y la **FUA** (Fundación Universidad de Antioquia) se debe enviar el formato de solicitud establecido por cada entidad.

Ejecutantes

Auxiliar logística.

3.1.2 Solicitar recursos para un invitado

Descripción

Si la necesidad de pasajes aéreos o viáticos es para un invitado nacional o internacional el docente o funcionario de la Universidad encargado de traerlo debe enviar al correo viaticosfnsp@udea.edu.co los siguientes documentos:

Nacionales:

- Copia de la Cédula de Ciudadanía del invitado.
- Carta del docente o funcionario de la Universidad responsable del invitado. **Formato GA-SP-FO-02**
- **Formato de acreedor en SAP** diligenciado **VA-GF-FO-005**
- Copia del RUT.
- Certificación Bancaria.
- Formato de solicitud de viáticos y tiquetes **GA-SP-FO-01**

Internacionales:

- Copia del pasaporte legible y actual del invitado.
- Carta del docente o funcionario de la Universidad responsable del invitado. **Formato GA-SP-FO-02**
- **Formato de acreedor en SAP** diligenciado **VA-GF-FO-005**
- Carta de movilidad (Relaciones Internacionales Institucional).
- Formato de solicitud de viáticos y tiquetes **GA-SP-FO-01**
- Carta PIP (Esta carta es entregada por el área de Relacionamiento estratégico de la Facultad).

Luego se debe inscribir al invitado como tercero al sistema Financiero SAP, para esto se debe ingresar a <https://soluciones.udea.edu.co/> con su usuario y contraseña respectiva:

>> Crear un Nuevo Ticket al área de División de Gestión Financiera >> Servicio: Creación de Terceros en SAP y adjuntar los siguientes documentos:

- Copia de la Cédula de Ciudadanía o del pasaporte legible y actual del invitado.
- Carta del docente o funcionario de la Universidad responsable del invitado.
- Formato de acreedor en SAP diligenciado.

- Copia del RUT (Nacional).
- Certificación Bancaria (Nacional).

El tiempo para la inscripción tarda aproximadamente dos días y cuando el invitado ya se encuentre creado como Tercero se puede continuar con el proceso para la solicitud de viáticos y tiquetes.

Ejecutantes

Auxiliar administrativo.

3.2 Ingresar solicitudes.

3.2.1 Pasajes aéreos, viáticos y avances

Descripción

Se verifica que el **Formato GA-SP-FO-01** esté debidamente diligenciado y con los avales correspondientes, luego se ingresa al Portal Financiero las solicitudes.

Ejecutantes

Auxiliar logística.

3.2.2 Gastos de servicio

Descripción

Se verifica que el **Formato GA-SP-FO-01** esté debidamente diligenciado y con las firmas correspondientes, luego se ingresa a SAP para solicitar un Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP **Ver GA-SP-IN-02 – Instructivo para solicitar CDP (Disponibilidad Presupuestal) en SAP**. Una vez se tenga aprobado el CDP se debe diligenciar el **Formato GA-SP-FO-03 - Anexo de aprobación de gastos de servicio para personal contratista**. Con la información de cada contratista: Cédula, Nombre, Número Contrato, Día salida, Día llegada, Número de cuenta, Banco, Tipo, Municipio, Valor, centro de costos, número de CDP, información del proyecto.

Luego se envía el **Formato GA-SP-FO-03** para firma del Interventor al correo electrónico autorizado para esto, el proyecto debe enviarlo firmado en PDF al auxiliar de logística que a su vez lo envía al líder del proceso al correo avalesunidadadministrativafnsp@udea.edu.co para VB Visto Bueno y finalmente firma del Ordenador del Gasto (Decano).

Después de verificar todas las firmas se debe enviar al área de Presupuesto Institucional donde se asigna Certificado de Registro Presupuestal CRP y adicionalmente se debe enviar nuevamente el anexo, indicando en el cuerpo del correo número de CRP

asignado, nombre completo, documento de identidad del contratista y número de acreedor (SAP) al área de Egresos para el respectivo pago a los contratistas.

Notas:

- Si la persona es nueva se debe buscar en el documento Drive “Formato PS envío CPS AÑO” compartido por el área de contratación el número del contrato y el número de la cuenta bancaria por SAP.
- Si son más de 5 contratistas se debe diligenciar una **Plantilla de Excel de carga masiva pago recursos GA-SP-PL-01** y adjuntar al correo con los Anexos sin necesidad de poner en el cuerpo del correo la información anteriormente mencionada.

Ejecutantes

Auxiliar logística.

3.3 Diligenciar seguimiento financiero.

Descripción

El área financiera de la FNSP centraliza la información de los diferentes trámites en un archivo compartido por OneDrive para el control denominado Reservas y egresos logística [Ver Anexo 2](#), allí se debe diligenciar la siguiente información del trámite:

Fecha de solicitud

Proyecto por el cual saldrá el dinero (lista desplegable)

Centro Gestor y Elemento PEP se autorellenan de acuerdo con el proyecto escogido
CDP

CRP (Se consulta por el Portal **FINANCIERO** *Ver Instructivo GA-SP-IN-01*)

Tipo de trámite (lista desplegable)

Objeto (Información está en la solicitud inicial del trámite)

Tipo de identificación del solicitante

Nombre solicitante

Fecha de resolución (N/A para este tipo de trámites)

Nro. comprobante de tesorería (6 dígitos arrojados al realizar la solicitud)

Fecha de inicio y finalización de la actividad a realizar por el solicitante

Valor total del trámite aprobado

Lugar

N° Anticipo (Se consulta por el Portal **FINANCIERO** *Ver Instructivo GA-SP-IN-01*)

N° Reserva Financiera (Lo diligencia el área financiera)

Legalización (Fecha que el solicitando realizó legalización FNSP)

Fecha Envío a Gestión Financiera (Institucional)

Observaciones legalización

Valor real legalizado

Valor reintegro

Nota: Sólo se genera CDP Certificado de Disponibilidad Presupuestal para Gastos de Servicios, para los otros trámites NO.

3.4 Solicitar avales.

Descripción

En el archivo compartido para el control financiero a cada solicitud se le asigna un **consecutivo interno**, dicho consecutivo se debe ingresar al archivo de Drive “APROBACIONES LOGÍSTICA (PORTAL UDEA)” [Ver anexo 3](#), allí se autorellenan los datos necesarios para la revisión por parte de la Unidad Administrativa y aprobación del Decano.

Luego de la revisión de la solicitud el Decano tramita la respectiva aprobación por el Sistema de Información **FINANCIERO**, allí pasa al área de Presupuesto Institucional para la aprobación final.

Nota: Los campos de Aprobación están protegidos con clave para que solamente la persona encargada de dar el aval lo diligencie.

Ejecutantes

Líder del área.

Decano.

Presupuesto Institucional.

3.5 Legalizar recursos.

3.5.1 Pasajes aéreos.

Descripción

Luego de realizar el viaje al evento o comisión el Docente o Contratista debe enviar al correo del auxiliar de la FNSP viaticosfnsp@udea.edu.co los pasabordos del ticket aéreo correspondientes al viaje para su debida revisión y legalización.

Ejecutantes

Docente o Contratista

Auxiliar logística.

3.5.2 Viáticos.

Descripción

Después de realizar el viaje al evento o comisión el Docente o personal administrativo debe enviar al correo del auxiliar de la FNSP viaticosfnsp@udea.edu.co los certificados del evento en las fechas correspondientes.

Se verifica que los certificados correspondan al evento o comisión y se hayan desarrollado en las fechas solicitadas. Luego se envía los soportes y el comprobante de tesorería al área de viáticos de la Universidad (Institucional) legalizacionviaticos@udea.edu.co

Nota: Los recursos entregados bajo el concepto de los viáticos sólo son entregados por las fechas del evento en la que participará, y en aquellos casos en el que el desplazamiento sea de un día, se podrá reconocer viáticos por el tiempo del traslado, teniendo en cuenta que las fechas del viaje se encuentren dentro de la comisión de servicios.

Ejecutante

Docente o personal administrativo
Auxiliar logística.
Egresos.

3.5.3 Avances.

Descripción

Después de realizar las salidas de campo el Docente o personal administrativo debe enviar al correo del auxiliar de la FNSP viaticosfnsp@udea.edu.co los soportes respectivos de acuerdo con la actividad que se haya realizado en la salida: Refrigerios (Facturas, cuentas de cobro **GA-SP-FO-04**, Transporte Planilla **GA-SP-FO-05**, ISBN (Factura del pago de la inscripción para publicar libro), Inscripciones a eventos (Certificado de asistencia).

Luego de revisar que los soportes correspondan a las actividades desarrolladas en la salida se debe diligenciar un **Formato de legalización GF-FO-002** enviado por el área de Egresos para relacionar los soportes con los valores, el tipo de soporte, números de CRP, cédula etc. Adicionalmente al Excel se envía los soportes y el comprobante de tesorería al área de Egresos legalizacionavances@udea.edu.co

Ejecutantes

Docente o Contratista
Auxiliar logística.
Egresos.

3.5.4 Gastos de servicio.

Descripción

Después de realizar las salidas de campo el contratista debe enviar al correo del auxiliar de la FNSP viaticosfnsp@udea.edu.co los soportes respectivos de acuerdo con la actividad que se haya realizado en la salida: Alimentación, alojamiento (Facturas, cuentas de cobro **GA-SP-FO-04**, recibos de caja), Transporte Planilla **GA-SP-FO-05**.

Luego de revisar que los soportes correspondan a las actividades desarrolladas en la salida se debe diligenciar un **Formato de legalización VA-GF-FO-015** enviado por el área de Egresos para relacionar los soportes con los valores, el tipo de soporte, números de CRP, cédula etc. Adicionalmente al Excel se envía los soportes y el comprobante de tesorería al área de Egresos legalizacionavances@udea.edu.co

Ejecutantes

Docente o Contratista

Auxiliar logística.

Egresos.

3.5.4 Realizar reintegros.

Descripción

El área de legalización Institucional coteja el monto entregado a cada docente versus el valor legalizado con soportes, si este último es inferior se debe realizar un **reintegro** del dinero restante.

Para realizar el reintegro el docente debe realizar una transferencia o consignación del dinero que no se gastó en la salida, y el soporte lo debe enviar al correo del auxiliar de la FNSP viaticosfnsp@udea.edu.co

El auxiliar debe diligenciar el formato **GF-FO-003** relacionando el # de la solicitud (viático, avance etc.), el consecutivo de legalización, datos personales del docente o contratista y el monto a reintegrar, adjuntar los soportes de las transferencias o consignaciones verificando que si sea el valor correspondiente y enviar al correo reintegrosviaticos@udea.edu.co

Nota: La cuenta bancaria para realizar el reintegro es 10537037272 Bancolombia Ahorros o directamente en las oficinas de Cooprudea

Ejecutantes

Docente o Contratista

Auxiliar logística.

Egresos.

3.5.4.1 Oficializar reintegros.

Descripción

El área de reintegros revisa la documentación enviada por cada Facultad si todo está correcto envía un correo con un consecutivo del Reintegro, ese número lo debe ingresar el auxiliar al archivo de seguimiento del área financiera para que realicen el proceso de registrar el egreso.

Luego el auxiliar debe enviar un correo al área de presupuesto Institucional con copia al área financiera de la FNSP notificando el valor real ejecutado, para los respectivos registros financieros.

Ejecutantes

Docente o Contratista

Auxiliar logística.

Egresos.

4. Documentos de referencia

Acuerdo Superior 467 del 25 de agosto de 2020. Sistema general de viáticos, gastos de servicios a contratista, avances y tiquetes aéreos.

5. Anotaciones y comentarios.

Glosario

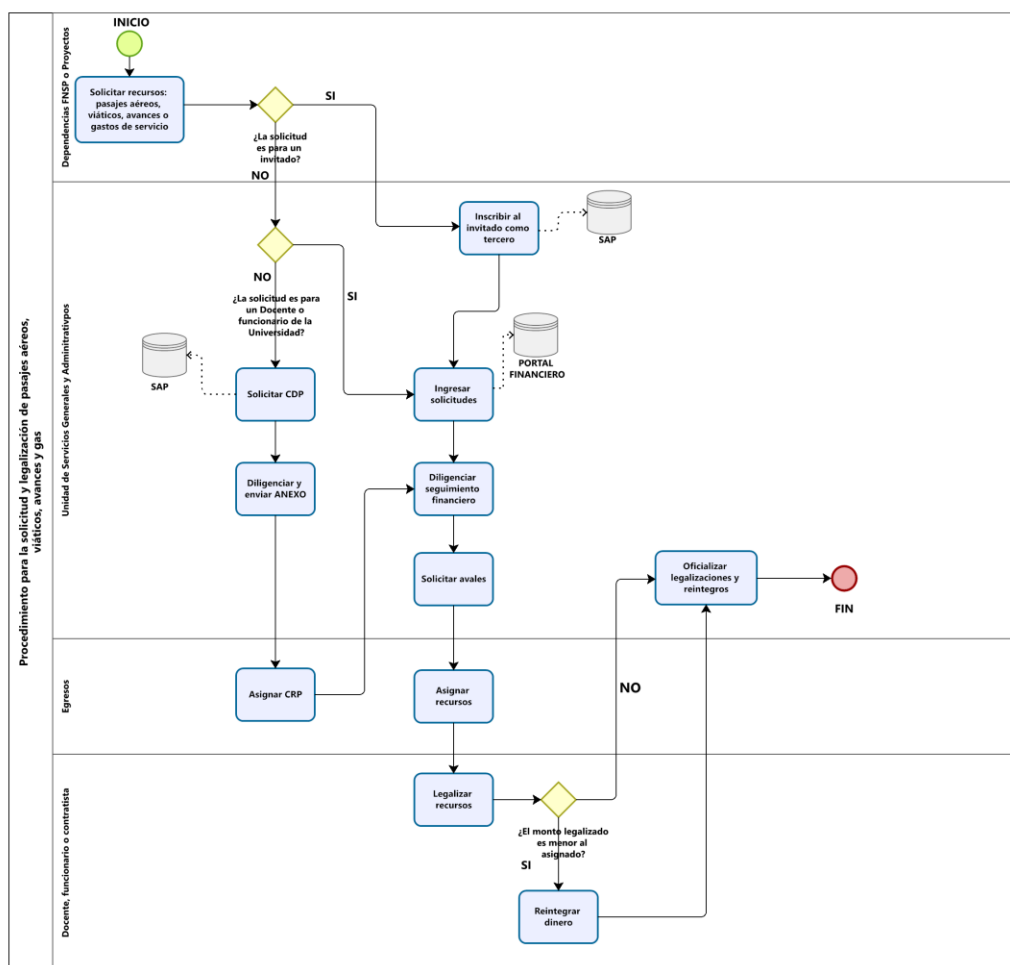
- **Viáticos:** Son los recursos que la Universidad entrega a sus **servidores públicos**, por concepto de transporte, alimentación y alojamiento cuando deban desplazarse de su lugar habitual de trabajo en funciones inherentes a su cargo o por invitación especial.
- **Gastos de servicio:** Son los valores que se pagan por concepto de transporte, alimentación y alojamiento a las personas contratadas por **prestación de servicios personales** de ejecución personal cuando en virtud de las actividades inherentes a su contrato, deban desplazarse por fuera del domicilio contractual, siempre y cuando estos gastos no estén reconocidos en sus honorarios.
- **Avance:** Corresponde a las sumas de dinero entregadas a un **servidor público** de la Universidad para cancelar gastos cuyo pago deba efectuarse fuera de Medellín y su área Metropolitana o cuando la actividad lo amerite previa justificación de la misma.
- **Tiquetes aéreos:** La Universidad efectuará la compra de tiquetes aéreos de forma centralizada, para el uso de sus servidores públicos o contratistas cuando deban desplazarse de su sede habitual de trabajo en funciones inherentes a su cargo o por invitación especial.
- **Legalización:** Los viáticos, gastos de servicio, avances y tiquetes aéreos, deberán ser legalizados ante la División de gestión Financiera, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al cumplimiento de la comisión o ejecución de la actividad que originó el reconocimiento de este, según la reglamentación expedida por el Vicerrector Administrativo.

6. Nota de cambio

No aplica para la primera versión.

7. Anexos

Anexo 1: Diagrama del proceso GA-SP-PR-01. Bizagi.



Powered by
Modeler

Anexo 2: Reservas y egresos logística

CONSECUTIVO INTERNO	CENTRO GESTO	COMPROBANTE DE TESORERIA O RESOLUCION	FECHA	PROYECTO	OBJETO	USUARIO	VALOR TOTAL	LUGAR	APROBACIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA	APROBACIÓN DECANO
2026-013	21020004	775659	28/01/2025	21020004 - CV70220103- TDR FASE VI	para la movilidad con el fin recibir la beca del Convenio TDR/OMS/Universidad de Antioquia, quienes participaran	PAULA DANIELA DI FILIPPO	\$ 3.107.314	CUBA-MEDELIN	APROBADO	APROBADO
2026-014	21020004	775660	28/01/2025	21020004 - CV70220103- TDR FASE VI	movilidad con el fin recibir la beca del Convenio TDR/OMS/Universidad de Antioquia, quienes participaran	MAURICIO ANICETO ORGAS MALDONADO	\$ 1.323.602	BOLIVIA-MEDELIN	APROBADO	APROBADO

Anexo 3: Aprobaciones portal logística

GA-SP-PR-01, Versión: 01

<La impresión o copia magnética de este documento se considera
"COPIA NO CONTROLADA". Solo se garantiza la actualización de la docu-
mentación en el sitio <http://www.udea.edu.co>>

Procedimiento para la solicitud de pasajes aéreos, viáticos, avances y gastos de servicio.

CONSECU TIVO INTERNO	FECHA	PROYECTO	CENTRO GEST.	ELEMENTO PEP	CDP	CRP	TIPO DE TRAMITE	OBJETO	NUMERO DOCUMENTO	USUARIO	FECHA RESOLU CION	DE TESOR ERIA O #	FECHA INICIO	FECHA TERMIN.
2 2026-001		EXT-CW318553-2024 PORCE II Y III - CV70200195	21040005	CV70200195	1001378123	2001214823	APOYO ECONO	VIGENCIA FUTURA Apoyo económico estudiante para para acompañamiento al p	CC 1123638132	NATALY DIAZ VANEGAS	25/11/2025	RS 12813	2026-02-01	2026-02-01
3 2026-002		21020004 - CV70220103- TDR FASE VI	21020004	CV70220103	1001381178	2001222755	APOYO ECONO	Apoyo económico para sostenimiento a (10) estudiantes/becarios de la Maestría PA	210529113	ANDREA PAOLA DELGADO SALAZAR	27/01/2026	RS00004	febrero	marzo
4 2026-003		21020004 - CV70220103- TDR FASE VI	21020004	CV70220103	1001381178	2001222755	APOYO ECONO	Apoyo económico para sostenimiento a (10) estudiantes/becarios de la Maestría PA	A4681331	DIANA THALIA ANANGONO MARTINEZ	27/01/2026	RS00004	febrero	marzo
5 2026-004		21020004 - CV70220103- TDR FASE VI	21020004	CV70220103	1001381178	2001222755	APOYO ECONO	Apoyo económico para sostenimiento a (10) estudiantes/becarios de la Maestría PA	E1306338	HELEN YUNILETH MURILLO MURILLO	27/01/2026	RS00004	febrero	marzo
6 2026-005		21020004 - CV70220103- TDR FASE VI	21020004	CV70220103	1001381178	2001222755	APOYO ECONO	Apoyo económico para sostenimiento a (10) estudiantes/becarios de la Maestría PA	B05874178	JAIRO ALBERTO SERPAS SICILIANO	27/01/2026	RS00004	febrero	marzo
7 2026-006		21020004 - CV70220103- TDR FASE VI	21020004	CV70220103	1001381178	2001222755	APOYO ECONO	Apoyo económico para sostenimiento a (10) estudiantes/becarios de la Maestría PA	G894248	MARIA FERNANDA SARMIENTO SIERRA	27/01/2026	RS00004	febrero	marzo

Elaboró: Erika Galvis López Profesional procesos. Contratista FUA Andrés Felipe Tirado Cardona Auxiliar Administrativo. Facultad Nacional de Salud Pública	Revisó: Sara Lucia Domínguez Profesional Administrativa Facultad Nacional de Salud Pública	Aprobó: Vilma Alvillami Salazar Villegas Jefe de Sección de Servicios Generales Facultad Nacional de Salud Pública
Fecha: 30-JUL-2024	Fecha: 29-JUN-2025	Fecha: 29-JUN-2025

