

	<b>FICHA TÉCNICA DEL SERVICIO ANTICIPOS, VIÁTICOS Y PASAJES</b>		
<b>Administración de la SIU</b>	<b>Código: S-AP-01</b>	<b>Versión: 09</b>	<b>Página 1 de 6</b>

## 1 PRODUCTO / SERVICIO

El servicio anticipos, viáticos y pasajes, consiste en atender las solicitudes que realizan los usuarios de la Administración de Proyectos de la SIU cuando requieren anticipo de recursos o realizar viajes.

### 1.1 CONTROLES DE CALIDAD

Con el fin de asegurar la oportuna y confiable prestación de este servicio se cuenta con los siguientes controles de calidad:

- Se registra cada servicio y se realiza seguimiento teniendo en cuenta los procedimientos de anticipos, viáticos y tiquetes.
- Software de aplicaciones financieras (ERP-SAP y portal de la Universidad de Antioquia).
- Se informa a cada responsable del trámite vía correo electrónico el número mediante el cual se realizó la aprobación de la solicitud.
- Se realizan encuestas de satisfacción del usuario para asegurarse de cumplir con sus necesidades.
- Se realizan reuniones con el personal del proceso para la toma de acciones de mejoramiento y para el control del servicio no conforme.
- Comité de Calidad para la presentación de los indicadores del proceso donde se establecen las acciones pertinentes para el mejoramiento del proceso.

## 2 USUARIO

Grupos de ciencia y tecnología de la SIU y Administración de la SIU.

<b>Elaboró:</b> Coordinador de Proceso Administración de Proyectos	<b>Revisó:</b> Profesional Sistema de Gestión	<b>Aprobó:</b> Coordinador de Proceso Administración de Proyectos
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Fecha:</b> 2009-04-20	<b>Fecha:</b> 2017-06-21	<b>Fecha:</b> 2017-06-21

*Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin la marca "Copia Controlada" se constituye en una "Copia no Controlada".*

 <b>SIU</b> Ciencia con Alma UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA 1883	<b>FICHA TÉCNICA DEL SERVICIO ANTICIPOS, VIÁTICOS Y PASAJES</b>		
<b>Administración de la SIU</b>	<b>Código: S-AP-01</b>	<b>Versión: 09</b>	<b>Página 2 de 6</b>

## 2.1 OBLIGACIONES DEL USUARIO

### 2.1.1 Pasos a seguir

1. Presentar la Solicitud de trámite (F-AP-02) vigente debidamente diligenciada y en el tiempo estipulado para la gestión de las solicitudes de anticipos, viáticos y tiquetes ([ver infografía para tiquetes](#)).
2. Para el caso de anticipos, el usuario debe entregar a la administración de la SIU todos los recibos de caja o facturas, por medio de los cuales se soporta el gasto del anticipo, con el fin de proceder con la legalización del mismo máximo 10 días después de efectuada la actividad. Dichos soportes deben especificar claramente la identificación del proveedor del bien o servicio y ser expedidos en las fechas que comprende la actividad.
3. Para la legalización de los tiquetes y viáticos otorgados máximo 10 días calendario el responsable deberá entregar en la administración de la SIU los respectivos pasabordos de ida y regreso y la certificación de asistencia al evento objeto de la comisión, los cuales deben estar acordes a las fechas solicitadas en el trámite.
4. En caso de que el usuario no utilice el 100% del dinero entregado por concepto de anticipos, deberá realizar una consignación de este dinero a nombre de la Universidad de Antioquia, para su respectiva legalización.
5. Cuando el usuario no hace uso de los tiquetes, el grupo de investigación puede hacer uso de ellos por el término de un año, si definitivamente no los va a utilizar, debe solicitar por escrito a la agencia de viajes, con copia a la Administración de la SIU, la cancelación definitiva de tiquete y la solicitud de reintegro. Es importante anotar que la agencia de viajes, realiza el reintegro por menor valor, dado que deduce la penalidad.

## 2.2 PROPIEDAD DEL USUARIO

No aplica.

## 3 TIPO DE PROCESO

Misional.

 <b>SIU</b> Ciencia con Alma UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA 1883	<b>FICHA TÉCNICA DEL SERVICIO ANTICIPOS, VIÁTICOS Y PASAJES</b>		
<b>Administración de la SIU</b>	<b>Código:</b> S-AP-01	<b>Versión:</b> 09	<b>Página</b> 3 de 6

#### **4 PROCESO**

Administración de Proyectos de Investigación y de Extensión.

#### **5 INSUMOS/IMPLEMENTOS**

- Software de aplicaciones financieras: ERP-SAP y portal universitario.
- Planilla legalización fondo fijo y/o anticipos.

#### **6 EQUIPOS**

Computador, impresora, fax, escáner.

#### **7 RESPONSABLES**

- Coordinador de Proceso Administración de Proyectos.
- Ordenador del Gasto.
- Auxiliar Administrativo.
- Auxiliar Contable.

#### **8 REQUISITOS LEGALES ASOCIADOS AL SERVICIO**

Acuerdo Superior 113 del 19 de mayo de 1997, por medio del cual se reglamenta el sistema general de viáticos, modificado por el Acuerdo Superior 126 de octubre 20 de 1997, Acuerdo Superior 277 del 12 de octubre de 2004 y Acuerdo Superior 401 del 29 de mayo de 2012.

#### **9 OPORTUNIDAD**

El servicio se demora máximo dos días hábiles después de recibir la solicitud.

	<b>FICHA TÉCNICA DEL SERVICIO ANTICIPOS, VIÁTICOS Y PASAJES</b>		
<b>Administración de la SIU</b>	<b>Código: S-AP-01</b>	<b>Versión: 09</b>	<b>Página 4 de 6</b>

## 10 HORARIO DE ATENCIÓN

El estipulado por la universidad.

## 11 RESULTADOS DEL PRODUCTO/SERVICIO

Dinero consignado en la cuenta del beneficiario solicitante de los viáticos y tiquete expedido por la agencia de viajes.

## 12 TRÁMITES Y SERVICIOS RELACIONADOS

No aplica para este servicio.

## 13 REGISTROS

- Legalización de fondos fijos reembolsables y anticipos (H-2100-006).
- Planilla de control de anticipos, viáticos y pasajes (F-AP-12).
- Registros del sistema.
- Solicitud de trámite (F-AP-02).

## 14 DATOS DE CONTACTO

Coordinación: Proceso Administración de Proyectos
Oficina: Administración
Teléfono: 219 6452
Dirección: Carrera 53 No. 61-30
E-mail: anyelly.fernandez@udea.edu.co

## 15 NOTAS DE CAMBIO

No.	BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN FINAL	FECHA
01	No aplica para la primera versión.	01	2009-09-23



No.	BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN FINAL	FECHA
02	Se fusionaron dos fichas de servicios: pasajes y anticipos y viáticos.	02	2009-10-01
03	Se adicionó el capítulo 1.1 controles de calidad.	03	2009-10-30
04	Se modificó el horario de atención y el correo del contacto.	04	2011-11-22
05	Se adiciona el numeral 2.1 y 2.2	05	2012-08-14
06	Se adiciona el numeral 2.1.1 Pasos a seguir y el numeral 12, Trámites y servicios relacionados.	06	2014-04-04
07	<ul style="list-style-type: none"><li>Se actualiza la información correspondiente a los Software de aplicaciones financieras utilizadas por la UdeA. Se adiciona en el numeral 1.1. el control de calidad número 3 de la lista.</li><li>Se adiciona en el numeral 2.1.1. el nombre y teléfono de las agencias de viaje autorizadas por la Universidad.</li><li>Se elimina del numeral 5, el formato pre impreso 2100 07, el cual ya no es un insumo.</li><li>Se actualizan los responsables del proceso.</li><li>Se adiciona dentro de los requisitos, el último Acuerdo superior 401 del 29 de mayo de 2012.</li></ul>	07	2015-07-28
08	Se modifican: el numeral 10, Horario de atención y el numeral 13, quitando la versión de la solicitud de trámite.	08	2015-09-19
09	<ul style="list-style-type: none"><li><b>Capítulo 2.1.1.</b> Se aclaran los soportes de anticipos, viáticos o tiquetes que deben entregar los usuarios para legalizarlos con el plazo para su entrega.</li><li><b>Capítulo 13.</b> Se incluyen: la Planilla de control de anticipos, viáticos y pasajes y la Legalización de fondos fijos reembolsables y anticipos.</li><li><b>Capítulo 14.</b> Se actualizan los datos del contacto.</li><li><b>Capítulo 16.</b> Se incluyó el anexo: infografía para tiquetes.</li></ul>	09	2017-06-21

 <b>SIU</b> Ciencia con Alma UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA 1843	<b>FICHA TÉCNICA DEL SERVICIO ANTICIPOS, VIÁTICOS Y PASAJES</b>		
<b>Administración de la SIU</b>	<b>Código: S-AP-01</b>	<b>Versión: 09</b>	<b>Página 6 de 6</b>

## 16 ANEXO 1: INFOGRAFÍA PARA TIQUETES



**UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA**  
Sede de Investigación Universitaria -SIU

### NUEVO PROCEDIMIENTO PARA COMPRA DE TIQUETES EN LA UDEA



**1** Entregar la solicitud de trámite al gestor correspondiente en la Administración SIU. La misma debe incluir todos los datos del viajero: itinerario, fechas de salida y regreso, objeto de la comisión, número de celular, correo electrónico y demás información relevante para la solicitud de los tiquetes al viajero y posterior notificación.



**2** El viajero, o quien se responsabilice del trámite, deberá estar pendiente del correo electrónico con el fin de **aprobar la cotización y garantizar la reserva y expedición del tiquete** el mismo día que reciba la información.



**3** Cuando el responsable apruebe la cotización, el auxiliar encargado de la solicitud de tiquetes le indicará al gestor el valor del itinerario aprobado para que **reserve los recursos en el proyecto correspondiente**.

Para mayor agilidad en la solicitud y aprobación del tiquete se sugiere que el viajero o responsable se acerque a la administración entre las 8:00 a.m. - 12 m.

### PASOS QUE DEBES SEGUIR

**OBJETIVO:**  
Disminuir costos de intermediación al realizar la solicitud de tiquetes mediante el sistema de autogestión de la Universidad.

**Tiempo mínimo para solicitudes de vuelos nacionales**

7

días de anticipación

1

mes de anticipación a vuelos internacionales



**4** El viajero, o el responsable de la solicitud, **recibirá por correo electrónico el número de la reserva y el detalle del viaje**.




**5** Una vez se realice el viaje se debe hacer llegar a la Administración de la SIU, los pasaportes de ida y regreso y el certificado de asistencia o cumplimiento de la comisión en los siguientes 10 días calendario a la fecha del mismo, con el fin de **terminar el proceso de legalización**.

### ES IMPORTANTE QUE RECUERDES

1. Cuando se trate de una solicitud de tiquetes para un invitado nacional o extranjero, se debe suministrar con anterioridad la siguiente información al gestor correspondiente:
  - Información del responsable: nombre completo y documento de identidad.
  - Información del visitante: nombre completo y documento de identidad, dirección de residencia (país, departamento, ciudad), teléfono fijo y celular, correo electrónico, número de pasaporte con fecha y país de expedición (para extranjeros).
2. Cuando se realice una misma reserva 3 veces, como consecuencia de no haber aprobado la cotización a tiempo, habrá una **sanción** impuesta por IATA, entidad encargada de regular las aerolíneas.