

		PROCEDIMIENTO PAGO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE		
VERSIÓN: 02	RESPONSABLE: PROF. ESPECIALIZADO DE LA UNIDAD FINANCIERA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 9-05- 2023	PÁGINA: 1 DE 3	CÓDIGO: FIN-P-007

1. OBJETO

Establecer las actividades para el reconocimiento de viáticos y gastos de viaje según la asignación mensual establecida a los servidores públicos de la Lotería del Tolima E.I.C.E conforme a la normatividad vigente.

2. ALCANCE

Inicia con la elaboración por parte del profesional especializado de la unidad administrativa del acto administrativo donde se define la comisión y la liquidación de este y finaliza con la legalización en la unidad financiera.

3. DEFINICIONES

VIATICO

Valor destinado a proporcionarle al servidor público comisionando la manutención y alojamiento.

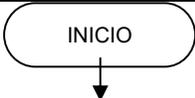
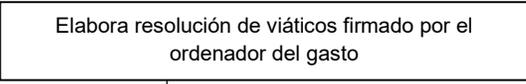
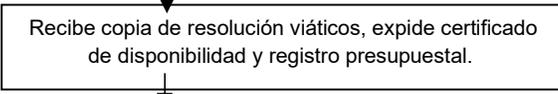
GASTOS DE VIAJE

El valor del transporte desde su sede de trabajo hasta el lugar de la Comisión y su regreso.

4. CONDICIONES GENERALES

De acuerdo con la formalización para el pago de viáticos y gastos de viaje se realiza el siguiente procedimiento descrito a manera de flujograma.

5. PROCEDIMIENTO PAGO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			
1		Profesional especializado de la unidad Administrativa y Jurídica	
2		Auxiliar administrativo de Contabilidad y Presupuesto	

VERSIÓN: 02
RESPONSABLE:
PROF. ESPECIALIZADO DE LA
UNIDAD FINANCIERA
FECHA DE INICIO/
ACTUALIZACIÓN:
9-05- 2023
PÁGINA:
2 DE 3
CÓDIGO: FIN-P-
007

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Revisa, aprueba y refrenda el certificado de disponibilidad y registro presupuestal </div>	Profesional Especializado unidad Financiera	
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Recibe acto administrativo con el CDP y RP ordenando el pago del viatico, elabora comprobante de egreso, realiza transferencia bancaria o realiza cheque para ser entregado al servidor público comisionado. </div>	Auxiliar administrativo de tesorería y pagaduría	Comité De Calidad
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> El funcionario comisionado radica documentos para la legalización (los recibos o facturas) ante el auxiliar administrativo de contabilidad y presupuesto para expedir la orden de pago. </div>	Funcionario comisionado	
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Revisa y firma la Orden de Pago y recoge firma del ordenador </div>	Profesional Especializado de la Unidad Financiera	
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Recibe la legalización del viatico con los respectivos soportes y realiza comprobante de egreso y archiva. </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px 20px; display: inline-block;">FIN</div> </div>	Auxiliar administrativo de tesorería y pagaduría	

Control de cambios

Rev.	Fecha	Elaboro	Reviso / Aprobó	Observaciones y/o Ajustes
2	9-05-2023	Profesional Especializado Unidad Financiera	Comité de calidad	1. Se actualiza el cargo de profesional universitario de tesorería a auxiliar administrativo de tesorería. 2. Se modifica el cuadro de control de cambios con la Rev. y fecha de elaboración. 3. Se modifica la codificación de los documentos de acuerdo con el procedimiento control de la información documentada.

VERSIÓN: 02**RESPONSABLE:
PROF. ESPECIALIZADO DE LA
UNIDAD FINANCIERA****FECHA DE INICIO/
ACTUALIZACIÓN:
9-05- 2023****PÁGINA:
3 DE 3****CÓDIGO: FIN-P-
007**

1	1-02-2022	Profesional Especializado Unidad Financiera	Comité de calidad	<ol style="list-style-type: none">1. Se implementa el SIGC.2. Se actualiza por revisión y ajuste del formato del SIGC.
0	18-08-2020	Profesional Especializado Unidad Financiera	Comité de calidad	<ol style="list-style-type: none">1. Creación del documento