		<b>PROCEDIMIENTO PAGO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE</b>		
<b>VERSIÓN:</b> 03	<b>RESPONSABLE:</b> PROF. ESPECIALIZADO DE LA UNIDAD FINANCIERA	<b>FECHA DE INICIO/          ACTUALIZACIÓN:</b> 29-05- 2026	<b>PÁGINA:</b> 1 DE 3	<b>CÓDIGO:</b> 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

Cuando en cumplimiento de sus funciones un servidor público de la Lotería del Tolima, deba desplazarse a un lugar diferente al de su sede de trabajo, tendrá derecho al reconocimiento de viáticos y gastos de viaje conforme a lo establecido en el Decreto que fija las escalas salariales que emita el Gobierno Nacional para cada vigencia fiscal.

Los viáticos estarán destinados a proporcionarle al servidor público comisionado la manutención, alojamiento, gastos de viaje (el valor del transporte desde su sede de trabajo hasta el lugar de la comisión y su regreso).

Cuando la comisión sea fuera de Colombia, para el pago de viáticos y gastos de viaje se procederá de acuerdo con lo establecido en el Decreto que fija las escalas salariales que emita el Gobierno Nacional para cada vigencia fiscal.

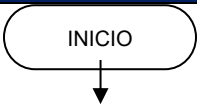

El reconocimiento y pago de viáticos y gastos de viaje serán ordenados en el acto administrativo que confiere la comisión, en el cual se expresa el objeto de esta misma, el lugar y la duración de ésta, proferido por el Gerente o quien haga sus veces y cumpla sus funciones.

		<b>PROCEDIMIENTO PAGO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE</b>		
<b>VERSIÓN: 03</b>	<b>RESPONSABLE:</b> <b>PROF. ESPECIALIZADO DE LA UNIDAD FINANCIERA</b>	<b>FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN:</b> <b>29-05- 2026</b>	<b>PÁGINA:</b> <b>2 DE 3</b>	<b>CÓDIGO: FIN-P-007</b>

La legalización de los viáticos deberá hacerse dentro de los ocho (8) días calendarios siguientes a la ejecución de la comisión y/o de la última actividad realizada.

Las anteriores directrices están contenidas en el acuerdo donde se aprueba el presupuesto de Ingresos y Gastos para la Lotería del Tolima en cada vigencia.

## 5. PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			
1	Elabora resolución de viáticos firmado por el ordenador del gasto	Profesional especializado de la unidad Administrativa y Jurídica	
2	Recibe copia de resolución viáticos, solicita certificado de disponibilidad y registro presupuestal.	Auxiliar administrativo de Contabilidad y Presupuesto	
3	Revisa, aprueba y refrenda el certificado de disponibilidad y registro presupuestal	Profesional Especializado unidad Financiera	
4	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.	Auxiliar administrativo de tesorería y pagaduría	Comité De Calidad
5	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.	Funcionario comisionado	
6	Revisa y firma la Orden de Pago y recoge firma del ordenador	Profesional Especializado de la Unidad Financiera	
			

**VERSIÓN: 03**
**RESPONSABLE:  
PROF. ESPECIALIZADO DE LA  
UNIDAD FINANCIERA**
**FECHA DE INICIO/  
ACTUALIZACIÓN:  
29-05- 2026**
**PÁGINA:  
3 DE 3**
**CÓDIGO: FIN-P-007**

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     Recibe la legalización del viatico con los respectivos soportes y realiza comprobante de egreso y archiva.                 </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     FIN                 </div>	Auxiliar administrativo de tesorería y pagaduría	

### Control de cambios

Rev.	Fecha	Elaboro	Reviso / Aprobó	Observaciones y/o Ajustes
3	29-05-2026	Profesional Especializado Unidad Financiera	Comité de calidad	1. Se especificaron las condiciones generales. 2. Se ajusto la actividad 2 del flujograma. 3. Capítulo 4 se amplían las condiciones generales. 4. Se ajusta el nombre del procedimiento en el capítulo 5
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.
1	1-02-2022	Profesional Especializado Unidad Financiera	Comité de calidad	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	1. Creación del documento