

|   |                                   |                                    |
|---|-----------------------------------|------------------------------------|
|  <p>Contraloría General del Departamento del Magdalena<br/>CONTRALORÍA FISCAL SERVO Y TRANSPIRAMENTE DE LA MANO CON LA GENTE</p> | <h1>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</h1> | Código: PRGF-21                    |
|   |                                   | Versión: 1.0                       |
|   |                                   | Fecha de aprobación:<br>23/02/2018 |

|   |
|---|
| <p><b>1. PROCEDIMIENTO</b><br/>Legalización de viáticos</p> <p><b>2. PROCESO</b><br/>Gestión financiera.</p> <p><b>3. OBJETIVO</b><br/>Legalizar el pago de los viáticos de los funcionarios con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de la “CGDM”.</p> <p><b>4. RESPONSABLE</b><br/>Jefe de oficina Financiera y Profesional Universitario de Tesorería</p> <p><b>5. MARCO LEGAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto 1072 de 2015</li> </ul> <p><b>6. FORMATOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>FOGF- 02 Formato de legalización de viáticos</li> </ul> <p><b>7. DEFINICIONES:</b></p> <p><b>VIÁTICOS:</b> Sumas de dinero que la Contraloría reconoce a los funcionarios para cubrir los gastos en que estos incurren para el cumplimiento de sus funciones fuera de la sede habitual de trabajo: reconociendo, principalmente, gastos de manutención y alojamiento del empleado.</p> <p><b>8. CONTENIDO</b></p> |
|---|

| No | Actividad  | Responsable  | Registro  |
|----|--|--------------|---|
| 1  | Remitir a tesorería el formato de legalización de viáticos debidamente diligenciado, anexando los documentos, permanencias, actas de visitas, facturas o soportes del cumplimiento de la comisión. | Funcionarios | Formato de legalización de viáticos / soportes de pagos |

|                                    |                        |                            |
|------------------------------------|------------------------|----------------------------|
| Elaborador por:                    | Revisor por:           | Aprobado por:              |
| Responsable del Proceso y Funcesia | Coordinador de calidad | Jefe de oficina financiera |

|   |                                     |                                    |
|---|-------------------------------------|------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE<br/>PROCEDIMIENTOS</b> | Código: PRGF-21                    |
|   |                                     | Versión: 1.0                       |
|   |                                     | Fecha de aprobación:<br>23/02/2018 |

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
|   | <p>En caso de capacitaciones, cursos o similares, se debe anexar fotocopia del certificado de asistencia y participación, copia de la factura y/o recibo de pago de la inscripción.</p> <p>Cuando la comisión implique transporte aéreo costado por la contraloría, el comisionado deberá aportar los respectivos pasabordos o documentos similares.</p> |  |   |
| 2 | <p>Recibir y revisar los soportes de legalización de los viáticos.</p> <p>Si hace falta un soporte o no corresponden, los devuelve al funcionario hasta que los aporte.</p>  | Profesional<br>universitario gestión<br>financiera (tesorería) | Oficio<br>Comunicación<br><br>Mensajes de<br>texto o por email.     |
| 3 | <p>Archivar el formato de legalización de los viáticos.</p>  | Profesional<br>universitario gestión<br>financiera (tesorería) | Formato de<br>legalización de<br>viáticos /<br>soportes de<br>pagos |

## 9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Gestión Financiera.

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha de aprobación<br>(dd/mm/aaaa) | Descripción de cambios realizados |
|---------|-------------------------------------|-----------------------------------|
| 1.0     | 23/02/2018                          | Creación del documento            |
|         |                                     |                                   |
|         |                                     |                                   |
|         |                                     |                                   |

|                                    |                        |                            |
|------------------------------------|------------------------|----------------------------|
| Elaborador por:                    | Revisor por:           | Aprobado por:              |
| Responsable del Proceso y Funcesia | Coordinador de calidad | Jefe de oficina financiera |