

 Sistema Integrado de Gestión	PROCEDIMIENTO		Código	PR10-GFT
			Versión	01
	LEGALIZACION DE VIATICOS		Fecha	Octubre de 2026
			Página 1 de 6	

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01	Creación del documento		08-10-2026

 Sistema Integrado de Gestión	PROCEDIMIENTO		Código	PR10-GFT
			Versión	01
	LEGALIZACION DE VIATICOS		Fecha	Octubre de 2026
			Página 2 de 6	

1. OBJETIVO

Asegurar que los viáticos entregados en calidad de anticipo a los empleados o contratistas sean legalizados oportunamente mediante la entrega de soportes y comprobantes, garantizando el uso adecuado de los recursos de la empresa.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica desde la presentación de la legalización de viáticos por parte del empleado o contratista, hasta la validación, causación contable, reconocimiento de sobrantes o faltantes y archivo del expediente.

3. RESPONSABLE (S)

Empleado y/o Contratista

Gestión Documental.

Profesional de apoyo Financiero y contable.

Líder financiero y contable.

Asistente de Tesorería.

4. DEFINICIONES

- **LEGALIZACIÓN:** Proceso mediante el cual el empleado o contratista rinde cuentas de los viáticos anticipados, entregando los soportes de los gastos efectuados durante la comisión (tiquetes, facturas, recibos), y realizando reintegro o solicitando reconocimiento de faltantes, según corresponda.
- **TIQUETES:** Documentos físicos o electrónicos emitidos por empresas de transporte aéreo, terrestre o fluvial, que acreditan la adquisición del servicio de transporte requerido para el desplazamiento autorizado.
- **SOBRANTE:** Dinero entregado como anticipo de viáticos y no utilizado por el empleado en la comisión. Debe ser reintegrado a Tesorería.
- **FALTANTE:** Situación en la que el anticipo entregado resulta insuficiente para cubrir todos los gastos justificados de la comisión. El faltante puede ser reconocido como gasto adicional con aprobación del área financiera.

 Sistema Integrado de Gestión	PROCEDIMIENTO	Código	PR10-GFT
		Versión	01
	LEGALIZACION DE VIATICOS	Fecha	Octubre de 2026
		Página 3 de 6	

- **CERTIFICADO DE PERMANENCIA:** Documento que acredita la asistencia y permanencia del trabajador en el lugar y durante el período establecido para el desarrollo de la comisión.
- **DECISIÓN EMPRESARIAL:** Acto administrativo interno mediante el cual la empresa autoriza y formaliza una comisión de servicios y, cuando corresponda, el reconocimiento de viáticos, gastos de desplazamiento y/o gastos de viaje al trabajador de planta o contratista.

5. GENERALIDADES

- Toda legalización de viáticos deberá ser radicada en la Ventanilla Única de la empresa dentro del horario establecido o vía correo electrónico al correo autorizado: ventanillaunica@emelcesa.com.
- El área de Ventanilla Única verifica que la documentación se encuentre completa, radicará la solicitud en el sistema ORFEO y entregará al empleado o contratista el número de radicado.
- El área de Ventanilla Única reasigna la legalización con sus respectivos soportes al Área Financiera y Tesorería mediante el sistema ORFEO.
- El Área Financiera y Tesorería verifica que la documentación cumpla con los requisitos y tiempos establecidos para la legalización. De ser positivo, realiza la respectiva causación contable y archiva en el expediente de legalización.
- En caso de **sobrante**, el empleado o contratista deberá reintegrar a Tesorería el dinero no utilizado dentro del plazo establecido. Tesorería emitirá el respectivo recibo de caja, el cual se anexará al expediente de la legalización.
- En caso de **faltante**, cuando los gastos justificados superen el valor de los viáticos anticipados, el empleado o contratista deberá presentar los soportes correspondientes. Si la documentación cumple con los requisitos, el Área Financiera procederá a reconocer el valor faltante mediante pago adicional autorizado por Tesorería y la Gerencia.
- Una vez validado el proceso, se anexa el comprobante contable y/o de pago al expediente de legalización en ORFEO y se realiza el respectivo cierre y archivo por la Asistente de Tesorería y Presupuesto.
- Los registros que se deriven de este procedimiento quedaran almacenados en el aplicativo FORMULA 4GL y podrá ser consultado el registro histórico de los Documentos generados.

 Sistema Integrado de Gestión	PROCEDIMIENTO	Código	PR10-GFT
		Versión	01
	LEGALIZACION DE VIATICOS	Fecha	Octubre de 2026
		Página 4 de 6	

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	DESCRIPCION ACTIVIDAD O TAREA (En que consiste, cuando, como, donde, con qué y cada cuanto tiempo se hace)	RESPONSABLE	PRODUCTO FORMATO
1.	Presentar legalización de viáticos con los respectivos soportes (tiquetes, certificados de permanencia). Debe hacerse dentro del plazo establecido (8 días hábiles después de finalizado el viaje). De acuerdo con la decisión empresarial vigente sobre la escala de viáticos y otras disposiciones. Nota: consultar Decisión empresarial por medio del cual se establece la escala de viáticos para la correspondiente vigencia en la página web de Emelce en el siguiente enlace: https://www.emelcesa.com/decisionesempresariales	Empleado o Contratista	Documento soporte de legalización
2.	Recibir y verificar que los documentos estén completos. Si falta información, se devuelve al interesado para subsanar.	Gestión Documental	Radicado de legalización en ORFEO
3.	Ingresar la información al Sistema ORFEO, generar número de radicado y entregarlo al empleado o contratista, y remite la legalización de viáticos al Área Financiera mediante el sistema ORFEO.	Gestión Documental	Registro plataforma ORFEO
4.	Revisar soportes de la legalización (Certificado de permanencia, informe de actividades realizadas, decisión empresarial y tiquetes en caso de que se les haya sido asignado), validar que cumplan con requisitos legales y contractuales.	Profesional de apoyo Financiero y contable Líder Financiero y contable	
5.	Determinar el resultado de la legalización: ➤ Normal: Los soportes coinciden con el anticipo.	Profesional de apoyo	

 Sistema Integrado de Gestión	PROCEDIMIENTO	Código	PR10-GFT
		Versión	01
	LEGALIZACION DE VIATICOS	Fecha	Octubre de 2026
		Página 5 de 6	

No	DESCRIPCION ACTIVIDAD O TAREA (En que consiste, cuando, como, donde, con qué y cada cuanto tiempo se hace)	RESPONSABLE	PRODUCTO FORMATO
	➤ Sobrante: El empleado reintegra el dinero no utilizado en Tesorería, se genera recibo de caja y se anexa al expediente. ➤ Faltante: Si los gastos superan el anticipo y están justificados, se tramita pago adicional.	Financiero y contable Líder Financiero y contable	
6.	Registrar la causación contable en el software FORMULA 4GL de la legalización (anticipo vs. gastos reportados) y reasignar a la asistente de tesorería y presupuesto para continuar con el trámite.	Profesional de apoyo Financiero y contable Líder Financiero y contable	Causación generada en el software módulo financiero
7.	Generar el comprobante de egreso en el software FORMULA 4GL en caso de pago adicional (faltante) o registrar reintegro (sobrante).	Profesional de apoyo Financiero y contable Líder Financiero y contable	Documento Comprobante de egreso través del software modulo financiero
8.	Archivar en ORFEO todos los soportes, comprobantes y constancias del proceso de legalización.	Asistente de Tesorería y Presupuesto	Expediente legalización de viáticos radicado en la plataforma ORFEO

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y REGISTROS

NTC ISO 9001-2015.

Circular Comunicación Interna FC - 20244000003573

Manual de usuario FORMULA 4GL

Documento de causación

 Sistema Integrado de Gestión	PROCEDIMIENTO		Código	PR10-GFT
			Versión	01
	LEGALIZACION DE VIATICOS		Fecha	Octubre de 2026
			Página 6 de 6	

8. APROBACIÓN.

ELABORO		REVISO		APROBO-AUTORIZO	
NOMBRE	Sindy N. Garzon Romero	NOMBRE	Jegsen Martínez	NOMBRE	Leonardo Martínez
CARGO	Líder Financiera y Contable	CARGO	Líder de Calidad	CARGO	Gerente General
FECHA	07/10/2026	FECHA	08/10/2026	FECHA	08/10/2026

"Documento firmado electrónicamente, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente, sobre la firma electrónica".

"Este documento es confidencial, puede contener información privilegiada y no puede ser usado ni divulgado por personas distintas a personal de la EMPRESA DE ENERGIA DEL GUAINIA LA CEIBA S.A E.S.P, Está prohibida su retención, copia, grabación, utilización o divulgación con cualquier propósito"

Después de impreso este documento, se considera copia NO CONTROLADA.