

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	PROCEDIMIENTO			
	RECONOCIMIENTO DE COMISIONES			
	Código: GH-PR-03	Versión: 5	Fecha: 14/07/2025	

1. Objetivo

Proporcionar a los funcionarios comisionados la naturaleza de los asuntos que les sean confiados teniendo en cuenta la asignación básica mensual mediante la escala de viáticos fijada por el gobierno nacional para garantizarles manutención, alojamiento y transporte durante la actividad comisionada.

2. Alcance

El procedimiento inicia desde el requerimiento de Dirección General, Subdirección, Oficina u Oficina Asesora hasta el pago de viáticos del funcionario comisionado.

3. Términos y Referencias

No aplica

4. Procedimiento

ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN	Requisito legal	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Enviar requerimiento	El Subdirector, Jefe de Oficina o Jefe de Oficina Asesora envía un requerimiento de la comisión programada detallando motivo y funcionario(s) que asistirá(n) a la Dirección General para su VoBo así como una copia a la Oficina de Gestión Humana	N/A	Dirección General	Correo electrónico Carta de Invitación
2	Liquidar el valor de la comisión	Se liquida la comisión ingresando la información de cada funcionario comisionado detallando el valor a cancelar.	Decreto de la DAFP	Oficina de Gestión Humana	Sistema de información de nómina
3	Elaborar Resolución de comisión	El profesional Especializado de Oficina de Gestión Humana y/o Técnico Administrativo elabora la resolución por cada uno de los funcionarios comisionados. Se inserta a este documento la plantilla de liquidación de la comisión donde se detalla el valor a cancelar.	Decreto 1042 de 1978	Oficina de Gestión Humana	Resolución de comisión Sistema de información de nómina

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Milena Caballero Ariza	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 C.R.A Corporación Autónoma Regional del Atlántico	PROCEDIMIENTO			
	RECONOCIMIENTO DE COMISIONES			
	Código: GH-PR-03	Versión: 5	Fecha: 14/07/2025	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	Requisito legal	RESPONSABLE	REGISTRO
4	Firmar resolución de comisión El Jefe de la Oficina de Gestión Humana o funcionario que este delegue envía la(s) resolución(es) a Dirección General para su firma. La Resolución firmada es aportada al Técnico Administrativo de la Oficina de Gestión Humana para que realice la notificación correspondiente a través del correo electrónico.	No aplica	Dirección General	Resolución firmada Sistema de información de nómina
5	Elaborar el certificado de disponibilidad presupuestal CDP y Registro Presupuestal RP Se envía la(s) Resolución(es) de comisión debidamente firmada al Profesional Especializado de presupuesto de la Subdirección Financiera para que elabore el certificado de disponibilidad presupuestal y los registros presupuestales para cada funcionario	Ley General de Presupuesto Público Nacional	Profesional Especializado Presupuesto	CDP RP Sistema de información de presupuesto, contabilidad y tesorería
6	Elaborar la Orden de Pago El Profesional Especializado de presupuesto remite al Profesional Especializado de Contabilidad la(s) Resolución(es) de comisión CDP y RP para su revisión. En el caso de encontrar la documentación correcta genera las órdenes de pago correspondientes.	No Aplica	Profesional Especializado Contabilidad	Orden de Pago Sistema de información de presupuesto, contabilidad y tesorería
7	Causar el valor de la comisión El profesional Especializado de contabilidad causa el gasto en el módulo de contabilidad del sistema de información de presupuesto, contabilidad y tesorería PCT.	No aplica	Profesional Especializado Contabilidad	Sistema de información de presupuesto, contabilidad y tesorería

Página 2 de 4		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Milena Caballero Ariza	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	RECONOCIMIENTO DE COMISIONES			
	Código: GH-PR-03	Versión: 5	Fecha: 14/07/2025	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	Requisito legal	RESPONSABLE	REGISTRO
8	Revisar y firmar la Orden de Pago El Asesor de Dirección revisa la orden de pago remitida por parte del Profesional Especializado de Contabilidad para la posterior firma del Director General. La orden de pago firmada se remite al Profesional Especializado de tesorería.	No Aplica	Dirección General	Sistema de información de presupuesto, contabilidad y tesorería
9	Pago del valor de la comisión El funcionario comisionado aporta los soportes que demuestren el cumplimiento de la comisión (pasabordos, facturas, certificados, actas de reunión, entre otros) al Profesional Especializado de Tesorería mediante el correo electrónico. El Profesional Especializado Tesorería con base en los soportes aportados, en la Resolución y en la orden de pago efectúa el pago del valor de la comisión al funcionario comisionado.	No Aplica	Profesional Especializado (Tesorería)	Sistema de información de nómina Sistema de información de presupuesto, contabilidad y tesorería

5. Puntos de control

Actividad 4. Firmar resolución de comisión

Actividad 9. Pago del valor de la comisión

6. Anexos

No Aplica

Página 3 de 4		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Milena Caballero Ariza	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	PROCEDIMIENTO			
	RECONOCIMIENTO DE COMISIONES			
	Código: GH-PR-03	Versión: 5	Fecha: 14/07/2025	

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
1	13/07/2012	Creación del procedimiento
2	25/10/2020	Se ajustaron todas las actividades, simplificando el trámite para el pago del viático, no es necesario la impresión del formato de viáticos para la recolección de cada una de las firmas, ya que generaba retraso en el pago del mismo.
3	13/11/2020	Se incluyeron actividades 5 a la 10 de acuerdo a las nuevas actualizaciones en pago de viáticos. Adicionalmente, se incluyó el nuevo logo SGI.
4	29/04/2021	Se cambia el nombre de Procedimiento pago de viáticos a: Pago de Viáticos Nacionales
5	14/07/2025	Se ajusta el nombre a reconocimiento de comisiones. Se ajusta el contenido de acuerdo con la interacción entre las áreas.

Página 4 de 4		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Milena Caballero Ariza	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño