

## CIRCULAR INFORMATIVA 006 DE 2024

**DE: DIRECCIÓN CONTABLE Y FINANCIERA – SECCIÓN PRESUPUESTO**

**PARA: ORDENADORES DEL GASTO, JEFES DE UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS, PERSONAL ADMINISTRATIVO, PROFESORES DE PLANTA.**

**ASUNTO: TRÁMITE DE VÁTICOS**

**FECHA: 17 de abril de 2024**

La Dirección Contable y Financiera, atendiendo los lineamientos de la rectoría de acuerdo a la circular informativa 002 del 01 de abril de 2024 en donde indican que todas las solicitudes de viáticos de quienes integran la alta dirección universitaria deberán contar con el aval de la Rectoría, para lo cual reportarán dichas necesidades al correo [rectoria@ut.edu.co](mailto:rectoria@ut.edu.co) [avalviaticosrectoria@ut.edu.co](mailto:avalviaticosrectoria@ut.edu.co) con mínimo 5 días hábiles de anticipación a la fecha del evento, así mismo compartir los soportes que evidencien la manera como se articulan las actividades previstas con el cumplimiento de los ejes misionales de esta alma mater

Considerando que la sección de presupuesto tiene la responsabilidad de garantizar el cumplimiento de sus funciones, las cuales abarcan la revisión exhaustiva de todas las solicitudes de viáticos, en caso de ser aprobadas, se encarga de visarlas y enviarlas al respectivo ordenador del gasto para su aprobación y firma. Una vez recibidas con la firma del ordenador del gasto, se procede a la emisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y la expedición del Compromiso (RP) correspondiente. Posteriormente, toda la documentación se remite contabilidad mediante el correo electrónico [dcf@ut.edu.co](mailto:dcf@ut.edu.co) para dar continuidad al proceso de elaboración de la cuenta. Todas unidades solicitantes deben enviar las solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal para el proceso de viáticos al correo electrónico [solicitudesppto@ut.edu.co](mailto:solicitudesppto@ut.edu.co) utilizando el formato designado (Código: GF-P03-F06 versión 6) y adjuntando todos los documentos de respaldo correspondientes y **para el caso de los directivos con el aval de la rectoría.**

Teniendo en cuenta que varias dependencias intervienen en el proceso, el tiempo estimado con el cual contará la sección de presupuesto para recibir las solicitudes es de **10 días hábiles** anteriores a la fecha del desplazamiento. Esto con la finalidad de que no constituya como un hecho cumplido. En el caso de que un funcionario o profesor se desplace sin que medie un soporte que la respalde (CDP y RP) no se dará trámite a los viáticos.

Cordialmente,



**Luis Carlos Lozano Reinoso**

Director Contable y Financiero (E)  
Universidad del Tolima