

CIRCULAR INFORMATIVA 02 DE 2026

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 VIÁTICOS

FECHA: 27 DE FEBRERO DE 2026

La Dirección Contable y Financiera, atendiendo los lineamientos de la Rectoría según lo establecido en la Circular Informativa No. 002 del 1 de abril de 2024, se permite informar lo siguiente:

Conforme a dicha directriz, todas las solicitudes de viáticos correspondientes a los integrantes de la Alta Dirección Universitaria deberán contar con el aval previo de Rectoría. Para tal fin, estas solicitudes deberán remitirse al correo rectoria@ut.edu.co y avalviaticosrectoria@ut.edu.co con mínimo 10 días hábiles de anticipación a la fecha del evento. Asimismo, deberá adjuntarse la documentación que sustente la forma en que la actividad se articula con el cumplimiento de los ejes misionales de nuestra Alma Máter.

Por su parte, la sección de presupuesto tiene la responsabilidad de garantizar el cumplimiento del proceso, el cual comprende:

1. Revisión exhaustiva de todas las solicitudes de viáticos.
2. En caso de cumplir con los requisitos mínimos establecidos en el formato, visado y remisión al respectivo ordenador del gasto para su aprobación y firma.
3. Una vez recibidas con la firma correspondiente, emisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y la expedición del Compromiso presupuestal (COM) y registro presupuestal (RP).
4. Posteriormente, la documentación completa será enviada al área de contabilidad al correo electrónico dcf@ut.edu.co con el fin de dar continuidad al proceso de elaboración de la cuenta.

Es importante recordar que todas las unidades solicitantes deben enviar sus requerimientos de CDP para el proceso de viáticos al correo electrónico solicitudesppto@ut.edu.co utilizando el formato designado (Código: GF-P03-F05 versión 7) debidamente diligenciado y con los soportes correspondientes. Es necesario que, se redacte de forma clara la justificación, iniciando con: Viáticos y gastos de viaje, seguidamente se debe relacionar el objeto del viaje, entidad (es) que se visitará (n), funcionario de

contacto y resultados esperados de la gestión a realizar. Lo anterior, dando cumplimiento a lo solicitado en el formato establecido por el sistema de gestión de calidad.

En el caso de solicitudes de directivos, cuando se remita la solicitud a la sección de presupuesto, ya debe adjuntar el aval de Rectoría.

La liquidación de los viáticos se realizará teniendo en cuenta la Resolución número 1019 de 2025 "Por medio de la cual se reglamenta y se establecen disposiciones aplicables en materia de viáticos y gastos de desplazamiento para el personal administrativo y docente de la Universidad del Tolima". La liquidación de gastos de transporte terrestre se aplicarán los siguientes valores:

Liquidación gastos de transporte terrestre (ida y regreso) según Res. 1019 de 2025	
Distancia en km	SMMLV
Hasta 45 km	2.11% SMMLV
De 45 a 120 km	4.21% SMMLV
De 120 a 250 km	7.73% SMMLV
De 250 a 450 km	10.54% SMMLV

Adicionalmente, se establece que, debido a la intervención de varias dependencias en el trámite, las solicitudes de viáticos deberán presentarse con al menos **5 días hábiles** de anticipación a la fecha del desplazamiento. Esta medida busca garantizar el cumplimiento adecuado del procedimiento y evitar que la gestión administrativa se configure como un hecho cumplido.

Por último, se precisa que si un funcionario o profesor realiza un desplazamiento sin contar previamente con los soportes que respalden su trámite (CDP, COM y RP emitidos), no se reconocerán los viáticos correspondientes.

Cordialmente,



Carlos Andrés Peña Torres
Director Contable y Financiero
Universidad del Tolima

Elaboró: **NORA ERLEY LOZANO REINOSO**
Profesional Universitario - Presupuesto