

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR OTRAS MODALIDADES



01



Realizar solicitud diligenciando el formato que corresponda según el tipo de modalidad a gestionar

02



Radicar la solicitud en la dependencia correspondiente

Notas:



Accede a un enlace si estás viendo este documento en línea



El usuario debe realizar estos pasos.



Estos pasos son responsabilidad de la oficina de contratación

Los Formatos Correspondientes son todos aquellos asociados con el trámite, pero el usuario debe determinar cuál se acomoda a su necesidad.



Horario de atención



Lunes a jueves
de 8am a 5pm

Viernes
de 7am a 4pm

Para más información visita:
<http://gerencia.unal.edu.co/gerencia/directorio>



Documentos
requeridos



1. Adquirir bienes y servicios por RAG /Formalizar autorizaciones para avances:



U.FT. 12.010.045

Solicitud de autorización para comisión y certificado de disponibilidad presupuestal de avances para personal de planta



U.FT. 12.010.046

Solicitud de autorización y disponibilidad presupuestal para gastos de estadía contratistas



U.FT. 12.010.079

Autorización por descuento de avance no legalizado

2. Elaborar servicio académico remunerado - SAR



U.FT. 12.010.047

Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal y orden de servicios académicos remunerados (SAR)

3. Autorizar transferencias internas - ATIS



U.FT. 12.010.050

Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal y autorización de transferencias internas (ATI)

4. Autorizar gastos para vincular estudiantes auxiliares



U.FT. 12.010.048

Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal para vinculación de estudiantes

5. Autorizar gastos para estímulos académicos y pagos administrativos



U.FT. 12.010.044

Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal para vinculación de evaluadores o pares académicos