



## Adquisición de Bienes y Servicios por otras modalidades



### Notas:

Accede a un enlace si estás viendo este documento en línea

El usuario debe realizar estos pasos.

Estos pasos son responsabilidad de División Nacional de Servicios Administrativos

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

**Adquirir bienes y servicios por Resolución de autorización del gasto - RAG /Formalizar autorizaciones para avances:**

**U-FT-12.002.022**  
Solicitud de autorización para comisión y certificado de disponibilidad presupuestal de avances para personal de planta

**U-FT-12.002.023**  
Solicitud de autorización y disponibilidad presupuestal para gastos de estadía contratistas

**U-FT-12.004.010**  
Autorización de descuento por avance no legalizado

**Adquirir bienes y servicios por otras modalidades/Elaborar servicio académico remunerado - SAR:**

**U-FT-12.002.024**  
Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal y orden de servicios académicos remunerados (SAR)

**Adquirir bienes y servicios por otras modalidades/Autorizar transferencias internas - ATIS:**

**U-FT-12.002.028**  
Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal y autorización de transferencias internas (ATI)

**Adquirir bienes y servicios por otras modalidades/Autorizar gastos para vincular estudiantes auxiliares:**

**U-FT-12.002.027**  
Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal para vinculación de estudiantes

**Adquirir bienes y servicios por otras modalidades/Autorizar gastos para estímulos académicos y pagos administrativos:**

**U-FT-12.002.008**  
Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal para vinculación de evaluadores o pares académicos