



Legalización de Avances

01



Diligenciar los **formatos correspondientes**

02



Radicar los formatos y documentos soportes en la tesorería correspondiente

Notas:



Accede a un enlace si estás viendo este documento en línea



El usuario debe realizar estos pasos.



Estos pasos son responsabilidad de Tesorería

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 

Auxilio de viajes entregados a estudiantes:



U-FT-12.004.066

Declaración explícita Otros conceptos - Para uno o más de un beneficiario



U-FT-12.005.003

Creación y actualización de terceros (Si aplica)

Adquisición de un bien o servicio:



U-FT-12.004.068

Legalización de avances para adquisición de bienes y servicios



U-FT-12.005.003

Creación y actualización de terceros (Si aplica)



U-FT-12.004.003

Recibo de pago

Gastos de transporte y estadía entregados a contratistas:



U-FT-12.004.065

Declaración explícita para gastos de transporte y estadía de contratistas (En caso de no contar con documentos soporte de los gastos)

Gastos de viajes entregados a evaluadores externos, invitados, otros:



U-FT-12.004.066

Declaración explícita Otros conceptos - Para uno o más de un beneficiario



U-FT-12.005.003

Creación y actualización de terceros (Si aplica)

Viáticos entregados a funcionarios docentes y administrativos de la UNAL:



U-FT-12.005.003

Creación y actualización de terceros (Si aplica)



U-FT-12.004.067

- Declaración explícita para viáticos de funcionarios docentes y administrativos