



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

Avance de adquisición de bienes y servicios

Por Resolución 1566 de 14 de Octubre del 2009: "Se establecen disposiciones aplicables en materia de viáticos y gastos de viaje, auxilio de viaje, auxilio o gasto de marcha, gastos de transporte y estadía, apoyos económicos y gastos por concepto de adquisición de bienes y servicios, avances y legalizaciones en la Universidad Nacional de Colombia"

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	TIEMPO
Docente o Director de Departamento	Solicitud de avance con soportes (lista de materiales)		10 días hábiles antes de la fecha de inicio
Diana Polo (Ventanilla recepción de documentos)	Recepción de documentos para su radicado ante la Unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de autorización para comisión y certificación de disponibilidad presupuestal de avance para personal de planta: UFT: 12.002.022 Autorización descuento avance no legalizado UFT: 12.001.010 (Si aplica) Lista de materiales 	Tiempo que se demore en radicar el docente/departamento
Leider Motta	<p>Verificación de cumplimiento de requisitos. Los formatos deben estar correctamente diligenciados para no generar devolución.</p> <p>¿Se cumplen los requisitos exigidos?</p> <p>SI CUMPLE</p> <p>NO CUMPLE</p> <p>Se informa al solicitante, por vía electrónica o llamada telefónica, que NO cumple con los requisitos, por tanto NO se realizará el trámite.</p> <p>Final</p>		1 día
Presupuesto	Se asigna el CDP y el Registro Presupuestal	CDP y Registro Presupuestal	
Leider Motta	Se generará la Resolución de Autorización del Gasto	Resolución de Autorización de gasto	
Jefe de Unidad Administrativa y Decanatura.	Se envía para la respectiva revisión y posterior firma del Decano		2 días
Tesorería	Se entrega ante la tesorería de la Unidad para el respectivo pago del avance.		
Docente	Después de la utilización de los recursos se debe presentar los formatos que soporten los gastos de la salida.		Tiempo que se demore en radicar el docente

