



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

Facultad de Ciencias sede Bogotá
Unidad Administrativa

Guía para la búsqueda de formatos indispensables para la **solicitud de Avances** ante la Unidad Administrativa de la facultad de Ciencias sede Bogotá.



1. Entrar a la **página oficial de la Universidad Nacional de Colombia** <http://unal.edu.co/>, buscar la pesataña **UNIVERSIDAD**, dar click. En el menú que se despliega, nuevamente click en **ESTRUCTURA**.

2. Entrado en la opción **ESTRUCTURA**, buscar el área de **Gerencia Nacional Financiera y Administrativa** y dar click para entrar.

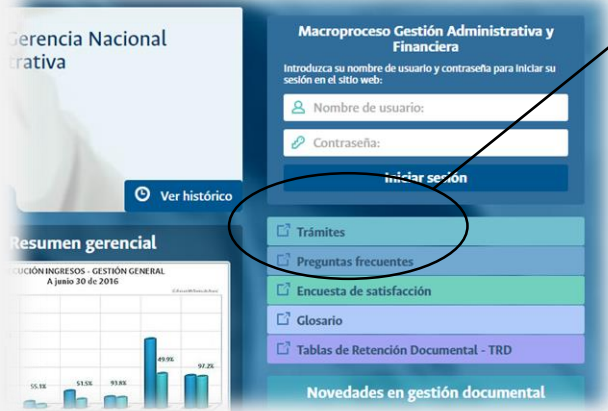
Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
webmaster@unal.edu.co

Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo
dirnacp_nal@unal.edu.co

Programa Nacional de Egresados
egresados@unal.edu.co

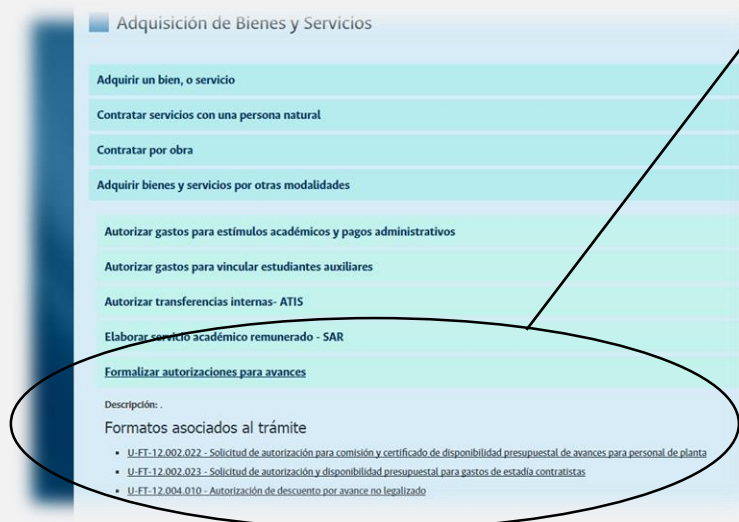
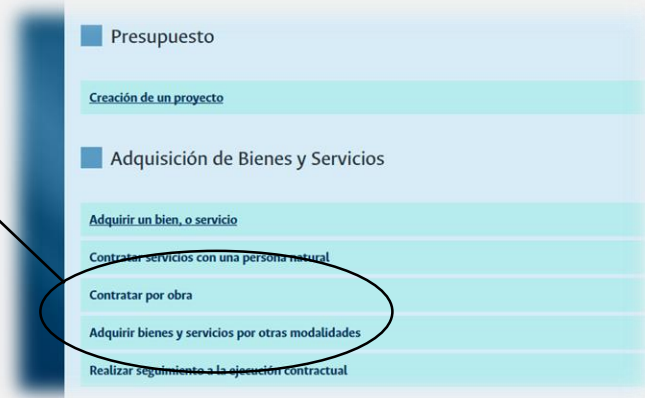
Gerencia Nacional Financiera y Administrativa
gernalfa_nal@unal.edu.co
Horario: 8 am - 5 pm

División Nacional de Servicios Administrativos
divnalsa_nal@unal.edu.co



3. En la página de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, buscar la opción Trámites y dar click.

4. Ingresado en la opción trámites, click en Adquirir bienes y servicios por otras modalidades.



5. Elegido Adquirir bienes y servicios por otras modalidades, en el menú que se despliega, dar click en Formalizar autorizaciones para avances.

Ruta resumida:

Página oficial de la Universidad Nacional de Colombia <http://unal.edu.co/>, / LA UNIVERSIDAD/ Estructura/ Gerencia Nacional Financiera y Administrativa/ Trámites/ Adquisición de bienes y servicios/ Formalizar autorizaciones para avances.

Formatos que encontrará con esta guía:

1. U-FT-12.002.022 - Solicitud de autorización para comisión y certificado de disponibilidad presupuestal de avances para personal de planta
2. U-FT-12.002.023 - Solicitud de autorización y disponibilidad presupuestal para gastos de estadía contratistas
3. U-FT-12.004.010 - Autorización de descuento por avance no legalizado

Naturaleza de los avances:

- Para solicitud de Avance para Adquisición de bien y/o servicio formatos uno y tres.
- Para solicitud de Avance para Salida de Campo diligenciar formatos uno y tres.
- Para solicitud de Avance para comisiones docente diligenciar formatos uno y tres, adicionando el formato de Comisión de Decanatura. Este formato se debe solicitar en el correo decanatur_fcboq@unal.edu.co
- Para solicitud de Avance para apoyos estudiantiles diligenciar los formatos uno y tres.
- Para solicitud de Avance para Contratistas diligenciar sólo el formato dos. Tener en cuenta que la ODS, debe estar vigente, poseer saldo y la cláusula debe describir los gastos de transportes y estadía.