

Bogotá, 17 de Abril de 2012

**CIRCULAR INFORMATIVA**

**No. 600-0001**

**PARA: SUPERVISOR(A) DE ORDENES DE SERVICIO Y/O DE COMPRA  
DE MÍNIMA CUANTÍA.**

**ASUNTO: SOLICITUD URGENTE ACTAS DE LIQUIDACIÓN**

Respetado (a) Supervisor (a) de ordenes de servicio y/o de compra de mínima cuantía.

Teniendo en cuenta que la elaboración del acta de liquidación de las órdenes de servicio y/o de compra, es una obligación que le atañe al supervisor de las mismas, por medio del presente solicitamos con carácter **URGENTE**, el envío de las mencionadas actas de liquidación correspondientes a las ordenes en las cuales Usted ha sido designado supervisor.

Para la elaboración de las mencionadas actas de liquidación, entre otros, favor tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. Utilizar el formato FI-GA-GAF-003-008 Acta de liquidación Bilateral, establecido en el Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad, visible en la página web de la UNAD <http://calidad.unad.edu.co/home/doc/index.php?option=f>.
2. Para efectos de registrar los pagos realizados tenga en cuenta las fechas de los mismos, realizadas por Tesorería, o en su defecto simplemente relacione la suma total del pago realizado durante la ejecución de la orden de servicio y/o compra, en la casilla prevista para ello en el formato.
3. La fecha que se relaciona en el acta de liquidación, que va al inicio y al final del formato, debe ser posterior a la fecha del pago realizado por Tesorería, recuerde que se trata del momento en el cual las partes quedan a paz y salvo por todo concepto, por lo tanto se debe corroborar la fecha efectiva en que se realizó el pago por tesorería. 

De igual forma, es importante precisar que la mencionada fecha del acta de liquidación debe estar dentro del periodo de vigencia de la orden, que usualmente como se observa en las órdenes es de dos meses posteriores al vencimiento del término de ejecución de la orden.

**NOTA:** En caso de que Usted como supervisor hubiese cumplido con su obligación de elaboración del acta de liquidación respectiva, exaltamos su oportuna gestión y lo invitamos a que continúe desarrollando su labor eficaz y cumplidamente.

Cordial Saludo,

  
**NANCY RODRIGUEZ MATEUS**  
Gerente Administrativa y Financiera

 • VoBo. Coordinador de Adquisiciones e Inventarios  
jsr