



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD  
Unidad de Mantenimiento Vial

## FORMATO DE APROBACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: SIG-FM-002

VERSIÓN: 8

FECHA DE APLICACIÓN: DICIEMBRE 2016

INFORMACIÓN DOCUMENTADA:		CÓDIGO:		VERSIÓN:		JUSTIFICACIÓN:		
TIPO	NOMBRE	ANTERIOR	VIGENTE	ANTERIOR	VIGENTE	ELABORA	ACTUALIZA	ANULA
Formato	Constancia de estado y balance financiero de contrato o convenio no liquidado	-	CON-FM-094	-	1	X		
Formato	Constancia balance financiero de contrato	FIN-C-FM-006	-	1	-			X

### DESCRIPCIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN:

Ante la necesidad de realizar la liquidación de convenios interadministrativos que no fueron liquidados durante su vigencia de su ejecución, se analiza el formato Constancia Balance Financiero de Contrato (FIN-C-FM-006), estableciendo que su funcionalidad se encuentra fuera del objetivo del proceso Financiero, por tal razón, se solicita su anulación y se elabora el formato Constancia de Estado y Balance Financiero de Contrato o Convenio no Liquidado (CON-FM-094), que cumple con el objetivo del proceso de contratación, permitiendo realizar las actividades de liquidación de los contratos o convenios y servir de soporte para que Tesorería pueda realizar la liberación de los saldos asociados a cada contrato o convenio sin liquidar.

<b>AVALA:</b> <b>RESPONSABLE DIRECTIVO SIG</b> <i>(En caso de ausencia aprobará el empleado público de más alto nivel del proceso)</i>	<b>ELABORA/ACTUALIZA/ANULA:</b> <b>EQUIPO OPERATIVO SIG del Proceso</b>	<b>ACOMPAÑAMIENTO:</b> <b>EQUIPO TÉCNICO SIG</b>
<i>(Firma)</i>	<i>(Firma)</i>	<i>(Firma)</i>
Nombre: Blanca Stella Bohórquez Montenegro	Nombre: Rosa Rodríguez Galindo	Nombre: Polo Félix Suárez Gómez
Cargo: Secretaría General	Cargo: Contratista - Enlace proceso Contratación	Cargo: Contratista Oficina Asesora de Planeación

TRÁMITE DE APROBACIÓN DOCUMENTAL (DILIGENCIADO POR LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN)	¿ES APROBADO?	FECHA DE APROBACIÓN:	RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	4-08-017	
	OBSERVACIONES:		<i>(Firma)</i> MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN PARA EL SIG

STATE OF CALIFORNIA

County of ...

...

...

FIC - SD - A X

...



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD  
Unidad Administrativa Especial de  
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

## CONSTANCIA DE ESTADO Y BALANCE FINANCIERO DE CONTRATO O CONVENIO NO LIQUIDADADO

**CÓDIGO: CON-FM-094**

**VERSIÓN: 1**

**FECHA DE APLICACIÓN: AGOSTO DE 2017**

\_\_\_\_\_, identificado (a) con cédula de ciudadanía número \_\_\_\_\_ expedida en \_\_\_\_\_, en su calidad de \_\_\_\_\_, según Resolución No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, y Acta de Posesión No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, delegado (a) para suscribir el presente documento en los términos establecidos en la Resolución No. \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, hace constar que:

### PRIMERO: CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO O CONVENIO

En ejecución del Contrato  o Convenio  N° \_\_\_\_\_, celebrado entre LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL - UMV y \_\_\_\_\_, con las especificaciones que se indican a continuación:

INFORMACIÓN GENERAL				
Razón Social				
Dirección			Identificación	
Teléfonos			Ciudad Domicilio	
Tipo Contrato/Convenio				
Contratista/Cooperante			Identificación/NIT	
Objeto del contrato/Convenio				
Información Presupuestal		N°	Fecha	Valor \$
	CDP			
	CRP			
Plazo de Ejecución				
Fecha de Suscripción				
Fecha de Inicio				
Adiciones				
Prórrogas				
Modificaciones (Otro si)				
Suspensiones				
Plazo Total (Incluye prórrogas)				
Fecha de Terminación				



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD  
Unidad Administrativa Especial de  
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

## CONSTANCIA DE ESTADO Y BALANCE FINANCIERO DE CONTRATO O CONVENIO NO LIQUIDADADO

**CÓDIGO: CON-FM-094**

**VERSIÓN: 1**

**FECHA DE APLICACIÓN: AGOSTO DE 2017**

### SEGUNDO: SITUACIÓN FINANCIERA

De conformidad con el balance económico con el cual se cerró el contrato, la situación financiera es la siguiente:

CONCEPTO	VALORES
Valor inicial	
Valor adiciones	
Valor total (incluyendo adiciones)	
Valor Total del Anticipo	
• Valor amortizado por el contratista	
• Valor pendiente por amortizar por el contratista	
Valor ejecutado por el contratista	
Valor pagado al contratista	
Valor a reintegrar por el contratista a la UMV	
Valor por pagar al contratista	
Valor no ejecutado (valor a liberar)	

### TERCERO: CONTRATOS ASOCIADOS AL CONVENIO (si aplica)

CÓDIGO	OBJETO	ESTADO

### CUARTO: ACTUACIONES PENDIENTES

### QUINTO: GARANTÍAS

COMPañIA ASEGURADORA	No. POLIZA	AMPARO	VIGENCIA		VALOR ASEGURADO
			DESDE	HASTA	


*(Realizar análisis sobre la vigencia de los amparos constituidos por el contratista)*

### SEXTO: ESTADO DEL CONTRATO O CONVENIO

Teniendo en cuenta que el (contrato o convenio N° XXX del XXXX) se encuentra terminado por vencimiento del plazo acordado por las partes, sin liquidar y que se ha perdido la competencia para efectuarla por el transcurso del tiempo otorgado en la Ley para ello y en consideración a la evidencia de existencia de saldos de recursos que arroja el informe técnico, financiero y jurídico realizado por el área encargada de su ejecución, se hace necesario liberarlos y devolverlos a la entidad encargada de la administración de tales recursos.

### SÉPTIMO: ANTECEDENTES

*(Evidenciar la(s) circunstancia(s) que impidieron la suscripción del acta de liquidación de mutuo acuerdo y/o de la liquidación unilateral, glosas y pagos pendientes. Señalar la trazabilidad de los problemas presentados en el proceso de la liquidación)*

	<b>CONSTANCIA DE ESTADO Y BALANCE FINANCIERO DE CONTRATO O CONVENIO NO LIQUIDADADO</b>	
	<b>CÓDIGO: CON-FM-094</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>FECHA DE APLICACIÓN: AGOSTO DE 2017</b>	

**OCTAVO: ORIGEN DE LA INFORMACIÓN**

Los suscritos, obrando en ejercicio de las facultades que se le han otorgado, una vez verificada la documentación del contrato o convenio N° XXX del dd - mm - aaaa, la cual sirvió como insumo para la construcción del informe presentado, dejan constancia que toda la información contenida en el presente documento fue tomada de los antecedentes documentales con que cuenta el expediente administrativo del contrato, como:

*(Listar los documentos que sustentan el informe)*

**NOVENO: LIBERACIÓN DE SALDO**

Que con base en el presente balance financiero final, se realizará la liberación del saldo no ejecutado por la suma de \_\_\_\_\_ (\$ \_\_\_\_\_) M/Cte., tal como se encuentra establecido en el numeral segundo del presente documento.

**DÉCIMO: TÉRMINOS DE LIQUIDACIÓN**

Teniendo en cuenta que a la fecha se han vencido los términos para la liquidación bilateral y/o unilateral, y dada la improcedencia de cualquier otra forma de liquidación contemplada en la Ley por la caducidad de la acción contractual, además, considerando que los procedimientos y circunstancias determinadas en la presente acta son de naturaleza exclusivamente financiera, la misma no presta merito ejecutivo ni revive términos procesales para la impugnación o ejecución.

Una vez realizados los procesos financieros acordados y efectuando el *cierre del expediente* del contrato o convenio N° XXX del dd - mm - aaaa, de qué trata el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.1.2.4.3; se deberá dar traslado del expediente contractual a la Secretaría General – Control Disciplinario Interno para determinar si existe alguna responsabilidad disciplinaria, de acuerdo a la Ley 734 de 2002.

Bogotá, D.C. \_\_\_\_\_  
dd - mm - aaaa

(Firma Obligatoria) \_\_\_\_\_  
 (Nombre): (Nombre del ordenador del gasto)  
 Cargo: (Cargo que ocupa el ordenador del gasto)

(Firma) \_\_\_\_\_  
 (Nombre): (Nombre completo del profesional que realizó el informe)  
 Cargo: (Cargo que ocupa el profesional)

**NOTA:** *Se deberán adelantar las gestiones necesarias con el fin de conseguir la firma del supervisor del convenio y/o contrato, en caso de la imposibilidad en aquella gestión, se deberá dejar la nota en el espacio correspondiente a la firma.*

**Una vez diligenciada la constancia, se debe remitir copia completamente diligenciada y firmada a Tesorería de la UMV, para realizar la liberación de los saldos correspondientes.**

Revisó: (Nombre completo - Cargo de la persona del área coordinadora que revisó la constancia)  
 Elaboró: (Nombre completo - Cargo de la persona del área coordinadora que elaboró la constancia)

Vo. Bo. Contratos (Nombre responsable Contratación)  
 Vo. Bo. Presupuesto (Nombre responsable Financiera-Presupuesto)  
 Vo. Bo. Contabilidad (Nombre responsable Financiera-Contabilidad)



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD  
Unidad Administrativa Especial de  
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

## CONSTANCIA DE ESTADO Y BALANCE FINANCIERO DE CONTRATO O CONVENIO NO LIQUIDADO

**CÓDIGO: CON-FM-094**

**VERSIÓN: 1**

**FECHA DE APLICACIÓN: AGOSTO DE 2017**

### INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO

(Indique nombres y apellidos completos del ordenador de gasto), identificado (a) con cédula de ciudadanía número (Número de la cédula de ciudadanía del ordenador del gasto) expedida en (Lugar de expedición de la Cédula de Ciudadanía del ordenador del gasto), en su calidad de (Cargo que tiene en la UMV el ordenador de gasto), según Resolución No. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_\_\_ (Indique el número de la resolución, día (en números), mes (en letras) y año (los dos últimos dígitos del año)), y Acta de Posesión No. \_\_\_\_ del \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_\_\_ (Digite el número del acta de posesión, día (en números), mes (en letras) y año (los dos últimos dígitos del año)), delegado (a) para suscribir el presente documento en los términos establecidos en la Resolución No. \_\_\_\_ del \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_\_\_ (Escriba el número, día (en números), mes (en letras) y el último dígito del año, de la resolución de delegación), hace constar que:

#### PRIMERO: CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO O CONVENIO

En ejecución del Contrato  o Convenio  (Marque con una equis "X" si la información corresponde a un contrato o a un convenio) N° (Número o código del contrato o convenio), celebrado entre la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACION Y MANTENIMIENTO VIAL – UMV y \_\_\_\_ (Nombre o razón social de la persona natural o jurídica con la cual se firmó el contrato), con las especificaciones que se indican a continuación:

INFORMACIÓN GENERAL			
<b>Razón Social</b>	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACION Y MANTENIMIENTO VIAL – UMV		
<b>Dirección</b>	Digite la dirección de la UMV	<b>Identificación</b>	Indique el número del NIT de la UMV
<b>Teléfonos</b>	Número de teléfono de la UMV	<b>Ciudad Domicilio</b>	Bogotá D.C.
ESPECIFICACIONES CONTRACTUALES			
<b>Tipo Contrato/Convenio</b>	Escriba el tipo de contrato o convenio celebrado por la UMV.		
<b>Contratista/Cooperante</b>	Indique el nombre o razón social de la persona natural o jurídica con la cual se firmó el contrato o convenio.	<b>Identificación/NIT</b>	Escriba el número de identificación del contratista (NIT, cédula de ciudadanía, cédula de extranjería).
<b>Objeto del contrato/Convenio</b>	Escriba en forma completa y clara el objeto del contrato.		
<b>Información Presupuestal</b>		<b>N°</b>	<b>Fecha</b>
	<b>CDP</b>	Indique el número del CDP.	Indique la fecha de expedición del CDP.
	<b>CRP</b>	Indique el número del CRP.	Indique la fecha de expedición del CRP.
<b>Valor \$</b>			Indique el valor en números del CDP.
<b>Plazo de Ejecución</b>	Escriba el número de meses o días establecidos inicialmente para la ejecución del contrato o convenio.		
<b>Fecha de Suscripción</b>	Indique la fecha en que se suscribió el contrato o convenio.		
<b>Fecha de Inicio</b>	Escriba fecha en que se inició el contrato o convenio.		
<b>Adiciones</b>	Indique si se presentaron o no adiciones, en caso de presentarse escriba la cantidad de adiciones que tuvo el contrato o convenio y la fecha en que se suscribieron.		
<b>Prórrogas</b>	Escriba si se presentaron o no prórrogas, en caso de presentarse informe las prórrogas que se registraron para el contrato o convenio y la fecha en que se suscribieron.		
<b>Modificaciones (Otro sí)</b>	Indique si se presentaron o no modificaciones, en caso de presentarse informe la cantidad de modificaciones que se registraron y la fecha en que se suscribieron.		
<b>Suspensiones</b>	Escriba si se presentaron o no suspensiones, en caso de presentarse informe la cantidad de suspensiones y ampliaciones de suspensiones que se registraron en el tiempo de ejecución del contrato o convenio y la fecha en que se suscribieron.		
<b>Plazo Total (Incluye prórrogas)</b>	Relacione las actas suscritas durante la ejecución del contrato o convenio. Ejemplo: Acta de inicio, actas de terminación, entre otros.		
<b>Fecha de Terminación</b>	Indique la fecha en la que terminó el contrato o convenio.		

#### SEGUNDO: SITUACIÓN FINANCIERA

De conformidad con el balance económico con el cual se cerró el contrato, la situación financiera es la siguiente:

CONCEPTO	VALORES
<b>Valor inicial del contrato</b>	Digite en números el valor inicial del contrato o convenio.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD  
Unidad Administrativa Especial de  
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

## CONSTANCIA DE ESTADO Y BALANCE FINANCIERO DE CONTRATO O CONVENIO NO LIQUIDADADO

**CÓDIGO: CON-FM-094**

**VERSIÓN: 1**

**FECHA DE APLICACIÓN: AGOSTO DE 2017**

CONCEPTO	VALORES
Valor adiciones al contrato	Indique el valor total en números de las adiciones que se registraron para el contrato o convenio.
Valor total (incluyendo adiciones).	Escriba el valor total en números del contrato. (Incluidas las adiciones realizadas al mismo).
Valor Total del Anticipo	Digite el valor total en números del anticipo pagado al contratista.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Valor amortizado por el contratista</li> </ul>	Escriba el valor total en números, amortizado por el contratista.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Valor pendiente por amortizar por el contratista</li> </ul>	Indique el valor total en números, pendiente por amortizar del anticipo.
Valor ejecutado por el contratista	Escriba el valor total en números, correspondiente a la ejecución realizada por el contratista.
Valor pagado al contratista	Digite el valor total en números, que se le ha pago al contratista.
Valor a reintegrar por el contratista al UMV	Escriba el valor total en números, que debe reintegrar el contratista a la UMV.
Valor por pagar al contratista	Indique el valor total en números, que se le adeuda al contratista.
Valor no ejecutado (valor a liberar)	Escriba el valor total en números, no ejecutado del contrato o convenio y que debe ser liberado.

### TERCERO: CONTRATOS ASOCIADOS AL CONVENIO

CÓDIGO	OBJETO	ESTADO
Escriba el código del contrato.	Escriba el objeto del contrato.	Escriba el estado del contrato (Ejemplo: En ejecución, liquidado).

### CUARTO: ACTUACIONES PENDIENTES.

(Escriba en este espacio, todas las actuaciones que están pendientes por realizar con relación al contrato o convenio, antes de elaborar esta constancia).

### QUINTO: GARANTIAS

COMPANÍA ASEGURADORA	No. POLIZA	AMPARO	VIGENCIA		VALOR ASEGURADO
			DESDE	HASTA	
Indique el nombre de la compañía de seguros que expidió la garantía.	Escriba el número de la póliza de garantía.	Escriba el amparo que cubre la respectiva póliza.	Digite el día, mes y año en que inicia el cubrimiento la póliza de garantía	Digite el día, mes y año en el que finaliza el cubrimiento de la póliza de garantía	Escriba el valor en números, que cubre la póliza de garantías.

*(Realizar análisis sobre la vigencia de los amparos constituidos por el contratista.)*

### SEXTO: ESTADO DEL CONTRATO O CONVENIO

Teniendo en cuenta que el (contrato o convenio N° XXX del XXXX) (Indicar el número y fecha de suscripción del contrato o convenio) se encuentra terminado por vencimiento del plazo acordado por las partes, sin liquidar y que se ha perdido la competencia para efectuarla por el transcurso del tiempo otorgado en la Ley para ello y en consideración a la evidencia de existencia de saldos de recursos que arroja el informe técnico, financiero y jurídico realizado por el área encargada de su ejecución, se hace necesario liberarlos y devolverlos a la entidad encargada de la administración de tales recursos.

(En este campo realizar un informe sucinto de los aspectos técnicos, jurídicos y financieros que se evidencian, según la documentación que reposa en las carpetas del contrato o convenio, si es el caso verificar documentación que reposa en otras Entidades para complementar la información. Si el informe es muy extenso, se recomienda dejarlo como documento anexo a la presente acta y dejar constancia, relacionando este documento en este espacio)

En caso de existir, se debe tener en cuenta, el informe presentado por la interventoría.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD  
Unidad Administrativa Especial de  
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

## CONSTANCIA DE ESTADO Y BALANCE FINANCIERO DE CONTRATO O CONVENIO NO LIQUIDADADO

**CÓDIGO: CON-FM-094**

**VERSIÓN: 1**

**FECHA DE APLICACIÓN: AGOSTO DE 2017**

Se debe dejar constancia si se cuenta o no con los suficientes documentos o anexos, que permitan determinar si el contratista cumplió con el objeto del contrato.

En el evento de no encontrarse soporte, documentos o anexos que permitan al área supervisora determinar el cumplimiento o no del objeto contractual, se debe dejar constancia en este numeral.

Si es necesario, se debe tramitar el siguiente modelo de oficio de solicitud de documentación a las entidades o empresas con las cuales se suscribió el convenio o contrato, que permita ampliar o cotejar la información que la UMV conserva sobre la ejecución del objeto contractual.

<p>Bogotá D.C.,</p> <p>Doctor</p> <p>_____</p> <p>Representante Legal</p> <p>Dirección.</p> <p>Teléfono.</p> <p>Ciudad.</p> <p>REF: Convenio _____ de _____ celebrado entre _____ y la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial – UMV</p> <p>Respetado _____.</p> <p>En desarrollo del mejoramiento continuo de la Unidad, consistente en la revisión, depuración y actualización de nuestro información, cordialmente, requerimos de su apoyo para que nos remita copia de la documentación que reposa en sus archivos del convenio de la referencia, con el objeto de realizar un cotejo documental con la información que reposa en la UMV y determinar el estado financiero, técnico y legal del mismo.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, la entidad pretende si hay lugar a ello, establecer la terminación y/o liquidación del mismo o en su defecto proceder a su cierre y archivo administrativo.</p> <p>Cordialmente,</p> <p>_____</p> <p>Área Coordinadora</p>
--

### SEPTIMO: ANTECEDENTES

(Evidenciar la(s) circunstancia(s) que impidieron la suscripción del acta de liquidación de mutuo acuerdo, liquidación unilateral o la remisión para liquidar en sede judicial. Relacionar si quedaron pagos pendientes. Señalar la trazabilidad de los problemas presentados en el proceso de la liquidación).

Incluir el resultado de la revisión de la base de datos SIPROJ realizada por la Oficina Asesora Jurídica, previa solicitud vía correo electrónico del Supervisor del contrato o convenio.

### OCTAVO: ORIGEN DE LA INFORMACIÓN

Los suscritos, obrando en ejercicio de las facultades que se le han otorgado una vez verificada la documentación del contrato o convenio (Colocar el número del contrato o convenio y la fecha (día / mes / año) de suscripción), la cual sirvió como insumo para la construcción del informe presentado, dejan constancia que toda la información contenida en el presente documento fue tomada de los antecedentes documentales con que cuenta el expediente administrativo del contrato, como: (Indicar si la información se soportó con el acta de terminación, acta de recibo final de obra, el proyecto de acta de liquidación, de los documentos que hacen parte integral de la presente constancia, o del oficio de solicitud documental relacionado en el numeral quinto).

### NOVENO: LIBERACION DE SALDO


Que con base en la presente constancia, se realizará la liberación del saldo no ejecutado por la suma de (Escriba la cantidad a liberar en letras) (\$) (Escriba la cantidad a liberar en números) M/Cte., tal como se encuentra establecido en el numeral segundo del presente documento.

### DÉCIMO: TERMINOS DE LIQUIDACIÓN

Teniendo en cuenta que a la fecha se han vencido los términos para la liquidación bilateral y/o unilateral, y dada la improcedencia de cualquier otra forma de liquidación contemplada en la ley por la caducidad de la acción contractual, además, considerando que los procedimientos y circunstancias determinadas en la presente acta son de naturaleza exclusivamente financiera, la misma no presta merito ejecutivo ni revive términos procesales para la impugnación o ejecución.

Una vez realizados los procesos financieros acordados y efectuando el *cierre del expediente* del contrato o convenio N° XXX del dd – mm – aaaa, (Indicar el número y fecha de suscripción del contrato o convenio) de qué trata el Decreto 1082 de 2015 en su artículo



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD <small>Unidad Administrativa Especial de          Rehabilitación y Mantenimiento Vial</small>	<b>CONSTANCIA DE ESTADO Y BALANCE FINANCIERO DE CONTRATO O CONVENIO NO LIQUIDADADO</b>	
	<b>CÓDIGO: CON-FM-094</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>FECHA DE APLICACIÓN: AGOSTO DE 2017</b>	

2.2.1.1.2.4.3; se deberá dar traslado del expediente contractual a la Secretaría General – Control Disciplinario Interno para determinar si existe alguna responsabilidad disciplinaria, de acuerdo a la Ley 734 de 2002.

Bogotá, D.C. \_\_\_\_\_  
dd - mm - aaaa

(Firma Obligatoria) \_\_\_\_\_

(Nombre): (Nombre del ordenador del gasto)

Cargo: (Cargo que ocupa el ordenador del gasto)

(Firma) \_\_\_\_\_

(Nombre): (Nombre completo del profesional que realizó el informe)

Cargo: (Cargo que ocupa el profesional)

**NOTA: Se deberán adelantar las gestiones necesarias con el fin de conseguir la firma del supervisor del convenio y/o contrato, en caso de la imposibilidad en aquella gestión, se deberá dejar la nota en el espacio correspondiente a la firma.**

**Una vez diligenciada la constancia, se debe remitir copia completamente diligenciada y firmada a Tesorería de la UMV, para realizar la liberación de los saldos correspondientes.**

Revisó: (Nombre completo - Cargo de la persona del área coordinadora que revisó la constancia)

Elaboró: (Nombre completo - Cargo de la persona del área coordinadora que elaboró la constancia)

Vo. Bo. Contratos (Nombre responsable oficina de contratos)  
 Vo. Bo. Presupuesto (Nombre responsable oficina de Presupuesto)  
 Vo. Bo. Contabilidad (Nombre responsable oficina de Contabilidad)

THE UNIVERSITY OF CHICAGO  
DEPARTMENT OF CHEMISTRY  
5301 SOUTH DICKENS STREET  
CHICAGO, ILLINOIS 60637

RECEIVED  
JAN 15 1964

TO: DR. J. H. GOLDSTEIN  
FROM: DR. R. M. WAYMIRE  
SUBJECT: POLYMERIZATION OF VINYL MONOMERS  
IN THE PRESENCE OF CATIONIC CATALYSTS

Enclosed are two copies of a report on the polymerization of vinyl monomers in the presence of cationic catalysts. The report is dated January 15, 1964.

Very truly yours,  
R. M. Waymire

cc: Dr. J. H. Goldstein  
Dr. R. M. Waymire

100-100000-100000

100-100000-100000

100-100000-100000

100-100000-100000

100-100000-100000

100-100000-100000

100-100000-100000

100-100000-100000

100-100000-100000

100-100000-100000

100-100000-100000