| **SERIE** | SUBSERIE | **TIPOLOGÍAS** |
| --- | --- | --- |
| ACTAS | Actas de Eliminación de Copias de Propuestas  | * Acta
* Registro de asistencia
* Inventario Documental
 |
| AUTORIZACIONES | Autorización de Avances de Compra y Servicios | * Solicitud de avance o anticipo
* Resolución de Avance
* Solicitud de Disponibilidad Presupuestal
* Certificado de Disponibilidad Presupuestal
* Solicitud de Obligación Presupuestal
 |
| CIRCULARES | Circulares Internas | * Circulares
 |
| CONTROLES | Control de Caja Menor  | * Resolución Rectoral de conformación de Cajas Menores
* Resolución Rectoral para cada caja menor
* Designación de responsable del control
* Copia póliza de manejo
* Control diario de caja menor
* Control de bancos
* Arqueos de caja menor (Control Interno)
* Legalización de caja menor
* Conciliaciones bancarias
* Reembolso de caja menor
* Cierre de caja menor
* Oficio remisorio a Tesorería

**Documentos para legalizar en Tesorería\*:** * Solicitud de Disponibilidad Presupuestal\*
* Resolución Rectoral para desembolso de dinero\*
* Certificado de Disponibilidad Presupuestal\*
* Registro Presupuestal\*
* Obligación Presupuestal\*
* Orden de Pago\*
* Comprobante de egreso\*
* Solicitudes de adquisición de bienes y servicios\*
* Factura y/o cuenta de cobro\*
* Soportes de pago\*
* Comprobantes de Egreso por caja menor\*
* Recibo de caja de Tesorería por impuestos\*
* Reporte de Facturas por IVA\*

\* Se envían a Tesorería  |
| CONTROLES | Control de Entrega de Documentos para Trámite | * Libro
 |
| CONTROLES | Control de Pago de Seguros Estudiantiles  | * Reportes de entrega de seguros
* Póliza
* Informe de Admisiones
* Resolución Rectoral de pago
 |
| CONTROLES | Control de Pagos de Impuesto Predial  | * Facturas de impuesto predial
* Orden de Pago
* Comprobante de egreso
 |
| CONTROLES | Control de Pagos de Servicios Públicos  | * Control de Facturas de servicios públicos
 |
| CONTROLES | Control de Reclamaciones Multiriesgo a las Aseguradoras | * Informe de novedad / evento
* Soportes
* Solicitud a la aseguradora
* Cotizaciones de elementos
* Copias de entrada y salida de elementos
* Respuesta aseguradora
 |
| CONTROLES | Control de Reintegro de Dineros | * Solicitud de reintegro
* Soportes
* Resolución Rectoral de reintegro
 |
| ESTATUTOS | Estatuto de Contratación | * Estatuto de Contratación
 |
| INFORMES | Informe de Desempeño del Proceso | * Informe
 |
| INFORMES | Informes a Entes de Control  | * Informe a la Procuraduría
* Relación de ordenes de compra
* Relación de ordenes de trabajo
 |
| INFORMES | Informes de Gestión   | * Informe
* Soportes
 |
| INVENTARIOS | Inventario de Bienes por Dependencias  | * Listado de Inventarios
* Comprobantes de Salida
* Solicitudes de traslados
* Comprobantes de Traslado
* Solicitud de devolución
* Comprobantes de reintegros
* Comunicaciones
 |
| INVENTARIOS | Inventario Documental del Archivo de Gestión  | * Inventario Documental del Archivo de Gestión
* Inventario de Transferencias Primarias
* Comunicaciones
 |
| MANUALES | Manual de Compras y Contratación  | * Manual
* Acto administrativo de aprobación
 |
| MANUALES | Manual de Procesos y Contratación  | * Manual
 |
| ORDENES | Ordenes de Compra | * Requerimiento
* Ficha BPUNI
* Plan de Compras
* Estudio de mercado
* Solicitud de Disponibilidad Presupuestal
* Certificado de Disponibilidad Presupuestal
* **Orden de Compra**
* Certificado de soportes documentales de proveedores
* Solicitud de Registro Presupuestal
* Registro Presupuestal
* Comprobante de Entrada
* Remisión

**Documentos para pago:*** Certificado de supervisión
* Factura de venta o Cuenta de cobro
* Planilla de pago de seguridad social
* Certificado de cuenta bancaria (régimen común)
* Autorización para pago
* Solicitud de obligación Presupuestal
* Obligación Presupuestal
* Orden de Pago
* Nota de contabilidad o Nota débito
* Comprobante de Egreso
 |
| ORDENES | Ordenes de Trabajo | * Requerimiento
* Ficha BPUNI
* Plan de Compras
* Estudio de mercado
* Solicitud de Disponibilidad Presupuestal
* Certificado de Disponibilidad Presupuestal
* **Orden de Trabajo**
* Certificado de soportes documentales de proveedores
* Solicitud de Registro Presupuestal
* Registro Presupuestal
* Notificación al supervisor

**Documentos para pago:*** Certificado de supervisión
* Factura de venta o Cuenta de cobro
* Planilla de pago de seguridad social
* Certificado de cuenta bancaria (régimen común)
* Solicitud de obligación Presupuestal
* Obligación Presupuestal
* Orden de Pago
* Nota de contabilidad o Nota débito
* Comprobante de Egreso
 |
| PLANES | Plan Anual de Compras | * Plan Anual de Compras
* Acto Administrativo de aprobación
* Requerimientos de Unidades Administrativas
* Requerimientos de Unidades Académicas
 |
| PLANES | Plan de Acción del Proceso | * Plan
* Acta de Revisión del Proceso
* Acta de Revisión Gerencial
* Informes de Evaluación SIG
* Resultados de la Auditoría
* Informes de auditoría integral
* Informes de avances
 |
| PLANES | Planes de Mejoramiento del Proceso | - Plan de Mejoramiento- Informe de Auditoría con Enfoque Integral (CGR)- Informe de Auditorias Internas- Réplicas al informe de auditoría- Informe Final de Auditoría- Actas de Revisión por la dirección- Informes de Implementación del SIG.- Acciones Correctivas- Acciones Preventivas - Comunicaciones- Soportes |
| REGISTROS | Registro de Entrega de Procesos Precontractuales a Jurídica | * Registro de Entrega
 |
| REGISTROS | Registros de Proveedores  | * Lista de chequeo
* Certificado de Registro Mercantil
* Certificado de RUP
* RUT
* Copia documento de identificación
* Certificado de antecedentes disciplinarios
* Certificado de antecedentes fiscales
* Certificado de antecedentes judiciales
* Portafolio de servicios
 |
| REPORTES | Reportes de Ordenes de Compra | * Reporte
 |
| REPORTES | Reportes de Ordenes de Trabajo  | * Reporte
 |