| **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 | |