| **SERIE** | **SUBSERIE** | **TIPOLOGÍAS** |
| --- | --- | --- |
| ACTAS | Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable | * Acta * Orden del día * Citaciones * Registro de Asistencia * Soportes de la reunión * Comunicaciones |
| CONCILIACIONES | Conciliaciones Bancarias | * Extracto Bancario * Nota crédito |
| CONCILIACIONES | Conciliaciones y depuración por  dependencias  “*SE LE SOLICITAN LOS ORIGINALES A LAS DEPENDENCIAS PARA REALIZAR LA VERIFICACIÓN Y LUEGO SE LES DEVUELVE”* | (Tesorería)   * Boletín Diario de Caja y Bancos   (Almacén)   * Análisis mensual movimientos de Almacén * Entradas * Salidas * Reintegros * Bajas   (Presupuesto)   * Ejecución Activa * Ejecución Pasiva * Reservas Presupuestales * Libro auxiliar cuentas cero   (Servicios Administrativos)   * Planillas Seguridad Social * Liquidación de nómina * Liquidación de provisiones de prestaciones sociales   (Jurídica)   * Relación Anual de Demandas a favor de la Universidad * Relación Anual de Demandas en contra de la Universidad |
| CONSECUTIVOS | Consecutivo de Obligación Presupuestal | * Solicitud * Obligación Presupuestal |
| CONSECUTIVOS | Consecutivos de Certificado de Disponibilidad Presupuestal | * Solicitud * Certificado de Disponibilidad Presupuestal |
| CONSECUTIVOS | Consecutivos de Registro Presupuestal | * Solicitud * Registro Presupuestal |
| CONTROLES | Control de Entrega de Documentos para Trámite | * Libro radicador |
| CONTROLES | Control de Entrega de Documentos para Trámite | * Libro radicador |
| DECLARACIONES | **Declaración de Ingresos y Patrimonio** | Formulario Declaración Tributaria (formato DIAN)  Libros auxiliares  Hoja de trabajo |
| ESTADOS FINANCIEROS | Balance General | * Balance General * Notas de contabilidad * Certificado |
| ESTADOS FINANCIEROS | Estado de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental | * Estado de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental * Notas de contabilidad * Certificado |
| ESTADOS FINANCIEROS | Estado de Cambios en el Patrimonio | * Estado de Cambios en el Patrimonio * Notas de contabilidad * Certificado |
| INFORMES | Informe a Entes de Control | **Contaduría General de la Nación (Trimestral)**   * Informe Trimestral * Libros auxiliares * Catálogo de cuentas * Operaciones recíprocas * Anexo Nº 2: Balance General * Anexo Nº4: Estado De Actividad Financiera, Económica y Social   **Contraloría General de la República: (anual)**   * Formato 25.1 composición del Patrimonio |
| INFORMES | Informe de Devolución de IVA | - Certificado para solicitud de devolución de IVA   * Formulario de solicitud de devolución de IVA de la DIAN * Recibo de caja * Acta de Verificación * Acta de visita de la DIAN |
| INFORMES | Informes de Ejecución Presupuestal Activa | * Ejecución Activa |
| INFORMES | Informes de Ejecución Presupuestal Pasiva | * Ejecución Pasiva |
| INFORMES | Informes de Gestión | * Informes * soportes |
| INFORMES | Informes Tributarios | **Información Exógena Dian:**  - Soporte de Envío  - Soporte de Información  - Comunicaciones  - borrador |
| 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 |
| LIBROS CONTABLES | Libro Auxiliar de contabilidad | * Libro |
| LIBROS CONTABLES | Libro Diario | * Libro |
| LIBROS CONTABLES | Libro Mayor y Balances | * Libro |
| PLANES | Plan De Acción | * Diagnóstico * Cronograma * Plan indicativo * Cuadros e indicadores de seguimiento * Informes |
| PRESUPUESTO | Anteproyecto de Presupuesto | * Cronograma * Proyecciones de necesidades * Anteproyecto de presupuesto |