| **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 auxiliaresHoja 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
 |