| **SERIES** | **SUBSERIE** | **TIPOLOGÍAS** | |
| --- | --- | --- | --- |
| CERTIFICADOS | Certificados de Retenciones y Descuentos | * Certificado * Solicitud |
| COMPROBANTES | Comprobante de Ajustes Contables  **“Comprobante Diario de Tesorería”** | * Comprobantes * Soportes |
| COMPROBANTES | Comprobante de Legalización de Caja Menor  **“Comprobante Diario de Tesorería”** | * Comprobante de Legalización de Caja Menor * Resolución Rectoral para cada caja menor * 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 |
| COMPROBANTES | Comprobante Diario de Contabilidad  **“Comprobante Diario de Tesorería”** | * Comprobante |
| COMPROBANTES | Comprobantes de Cierre Contable  **“Comprobante Diario de Tesorería”** | * Comprobante * Soportes |
| COMPROBANTES | Comprobantes de Egreso  **“Comprobante Diario de Tesorería”** | **Pagos por Avances de Compra y Servicios :**   * Solicitud de avance * Resolución Rectoral de Autorización de avance * Solicitud de disponibilidad presupuestal * Certificado de disponibilidad presupuestal   Registro Presupuestal   * Recibo a satisfacción de avance * Autorización de descuento por avance no legalizado   **Pagos por Avances de Desplazamientos:**   * Solicitud de avance para desplazamiento * Resolución Rectoral de Avance * Solicitud de Disponibilidad Presupuestal * Certificado de Disponibilidad Presupuestal   Registro Presupuestal   * Recibo a satisfacción de avance * Autorización de descuento por avance no legalizado   **Pagos por Avances para comisión de desplazamientos:**   * Orden de pago * Cumplido de Comisión * Tiquetes de transporte * Solicitud de Disponibilidad Presupuestal * Certificado de Disponibilidad Presupuestal * Registro Presupuestal * Recibo a satisfacción de avance * Autorización de descuento por avance no legalizado   **Pagos por Contratos:**   * Certificado de documentos del Contrato   (Jurídica)   * Factura original o * Cuenta de Cobro * Certificación del Supervisor del Contrato * Cámara de Comercio (copia) * Rut (copia) * Pago de seguridad social y parafiscales (copia) * Entrada al Almacén (si aplica) * Certificado de cuenta bancaria   **Pagos por Orden de Compra:**   * Certificado de documentos Orden de Compra (Vicerecursos) * Factura original o * Cuenta de Cobro * Certificación del Supervisor * Cámara de Comercio (copia) * Rut (copia) * Pago de seguridad social y parafiscales (copia) * Entrada al Almacén (si aplica)   **Pagos por Orden de Trabajo:**   * Certificado de documentos Orden de Trabajo (Vice recursos) * Cuenta de Cobro * Certificación del Trabajo * Rut (copia) * Pago de seguridad social (copia)   **Pagos por Orden de Prestación de Servicios:**   * Lista de chequeo para pago de OPS * Certificado de documentos Orden de Servicios (Jurídica) * Factura original o * Cuenta de Cobro * Certificación del Supervisor del Contrato * Rut (copia) * Pago de seguridad social y parafiscales (copia)   **Pagos de horas cátedra:**   * Lista de chequeo para pago de horas cátedra * Certificado de cumplimiento * Pago de seguridad social y parafiscales * Copia del Acta de Liquidación * Certificación de la cuenta bancaria   **Pagos por reintegros:**   * Solicitud de reintegro * Soportes * Resolución Rectoral de Pago   **Pagos a terceros:**   * Soportes de acreedores varios de Tesorería * Nota de Contabilidad / Nota débito   **Pagos de Servicios Públicos:**   * Facturas de servicios públicos * Solicitud de Disponibilidad Presupuestal * Certificado de Disponibilidad Presupuestal * Registro Presupuestal   **Pagos de Impuesto Predial :**   * Facturas de impuesto predial * Solicitud de Disponibilidad Presupuestal * Certificado de Disponibilidad Presupuestal * Registro Presupuestal   **Pagos de Declaraciones Tributarias:**   * Formulario de Declaración (formato DIAN) * Recibo de pago * Solicitud de Disponibilidad Presupuestal * Certificado de Disponibilidad Presupuestal * Registro Presupuestal   **Documentos Generales para Pago:**   * Solicitud de Obligación Presupuestal * Obligación Presupuestal * Orden de Pago * Nota de contabilidad o Nota débito * Comprobante de Egreso * Cheque * Consignación |
| COMPROBANTES | Comprobantes de Recaudo por Transferencias Bancarias  **“Comprobante Diario de Tesorería”** | * Relación diaria de recaudo * Extractos Bancarios * Notas Crédito y Bancarias * Notas débito |
| COMPROBANTES | Pagos de Cesantías  **“Comprobante Diario de Tesorería”** | * Autorización de retiro de Cesantías * Solicitud de Disponibilidad Presupuestal * Certificado de Disponibilidad Presupuestal * Registro Presupuestal * Solicitud de Obligación Presupuestal * Obligación Presupuestal * Orden de Pago * Nota de contabilidad o Nota débito * Constancia de Dispersión * Comprobante de Egreso |
| COMPROBANTES | Pagos de Seguridad Social y Parafiscales  **“Comprobante Diario de Tesorería”** | * Reporte de Pago por Administradora * Solicitud de Disponibilidad Presupuestal * Certificado de Disponibilidad Presupuestal * Registro Presupuestal * Solicitud de Obligación Presupuestal * Obligación Presupuestal * Orden de Pago * Nota de contabilidad o Nota débito * Comprobante de Egreso |
| CONTROLES | Control de Apertura y Majeo de Cuentas Bancarias | * Formulario de apertura * Contrato * Documentos de Identificación * Comunicaciones * Registros de firmas |
| CONTROLES | Control de Entrega de Documentos para Trámite | * Libro radicador |
| CONTROLES | Control de Préstamo de Documentos | * Planilla de Control |
| DECLARACIONES | **Declaración de CREE**  **“Comprobante Diario de Tesorería”** | * Formulario de Declaración Tributaria * Auxiliares * Hoja de Trabajo * Soportes * Comprobante de Egreso |
| DECLARACIONES | **Declaración de Retención en la Fuente**  **“Comprobante Diario de Tesorería”** | * Formulario de Declaración Tributaria (formato DIAN) * Auxiliares * Hoja de Trabajo * Soportes * Recibo de pago * Comprobante de Egreso |
| INFORMES | Informe Diario de Caja  **“Comprobante Diario de Tesorería”** | * Informe Diario de Caja * Recibos de caja * Planilla de conducción de efectivo * Consignación Bancaria |
| INFORMES | Informes de Gestión | * Informes * soportes |
| INFORMES | Informes Tributarios | **Información Exógena Industria y Comercio:**  - Soporte de Envío  - Soporte de Información  - Comunicaciones  - Requerimientos  - Respuesta  - Soporte |
| 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 |
| NOMINAS | Nóminas  **“Comprobante Diario de Tesorería”** | **Liquidaciones de Nómina:**   * Nómina Administrativos * Nómina de Trabajadores Oficiales * Nómina de Docentes de Planta * Nómina de Docentes Ocasionales * Nómina de Pensionados * Reporte de Novedades de Nómina * Reporte de libranzas   **Documentos para pago:**   * Solicitud de Disponibilidad Presupuestal * Certificado de Disponibilidad Presupuestal * Registro Presupuestal * Solicitud de Obligación Presupuestal * Obligación Presupuestal * Orden de Pago * Nota de contabilidad o Nota débito * Constancia de Dispersión * Comprobante de Egreso * Cheque * Consignación |
| PLANES | Plan De Acción | * Diagnóstico * Cronograma * Plan indicativo * Cuadros e indicadores de seguimiento * Informes |