| **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
 |