

**PROCEDIMIENTO PARA APROBACION DE AVANCES  
COD. GJ-P-09**

1	Se actualizo la imagen institucional y normatividades.	Eicer Mejía A. Apoyo a procesos	Pedro L. Rodríguez Apoyo a procesos	Félix R. Sánchez <i>Director oficina Jurídica</i>	03/08/20
0	Elaboración inicial del procedimiento	Wilfred Ríos Iguaran Asesor Jurídica externo	Celina Obregón <i>Asesora SIGUG</i>	Félix R. Sánchez <i>Director oficina Jurídica</i>	15-02-2019
<b>REV No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>FECHA</b>

## CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. REFERENCIAS .....	3
4. DEFINICIONES .....	4
5. PROCEDIMIENTO .....	4
5.1. GENERALIDADES .....	4
5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN .....	4
5.3 DESCRIPCION .....	5
6. AUTORIDAD .....	5
7. FORMATOS .....	5

COPIA NO CONTROLADA

## 1. OBJETO

Estandarizas las actividades que deben desarrollarse para la solicitud, seguimiento y legalización de los avances y/o comisiones dadas, ya sea por Apoyo Económico, auxilio económico, gastos de viajes y de viáticos.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia cuando el servidor administrativo, trabajadores oficiales, y docente realiza la solicitud con visto bueno del jefe inmediato, los decanos de la facultad, o supervisores según sea el caso o quien haga sus veces. La autorización de la comisión, apoyo económico, gasto de viaje, viáticos se otorgará mediante acto administrativo.

## 3. REFERENCIAS

**Acuerdo 016:2017.** Por medio del cual se adopta el sistema integrado de gestión para la calidad de la universidad de la guajira “SIGUG, se establece la política de la calidad, los objetivos de la calidad y se adoptan otros principios”.

**Decreto 943:2014.** Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno MECI. Estatuto estudiantil.

**Ley 30:1992,** por la cual se organiza el sistema de educación superior en Colombia.

**Ley 594:2000,** por la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones.

**Ley 87:1993,** por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado.

**Norma Internacional ISO 19011:2018.** Directrices para la auditoría de Sistemas de Gestión.

**Norma Internacional ISO 9000:2015.** Sistemas de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario.

**Norma Internacional ISO 9001:2015.** Sistemas de gestión de la calidad - Requisitos.

### Constitución Nacional

**Ley 30 de 1992:** por el cual se organiza el servidor público de la educación superior

**Acuerdo 002 de 1998:** por el cual se reglamenta el Sistema de Viáticos de la Universidad de La Guajira.

**Resolución No. 1370 de 2018:** Por el cual se reglamenta las comisiones, viáticos, gastos de viajes, apoyo económico, auxilio económico.

**Acuerdo 014 de 2011:** por el cual se crea el estatuto general de la Universidad de La Guajira.

#### 4. DEFINICIONES

##### PROCESO DE AVANCES

Es un anticipo de dinero que la Universidad de la Guajira le brinda a los docentes, estudiantes, administrativos de planta y personas vinculadas por orden de prestación de servicios si así se requiere. En la Universidad de la Guajira el sistema de viáticos.

**Apoyo Económico:** Corresponde a los recursos económicos autorizados por el ordenador del gasto a estudiante, docentes catedráticos, contratista de prestación de servicios, personal vinculado por convenios, y a invitados especiales con el fin de cubrir los gastos relacionados con la participación en actividades administrativas, académicas y científicas, artísticas, culturales y deportivas, cuando estas se realizan fuera del Departamento.

**Auxilio Económico:** Corresponde a los recursos económicos autorizados por el ordenador a estudiantes y docentes para cubrir los gastos ocasionados en una práctica extramural o salida de campo.

**Comisión:** Esta se da cuando el funcionario ejerce las funciones propias del empleo en un lugar diferente a de la sede del cargo, cumple misiones especiales conferidas por los superiores, asiste a reuniones, conferencias o seminarios, o realiza visita de observación, que interesen la administración o que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado.

**SIGUG.** Sigla utilizada para identificar el Sistema Integrado de Gestión para la Calidad de la Universidad de La Guajira.

**UG.** Sigla de Universidad de La Guajira.

#### 5. PROCEDIMIENTO

##### 5.1. GENERALIDADES

El jefe de la Oficina Asesora Jurídica de ser requerido, asignara un asesor de para iniciar la actuación administrativa.

Una vez asignado el asesor jurídico este debe documentarse del caso para iniciar el procedimiento revisión y visto bueno del avance.

##### 5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### 5.3 DESCRIPCION

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/ TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
1. Recepción de la comisión de servicios y avances	La secretaria de la oficina jurídica recepciona las resoluciones de viáticos, apoyo, económico, comisión de trabajo, salidas de campo, gastos de viajes con los soportes correspondientes emanados de las diferentes dependencias y se realiza la respectiva asignación.	Secretaria/Jefe Oficina Asesora Jurídica	Inmediato	Libro de avances	X
2. Revisión y aprobación de los avances y las comisiones de servicios	El asesor asignado realiza la revisión pertinente de los requisitos que deben cumplir los avances de acuerdo con la reglamentación interna.  En caso de presentarse incumplimiento de algunos de los requisitos o inconsistencias en el acto administrativo, se devolverá a la Oficina de origen para la respectiva corrección.  Una vez corregida o estando conforme a la reglamentación interna, se procederá a su aprobación.	Asesor	Inmediato	Libro de avances.	X
3. Registro de la comisión de servicios y avances	Aprobado el contenido de la resolución, se registra el avance o la comisión de servicios en el libro radicador, en el sistema y se remitirá a Rectoría para su firma	Asesor	Inmediato	Libro de avances. Excel	XL

### 6. AUTORIDAD

El Jefe de la Oficina Jurídica tiene la potestad de verificar el cumplimiento de este procedimiento.

### 7. FORMATOS

N/A

COPIA NO CONTROLADA