



## PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTO DE DERECHO

**COD. AF-P-30**

3					
2					
1	Se cambió la imagen Institucional	Pedro L. Rodríguez S. Apoyo a procesos	<i>Boris S. Romero Vice Ad/tivo y Fro</i>	<i>Boris S. Romero Vice Ad/tivo y Fro</i>	24-04-15
0	Documento inicial	Hugo Gutiérrez Profesional Universitario	<i>Boris S. Romero Vice Ad/tivo y Fro</i>	<i>Boris S. Romero Vice Ad/tivo y Fro</i>	13-03-13
<b>REV No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>FECHA</b>

**APROBADO:** \_\_\_\_\_



## PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTO DE DERECHO

### CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETO.....	3
2. ALCANCE .....	3
3. REFERENCIAS .....	3
4. DEFINICIONES .....	3
5. PROCEDIMIENTO .....	4
5.1. GENERALIDADES.....	4
5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	4
5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA.....	5
6. AUTORIDAD .....	8
7. FORMATOS.....	8

COPIA NO CONTROLADA

## 1. OBJETO

Establecer los lineamientos y responsabilidades a seguir para realizar el registro de los reconocimientos de derecho y de las obligaciones en la Universidad de La Guajira.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los reconocimientos de derechos y obligaciones. Inicia con la recepción de la admisión de la demanda a favor o en contra de la Universidad y termina con la sentencia definitiva en contra o a favor de la Universidad.

## 3. REFERENCIAS

**Resolución 0359:2010**, Por medio de la cual se crea el sistema integrado de gestión para la calidad de la Universidad de La Guajira “SIGUG” y, se regula su funcionamiento y operatividad.

**Resolución 0770:2011**, Por medio de la cual se modifica la Resolución 0359:2010, que crea el sistema integrado de gestión para la calidad de la Universidad de La Guajira “SIGUG” y, se regula su funcionamiento y operatividad.

**Resolución 356 de 5 de septiembre de 2007** emitida por la Contaduría General de la Nación, por la se adopta el manual de procedimiento del régimen de contabilidad pública.

**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,

**Ley 872:2003**, por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad,

**NTCGP 1000:2009**. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Requisitos,

**MECI 1000:2014**. Modelo Estándar de Control Interno.

Régimen de Contabilidad Pública

Manual de la calidad del Sistema Integrado de Gestión “SIGUG”.

Estatuto General de la Universidad de La Guajira.

## 4. DEFINICIONES

**Procedimiento**. Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

**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 líder del proceso es responsable de la implementación y divulgación de éste procedimiento al personal que le corresponda para su respectiva aplicación y cumplimiento. Así mismo, debe verificar permanentemente que se cumplan los lineamientos especificados en éste.

### **5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

La oficina jurídica debe informar oportunamente el origen de la demanda en contra o a favor de la Universidad (civil, penal, administrativo, fiscales u otros).

La oficina jurídica debe notificar cuando la demanda a favor ha sido admitida igualmente la sentencia a favor o en contra.

La oficina jurídica debe remitir copia de la notificación de la demanda cuando es en contra, copia de la evaluación de riesgo y copia de la sentencia final..

### 5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA

#### PROCESOS A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/ TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
1.Recepción de la admisión de la demanda a favor	Se recibe de la oficina jurídica copia de la acción impetrada por la Universidad a favor admitida.	Profesional Universitario y/o Auxiliar Administrativo de contabilidad	Permanente/ 15 minutos	Copia demanda a favor admitida	X
2.Clasificación, codificación y registro	Se clasifica, codifica y registra los documentos recibidos de la oficina jurídica.	Profesional Universitario y/o Auxiliar Administrativo de contabilidad	Permanente/ 20 minutos	Copia demanda a favor admitida  Registro en Programa activo 2000	X
3.Archivo de la información	Se guarda una copia de los documentos.	Profesional Universitario y/o Auxiliar Administrativo de contabilidad	Permanente	Copia demanda a favor admitida  Registro en Programa activo 2000	X
4.Recepción de la sentencia	Se recibe de la oficina de jurídica copia de la sentencia.  Si es a favor ir a ítem 7.	Profesional Universitario y/o Auxiliar Administrativo de contabilidad	Permanente/ 15 minutos	copia de la sentencia en contra	X
5.Clasificación, codificación y registro	Se clasifica, codifica y registra los documentos recibidos de la oficina jurídica.	Profesional Universitario y/o Auxiliar Administrativo de contabilidad	Permanente/ 20 minutos	copia de la sentencia en contra  Registro en Programa activo 2000	x
6.Archivo de la información	Se guarda una copia de los documentos.	Profesional Universitario y/o Auxiliar Administrativo de contabilidad	Permanente/ 15 minutos	copia de la sentencia en contra  Registro en Programa activo 2000	X

PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTO DE DERECHO

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/ TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
7.Recepción de la sentencia definitiva a favor de la universidad	Se recibe de la oficina jurídica la sentencia definitiva a favor de la Universidad.	Profesional Universitario y/o Auxiliar Administrativo de contabilidad	Permanente/ 15 minutos	Copia de la sentencia a favor	X
8.Clasificación, codificación y registro	Se clasifica, codifica y registra los documentos recibidos de la oficina jurídica.		Permanente/ 20 minutos	Copia de la sentencia a favor Registro en Programa activo 2000	X
9.Archivo de la información	Se guarda una copia de los documentos.		Permanente/ 15 minutos		X

DEMANDA EN CONTRA DE LA UNIVERSIDAD

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/ TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
1.Recepción de notificación de la demanda.	Se recibe de la oficina jurídica copia de notificación de la demanda.	Profesional Universitario y/o Auxiliar Administrativo de contabilidad	Permanente/1 5 minutos	Copia de la notificación de la demanda	X
2.Clasificación, Codificación y registro	Se clasifica, codifica y registra los documentos recibidos de la oficina jurídica.		Permanente/ 20 minutos	Copia de la notificación de la demanda Registro en Programa activo 2000	X
3.Archivo de la información	Se guarda una copia de los documentos.		Permanente/1 5 minutos	Copia de notificación de la demanda Registro en Programa activo 2000	X
4.Recepción de la evaluación del riesgo	Se recibe por parte de la oficina jurídica la evaluación del riesgo. Si la evaluación arroja un resultado en contra de la universidad se ir a ítem 5.		Permanente/1 5 minutos	Copia de la evaluación del riesgo Registro en Programa activo 2000	X

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/ TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
5. Clasificación, codificación y registro	Se clasifica, codifica y registran los documentos recibidos de la oficina jurídica.	Profesional Universitario y/o Auxiliar Administrativo de contabilidad	Permanente/2 0 minutos	Copia de evaluación del riesgo Registro Programa activo 2000	X
6. Recepción de la sentencia	Se recibe de la oficina de jurídica copia de la sentencia.		Permanente/1 5 minutos	Copia de sentencia en contra	X
7. Clasificación, codificación y registro	Se clasifica, codifica y registra los documentos recibidos de la oficina jurídica.		Permanente/2 0 minutos	Copia de sentencia en contra Registro Programa activo 2000	X
8. Archivo de la información	Se guarda una copia de los documentos.		Permanente/1 5 minutos	Copia de la sentencia a favor Registro Programa activo 2000	X

## 6. AUTORIDAD

El Vicerrector Administrativo y Financiero tiene la potestad de verificar el cumplimiento de este procedimiento.

El Vicerrector Administrativo y Financiero y el personal del proceso administrativo y financiero son responsables directos de la aplicación de este procedimiento.

## 7. FORMATOS

AF-F-10 PROGRAMA ACTIVO 2000

COPIA NO CONTROLADA