

Tabla de contenido

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. NORMATIVIDAD	2
4. DEFINICIONES	2
5. DIAGRAMA DE FLUJO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	2
5.1. Diagrama de Flujo	2
5.2. Descripción de actividades.....	2
6. RIESGOS.....	6
7. CONTROL DE CAMBIOS	6
8. APROBACIÓN.....	7
9. ANEXOS	7

1. OBJETIVO

Determinar la gestión de patrocinios como parte de la estrategia institucional de diversificación de ingresos, generando negocios institucionales coherentes, pertinentes y rentables; respondiendo a las necesidades de bienestar de la comunidad Uniandina y contribuyendo al modelo de triple sostenibilidad institucional.

2. ALCANCE

El proceso Inicia cuando una persona de la comunidad Uniandina identifica una oportunidad para realizar un contrato de patrocinio y culmina cuando el evento o actividad se materializa.

3. NORMATIVIDAD

Lineamientos de donaciones, aportes y patrocinios.

4. DEFINICIONES

- **Patrocinio:** es un acuerdo de voluntades entre la Universidad de los Andes y una persona natural o jurídica, en donde el patrocinador apoya en dinero o en especie una actividad o evento a cambio de obtener una contraprestación por parte de la universidad en promocionar sus productos o su marca. ej. Es usual cuando se busca apalancar económicamente un evento o actividad.
- **GNI:** Gerencia de negocios institucionales
- **Convenio:** Documento jurídico por el cual se establece el acuerdo de voluntades.
- **Acta de terminación:** Documento por el cual se determinan las condiciones de terminación del patrocinio.

5. DIAGRAMA DE FLUJO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

5.1. Diagrama de Flujo

5.2. Descripción de actividades

ENTRADA	Consulta a la persona encargada de la unidad.
PROVEEDOR	Gerencia de Negocios.
SALIDA	Acta de terminación del patrocinio.
CLIENTE	Unidades académicas y administrativas.

	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SISTEMA	DOCUMENTOS DEL PROCESO
1	Gestionar la consulta dentro de la unidad	El estudiante o empleado que identifique la intención de un patrocinio llevará la consulta	Empleado / Estudiante	Correo electrónico	Solicitud por correo electrónico.

	académica/ administrativa.	a la persona responsable dentro de la unidad académica o administrativa.			
2	Identificar la modalidad de la financiación	El encargado de la Unidad de los patrocinios diligenciará la herramienta de identificación de ingresos para confirmar la tipología del ingreso, y en caso de ser patrocinio continuar con el proceso.	Encargado de la unidad	Herramienta Identificación de Ingresos (Anexo 8.1).	
3	Validar el resultado de la herramienta con los soportes enviados.	La GNI recibe resultado de la herramienta de identificación de ingresos, analiza la solicitud, y si es el caso, solicita más información al encargado de la unidad.	Negocios Institucionales	Correo electrónico	Solicitud por correo electrónico.
	Proceso de revisión de listas SARLAFT-C/ST (+)	Proceso para asegurar que, antes de formalizar cualquier relación contractual o legal con las contrapartes, se implementen mecanismos de conocimiento previo, con el fin de evitar vínculos con personas naturales o jurídicas incluidas en listas restrictivas o involucradas en actividades ilegales.	Líder de operaciones de Negocios externos	Infolaft Correo Electrónico	
4	Notificar declinación de no iniciar el vínculo	En caso de que el resultado sea negativo para iniciar el vínculo, se deberá notificar al solicitante.	Negocios Institucionales	Correo electrónico	
5	Validar con relacionamiento siguientes pasos	Generar vía correo electrónico la solicitud de consulta con el área de relacionamiento para conocer si existe algún tipo de vínculo previo con la marca o algún tipo de recomendación de manejo según el caso.	Negocios institucionales	Correo electrónico	
6	Realizar reunión de entendimiento del caso de patrocinio.	De acuerdo con la particularidad del caso, se tomará la determinación de realizar reunión previa, sino se define necesario se emitirá el correo desde la GNI.	Negocios institucionales	Correo electrónico	

7	Escalar al área encargada	GNI emite un concepto vía correo acerca de las pautas para proceder con el patrocinio.	Negocios institucionales	Correo electrónico.	Conclusión correo electrónico.
8	Validar con el tercero si se puede formalizar el patrocinio	El encargado de la unidad se comunicará con el patrocinador y validará si se puede formalizar a través de contrato, en caso de ser necesario consultar si se requiere factura o contrato.	Encargado de la unidad	Correo electrónico.	
9	Validar con Jurídica el patrocinio	El encargado de la unidad debe validar con la Dirección Jurídica el tipo de patrocinio, y la viabilidad de recibir el mismo según los parámetros institucionales.	Encargado de la unidad	Correo electrónico.	Correo electrónico.
10	Diligenciar plantilla del convenio para el patrocinio	Completar la plantilla del convenio, incluyendo los términos y condiciones entre los involucrados.	Encargado de la unidad		
11	Enviar a la contraparte para aprobación	El encargado de la unidad deberá enviar al patrocinador la plantilla del convenio	Encargado de la unidad	Correo electrónico.	Correo electrónico con OS
	PRO-28-1-03-01 Legalización del Contrato - Convenio	Legalizar el contrato y/o convenio con la firma del representante legal.	Encargado de la unidad		
12	Solicitar documentación	Si el patrocinio es en efectivo el encargado de la unidad debe solicitar al tercero aportante la siguiente documentación: Rut, Nit, convenio firmado por ambas partes, correo electrónico, moneda crédito, días de crédito	Encargado de la unidad	Correo electrónico	Documentos proveedor
13	Creación de centro de costos del evento	El encargado de la unidad realizará la creación del centro de costo del evento (si aplica).	Encargado de la unidad	Correo electrónico.	Número de Ceco
	PRO-27-3-04-07 Facturación Contratos y proyectos	Generar la factura electrónica asociadas a contratos, convenios y proyectos, como documento legal de venta por la prestación de servicios	Encargado de la unidad	Correo electrónico.	Factura

		ofrecidos por la Universidad y transmitirla a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN y al cliente, cumpliendo con los estándares definidos por la DIAN para la facturación electrónica			
14	Diligenciar plantilla del convenio para el patrocinio	El encargado de la Unidad se encarga de diligenciar la plantilla del convenio	Encargado de la unidad	OS Jurídica	
	PRO-27-3-04-01 Facturación Comercial	Generar la factura electrónica solicitada por los usuarios administrativos y académicos, como documento legal de venta por servicios prestados a un tercero y transmitirla a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN y al cliente, cumpliendo con los estándares definidos por la DIAN para la facturación electrónica.			
	Creación de terceros (+)	Proceso para mantener una base de datos actualizada y precisa de todas las entidades con las que interactúa la universidad, como proveedores, clientes y empleados.	Encargado de la unidad	Correo electrónico.	Correo electrónico.
15	Realizar actividad o evento	Desde la Unidad académica y/o administrativa realiza la actividad o evento para la que se realizó el patrocinio	Encargado de la unidad		Acta
16	Solicitar devolución	Si se cancela la actividad y el aporte fue en efectivo se realiza el proceso de devolución	Encargado de la unidad	Correo electrónico	
	PRO-27-3-04-12 Facturación Gestión nota crédito	Generar la Nota crédito electrónica de facturas solicitadas por las unidades académicas/administrativas, como documento legal de ajustes a la factura y transmitirla a la Dirección de	Encargado de la unidad	Correo electrónico.	Factura

		Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN y al cliente, cumpliendo con los estándares definidos por la DIAN para la facturación electrónica.			
17	Escalar con la Dirección Jurídica	Si se cancela la actividad y se tiene un contrato, el encargado de la unidad deberá escalar el caso con jurídica, para verificar el trámite a seguir y gestionar la terminación anticipada del contrato.	Encargado de la unidad	Correo electrónico.	
18	Realizar terminación anticipada sin sanción del contrato/convenio	La Dirección Jurídica realiza el proceso de terminación anticipada del contrato y/o convenio para evitar sanciones por la no realización de la actividad o evento	Abogado(a)	Correo electrónico.	Correo electrónico.
19	Hacer acta de terminación	Realizar acta de terminación del contrato pertinente.	Abogado(a)	Correo electrónico.	Correo electrónico con OS adjunta
	PRO-27-3-04-04 Facturación Gestión nota crédito de contratos y proyectos DIAN	Generar la Nota crédito electrónica de facturas asociadas a contratos, convenios y proyectos, como documento legal de ajustes a la factura y transmitirla a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN y al cliente, cumpliendo con los estándares definidos por la DIAN para la facturación electrónica.	Encargado de la unidad	Correo electrónico.	Correo electrónico.

6. RIESGOS

MTZ-40-2-01-01 Matriz de Riesgo - Gestión de patrocinios

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	ACTUALIZACIÓN	FECHA
0	Elaboración	21/03/2025
	Publicación	28/03/2025
1		

8. APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA
ELABORÓ	Angelica Maria Avila Avellaneda	Líder de operaciones de Negocios Externos	21/03/2025
REVISÓ	Andre Felipe Garcia Porras	Analista de Planeación y Evaluación	26/03/2025
APROBÓ	Harol Yesid Lopez Herrera	Jefe de Operaciones	28/03/2025

9. ANEXOS

9.1 Herramienta de identificación de ingresos

[Herramienta de identificación de ingresos](#)