

Tabla de Contenido

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE.....	2
3. NORMATIVIDAD	2
4. DEFINICIONES.....	2
5. DIAGRAMA DE FLUJO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	3
5.1. Diagrama de Flujo	3
5.2. Descripción de actividades	3
6. RIESGOS (Se adelantarán entre julio y septiembre del 2025).....	8
7. CONTROL DE CAMBIOS	8
8. APROBACIÓN.....	8
9. ANEXOS	9

1. OBJETIVO

Diversificar los ingresos de la Universidad para financiar actividades de formación e investigación a través de la consecución de aportes, gestionadas por unidades administrativas o académicas.

2. ALCANCE

El proceso contempla los pasos que se deben seguir desde el momento en que el estudiante, profesor y/o empleado identifique la intención de un aportante, hasta la generación de la factura

3. NORMATIVIDAD

Interna

- Memorando técnico contable aportes 2024
(Aprobado por director Financiero y Jefe de Operación Financiera y Contable agosto/2024)
- Lineamientos de donaciones, aportes y patrocinios

4. DEFINICIONES

- **Aporte:** Recursos financieros entregados de manera libre y voluntaria a la Universidad de los Andes con el propósito de apoyar actividades específicas sin recibir una contraprestación directa. Los aportes son facturados y no generan un beneficio tributario en la declaración de renta, de acuerdo con lo establecido en el artículo 257 del estatuto tributario.
- **Aporte filantrópico:** recursos en especie o dinero con destinación a causas o actividades filantrópicas
- **Factura electrónica:** Documento legal y obligatorio que se usa para respaldar la venta de bienes y servicios. Este documento sirve como prueba de venta entre el comprador y el vendedor
- **Tercero:** persona o entidad que participa en una transacción comercial con una empresa. Los terceros pueden ser clientes, proveedores o empleados.
- **Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo:** conjunto de políticas, procedimientos y controles implementados por las entidades financieras en Colombia para prevenir y detectar actividades relacionadas con el lavado de dinero y la financiación del terrorismo.
- **NPSP:** El Nonprofit Success Pack (NPSP) es un conjunto de paquetes administrados desarrollados por Salesforce específicamente para organizaciones sin fines de lucro. Está diseñado para ayudar a gestionar procesos clave como el manejo de donantes, campañas de recaudación de fondos y programas sociales. NPSP se construye sobre la plataforma Salesforce, utilizando objetos estándar como cuentas, contactos y oportunidades, adaptados para las necesidades del sector social

- **ORACLE ERP:** (Enterprise Resource Planning) es una plataforma de gestión empresarial integrada que ofrece soluciones en la nube para ayudar a organizaciones de diversos sectores a automatizar y optimizar sus operaciones financieras, de recursos humanos, cadena de suministro, manufactura y gestión de proyectos
- **OBJETO DE COSTO:** Es un agrupador que permite identificar, acumular y medir los costos asociados a una actividad o proyecto. Es un término clave en la contabilidad de costos y en la gestión financiera, ya que permite asignar los costos de manera precisa para tomar decisiones informadas sobre la rentabilidad, eficiencia, ejecución o viabilidad de diferentes partes del negocio.
- **CONTRAPARTES:** Las personas con las cuales la Universidad tiene relación legal, contractual o estatutaria en desarrollo de su objeto principal o conexo son: los clientes, financiadores, donantes, proveedores, contratistas, empleados académicos y administrativos, estudiantes o cualquier otra persona natural o jurídica con la cual se mantenga algún vínculo contractual, legal o estatutario.

5. DIAGRAMA DE FLUJO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

5.1. Diagrama de Flujo

5.2. Descripción de actividades

ENTRADA	Necesidad de recibir recursos para financiar una actividad de la Universidad
PROVEEDOR	Prospección Filantropía, unidades académicas, unidades administrativas, estudiantes, profesores
SALIDA	Un aporte
CLIENTE	Aportante, unidades académicas, unidades administrativas, estudiantes, profesores, beneficiarios, Servicios Financieros a Estudiantes

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SISTEMA	DOCUMENTOS DEL PROCESO
Proceso de prospección (+)	Las políticas de consulta de personas naturales o jurídicas de la Dirección de Relacionamento establecen lineamientos para investigar prospectos y fortalecer las relaciones filantrópicas. Este proceso incluye la gestión previa y posterior a la donación, con auditorías que revisan los contactos registrados en el sistema y consultas periódicas, tanto mensuales como anuales. Estas	Jefatura de Servicios de Información	Salesforce /Sistema Auditoría	Registro en Sistema

		prácticas abarcan prospectos y donantes, garantizando un control integral que monitorea continuamente las relaciones con los actores involucrados, en alineación con las políticas institucionales			
1	Llevar la consulta a la persona encargada dentro de la unidad académica/administrativa	El estudiante o empleado que identifique la intención de un aportante llevará la consulta a la persona encargada de los aportes dentro de la unidad académica/administrativa.	Empleado /estudiante	Correo electrónico, aplicación de mensajería organizacional	Intención de aporte
2	Identificar la modalidad de la financiación por medio de la herramienta de identificación de ingresos	El encargado de la Unidad de los aportes diligenciará la herramienta de identificación de ingresos para confirmar la tipología del ingreso, y en caso de ser aporte continuar con el proceso.	Encargado de la Unidad	Herramienta de identificación de ingresos. (Anexo 9.1)	Intención de aporte y documentos
3	Validar el resultado de la herramienta con los soportes enviados.	Validar el resultado de la herramienta con los soportes enviados y enviar a la Dirección de proyectos los requerimientos para formalizar el aporte. En caso de que sea una financiación se debe remitir al proceso de contratos y proyectos	Equipo de proyectos VIC	Correo electrónico, aplicación de mensajería organizacional	Documentos soporte enviados por unidad
	Contratos y proyectos (+)	Proceso en el que se direcciona a los usuarios de contratos y proyectos de la Universidad. Para esto se debe solicitar activación de la capacitación a proyectos@uniandes.edu.co			
	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.	Equipo de proyectos VIC		
	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.		Aplicación de mensajería organizacional	

4	Realizar reunión de entendimiento del caso de aporte	La Dirección de proyectos se encargará de organizar una reunión con el empleado, estudiante y encargado de la unidad académica o administrativa, jurídica y contabilidad para explicar a la unidad los documentos específicos que se requieren para el proceso de aportes.	Equipo de proyectos VIC		
5	Escalar al área encargada.	En caso de que no se trate de un aporte, sino que se trate de un patrocinio o donación, la Dirección de proyectos escalará el caso al área encargada para que se comuniquen con el empleado o estudiante y puedan realizar el proceso. patrocinio: aportes institucionales, donación: filantropía	Equipo de proyectos VIC	Correo electrónico	Documentos de la donación y formato de viabilidad o documentos del patrocinio
6	Validar con el tercero si se puede formalizar el aporte	El encargado de la unidad se comunicará con el aportante y validará si se puede formalizar a través de contrato el aporte, en caso de ser necesario consultar con el aportante si se requiere factura o contrato.	Encargado de la Unidad	Correo electrónico, aplicación de mensajería organizacional	
7	Diligenciar información del aporte	Si el aportante solo requiere factura, el encargado de la Unidad diligenciará a través de correo electrónico la siguiente información: monto, finalidad, aportante, (datos básicos si es persona natural o jurídica)	Encargado de la Unidad Empleado/es estudiante	Correo electrónico	Formato de viabilidad ajustado
	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.			Formato solicitud de factura
	Proceso de activos fijos (+)	Si el aporte es en especie, pero no es consumible se debe seguir el proceso de activos fijos. Para registro de activos fijos	Empleado/es estudiante Presupuesto Dirección de proyectos	Oracle	

	Creación de terceros (+)	Si el tercero no existe, se debe continuar con el proceso de creación de terceros para la expedición de factura y para mantener una base de datos actualizada y precisa de todas las entidades con las que interactúa la universidad, como proveedores, clientes y empleados. Enviar formato adjunto al correo creaciontercero@uniandes.edu.co	Empleado/estudiante Dirección de proyectos	Correo electrónico	Formato creación tercero
8	Validar los requisitos de gerencia del campus para el ingreso del aporte consumible	Si el aporte es en especie se debe validar con gerencia del campus al correo nvera@uniandes.edu.co los requisitos que se requieren para el ingreso del aporte	Encargado de la Unidad	Correo electrónico	Documento de identidad del representante legal del aportante - RUT vigente de la empresa - Consulta de certificado de existencia
9	Cargar documentos al repositorio	Si el aporte es en efectivo o en especie se deben cargar los documentos en el repositorio, los documentos que se deben cargar es el documento de identidad del representante legal del aportante, Rut vigente de la empresa, consulta del certificado de existencia	Encargado de la Unidad	Sharepoint	Documento de identidad del representante legal del aportante - RUT vigente de la empresa -Consulta de certificado de existencia
10	Validar con Jurídica el aporte	Si el aportante requiere legalizar a través de convenio o contrato, el encargado de la unidad debe validar con la Dirección Jurídica el tipo de aporte, la viabilidad de recibir el mismo según los parámetros institucionales y proceder con la creación del convenio o contrato.	Encargado de la Unidad	Correo electrónico	
11	Diligenciar plantilla del convenio para el aporte	El encargado de la Unidad se encarga de diligenciar la plantilla del convenio	Encargado de la Unidad	Correo electrónico	Plantilla del convenio
12	Enviar a la contraparte para aprobación	El encargado de la unidad deberá enviar al aportante la plantilla del convenio para el aporte	Encargado de la Unidad		Plantilla del convenio

	PRO-28-1-03-01 Legalización del Contrato - Convenio	Legalizar el contrato y/o convenio con la firma del representante legal	Dirección Jurídica		Contrato o convenio
13	Solicitar documentación	Si el apoyo 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		Rut, Nit, convenio firmado por ambas partes, correo electrónico, moneda crédito, días de crédito
14	Creación de centro de costos del evento	El encargado de la unidad realizará la creación del centro de costo del evento	Encargado de la unidad		
	Aporte filantrópico (+)	Proceso que lidera Filantropía de los recursos en especie o dinero con destinación a causas o actividades filantrópicas	Filantropía		
	PRO 27-3-04-07 Facturación de contratos y proyectos (+)	Si el aporte no es filantrópico se generará la factura electrónica asociadas a contratos, convenios y proyectos, como documento legal de venta por la prestación de servicios 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	Facturación		Formato solicitud de factura
15	Realizar actividad o evento	Desde la Unidad académica y/o administrativa realiza la actividad o evento para la que se realiza el aporte	Encargado de la unidad		
16	Solicitar devolución	Si se cancela la actividad y el aporte fue en efectivo se realiza el proceso de devolución	Encargado de la unidad		
	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 Impuestos y Aduanas Nacionales		Para pagos en efectivo, plataformas bancarias	No aplica

		DIAN y al cliente, cumpliendo con los estándares.			
17	Escalar con la Dirección Jurídica	Si se cancela la actividad y se tiene un contrato el encargado de la unidad debe escalar con jurídica para revisar el trámite que se debe seguir para realizar la terminación anticipada del contrato	Encargado de la unidad		
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)		
19	Elaborar acta de terminación	Se elabora acta de terminación	Abogado(a)		Acta de terminación
	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.			

6. RIESGOS (Se adelantarán entre julio y septiembre del 2025)

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	ACTUALIZACIÓN	FECHA
0	Elaboración	10/03/2025
	Publicación	28/03/2025
1		

8. APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA
ELABORÓ	Karen Castiblanco T	Gestor de proyectos regionales	10/03/2025
REVISÓ	Sandra Janneth Corredor	Líder Gestión Administrativa y Financiera de Proyectos	12/03/2025

	Andres Felipe Garcia Porras	Analista de Planeación y Evaluación	10/03/2025
APROBÓ	Mirtza Arroyo Estacio	Jefe de la Oficina de Regionalización	28/03/2025

9. ANEXOS

9.1. Herramienta de identificación de ingresos.

[Herramienta de identificación de ingresos.](#)