

**ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE NEGOCIACIÓN DE  
APOYO FINANCIERO EN LA MODALIDAD DE DONACIONES PARA FINANCIAR  
ACTIVIDADES DE PROYECCIÓN SOCIAL DESARROLLADAS POR EL CENTRO  
DE ESTUDIOS Y SERVICIOS – CES DE LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA**



Universidad  
del Cauca

**MIRYAM HERRERA MORA**

**UNIVERSIDAD DEL CAUCA  
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS  
PROGRAMA DE CONTADURIA  
PROYECTO DE PASANTIA  
POPAYAN CAUCA  
2010**

**ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE NEGOCIACIÓN DE  
APOYO FINANCIERO EN LA MODALIDAD DE DONACIONES PARA FINANCIAR  
ACTIVIDADES DE PROYECCIÓN SOCIAL DESARROLLADAS POR EL CENTRO  
DE ESTUDIOS Y SERVICIOS – CES DE LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA**



Universidad  
del Cauca

**MIRYAM HERRERA MORA**

Trabajo de Grado para optar el título de:  
**CONTADOR PÚBLICO TITULADO**

Director:

**Dr. Héctor Alejandro Sánchez**

Asesor Académico:

**Dr. Julián Muñoz**

**UNIVERSIDAD DEL CAUCA  
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS  
PROGRAMA DE CONTADURIA  
PROYECTO DE PASANTIA  
POPAYAN CAUCA  
2010**



## TABLA DE CONTENIDO

	<b>Pág</b>
<b>RESUMEN</b>	9
<b>GLOSARIO</b>	10
<b>INTRODUCCIÓN</b>	14
<b>CAPITULO I</b>	17
1. <b>ASPECTOS BÁSICOS DEL ESTUDIO.</b>	17
1.1 ANTECEDENTES	17
1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	21
1.2.1 Descripción Del Problema	22
1.2.2 Formulación Del Problema.	23
1.3. OBJETIVOS	24
1.3.1 Objetivo General.	24
1.3.2. Objetivos Específicos.	24
1.4 JUSTIFICACIÓN	25
1.4.1 Justificación Teórica	26
1.4.2 Justificación Metodológica.	27
1.4.3 Justificación Práctica.	28
<b>CAPITULO II.</b>	29
2. <b>MARCO DE REFERENCIAL.</b>	29
2.1 MARCO CONTEXTUAL.	29
2.1.1 Naturaleza.	29
2.1.2 Reseña Histórica	30
2.1.3 Misión.	30
2.1.4 Visión.	30
2.1.5 Objetivos.	30

2.1.6	Principios.	31
2.1.7	Propósitos.	32
2.1.8.	Estructura Directiva	33
2.1.9.	Facultades.	33
2.1.10.	Dependencias	34
2.1.10.1	Área Comercial	34
2.1.10.2	Área de Edificios. Construcción y Mantenimiento.	35
2.1.10.3	Área de Equipos.	36
2.1.10.4	Área de Salud Ocupacional.	37
2.1.10.5	Área de Transporte.	39
2.1.10.6	División Financiera.	39
2.1.10.7	División Administrativa de la Vicerrectoría de Investigaciones.	40
2.1.10.8	División de Admisiones, Registro y Control Académico.	42
2.1.10.9	División de Bibliotecas.	42
2.1.10.10.	Oficina de Control Interno.	43
2.1.10.11	Oficina Jurídica.	45
2.1.10.12	Oficina de Planeación.	46
2.1.10.13	Oficina de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales.	48
2.1.10.14	Secretaria General.	49
2.1.10.15	Unidad de Salud.	50
2.1.11	Estructura Orgánica	51
2.1.10.11	Organigrama. Estructura Organizacional Universidad del Cauca.	58
2.2.	MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL	59
2.3.	MARCO LEGAL.	59
2.3.1	Disposiciones Generales de la Normatividad Comercial.	73
2.3.2.	Disposiciones de la Normatividad Tributaria	73
2.3.2.1	Contribuyentes del Régimen Tributario especial.	77
2.3.2.2	Bienes Donados Excluidos del IVA.	80

	<b>CAPITULO III.</b>	86
3.	<b>ASPECTOS METODOLÓGICOS.</b>	
3.1.	TIPO DE INVESTIGACIÓN	86
3.2.	PROCEDIMIENTOS PARA RECOLECTAR INFORMACIÓN	86
3.2.1	Fuentes Primarias	86
3.2.2	Fuentes Secundarias.	87
3.3	TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.	87
3.4	METODOLOGÍA PARA LA APLICACIÓN DEL MANUAL.	88
	<b>CAPITULO IV.</b>	89
4.	<b>PASOS PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE DONACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA.</b>	
4.1.	GENERALIDADES	89
4.2	PROCEDIMIENTOS	107
	<b>CAPITULO V.</b>	111
5.1	FUNCIONALIDAD DEL MANUAL. FLUJOGRAMAS.	111
	<b>CONCLUSIONES</b>	115
	<b>RECOMENDACIONES</b>	117
	<b>BIBLIOGRAFIA</b>	119
	<b>ANEXOS</b>	121

## RESUMEN

El Trabajo de Grado, presentado como Proyecto de Pasantía, tiene como propósito fundamental elaborar un Manual de Procedimientos de Negociación de apoyo Financiero en la Modalidad de **Donaciones**, con el fin de financiar actividades de Proyección Social efectuadas por el Centro de Estudios (CES), de **LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA**, a través del aporte de organismos Nacionales e Internacionales, que le permita canalizar recursos financieros, físicos, tecnológicos y de material de apoyo, para contribuir con el desarrollo del objeto social del Alma Mater; en desarrollar Planes, Programas y Proyectos de formación Profesional en los niveles de Pregrado y Postgrado, con la incorporación de altos niveles de calidad académica que coadyuven efectivamente al desarrollo sociocultural, científico y tecnológico del Municipio, Departamento y de la Nación. Por ello la ideología educativa está encaminada a propiciar, incentivar y fortalecer los grupos de investigación y la interacción académica, con el fin de producir y validar conocimientos específicos de las ciencias, la tecnología, las humanidades, el arte y la cultura, de tal manera que aporten efectivamente a la solución de los problemas del entorno y a mejorar las condiciones de vida.

En ese orden de ideas el Diseño del Manual de Procedimientos, contiene la Normatividad Reglamentaria, los beneficios, las políticas y las condiciones generales que regularán las Donaciones, en beneficio del desarrollo de la Universidad del Cauca; para determinar todos los procesos que conllevan; la Recepción, el Manejo Administrativo, la Inversión o distribución de los recursos obtenidos, los posibles rendimientos, etc., todo ellos canalizados bajo esta modalidad. Así mismo, se busca identificar la Normatividad Tributaria y Comercial vigente en materia de Donaciones en el país, para establecer la directa aplicación que tiene con el objeto social que desarrolla la Universidad del Cauca.

## GLOSARIO

**Actividades de Proyección Social:** El concepto de proyección social es inherente al concepto de Educación. No puede haber educación sin proyección social dado que lo pedagógico es el resultado de la relación entre propósitos sociales, oferta ambiental y aptitudes personales.<sup>1</sup>

**Acto Dispositivo:** La donación es un acto de disposición mediante el cual se produce un empobrecimiento por parte del donante y un enriquecimiento por parte del donatario, por tanto, se produce un traslado patrimonial del donante al donatario.<sup>2</sup>

**Acto Gratuito:** El donante no recibe contraprestación alguna por el traspaso de propiedad.

**Acto de Liberalidad:** La donación es un acto de liberalidad. El fin de la donación es el propósito de enriquecer al donatario.

**Adaptabilidad:** Es la habilidad de modificar la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el entorno.<sup>3</sup>

**Administración del Cambio:** Es la aplicación integrada de técnicas y estrategias durante un período de transición reconociendo y dirigiendo los efectos y el impacto que el cambio producirá en la organización.<sup>4</sup>

---

<sup>1</sup> En Línea [Consultado Agosto de 2010]. Disponible en Internet. <<http://www.google.com/actividadesdeproyecciónsocial./cap2PDF/htm>>.

<sup>2</sup> En Línea [Consultado Agosto de 2010]. Disponible en Internet. <<http://www.google.com/wikipediaenciclopedia/libre.doc/htm>>

<sup>3</sup> LE BOTERF, Germán. Enfoque Manual de Procesos Administrativos. Conferencia dictada para Ejecutivos de Recursos Humanos, Sala de Eventos Telefónica, Santiago de Chile. (Septiembre de 2002). p. 17

<sup>4</sup> Ibid, op cit.

**Análisis de Problemas.** Es la capacidad para realizar un análisis lógico, sistemático y estructurado de una situación o problema hasta llegar a determinar, con un margen de error razonable, las posibles causas o alternativas de solución de esta situación o dificultad.

**Altos Estándares de Profesionalismo:** Es la habilidad de reconocer valores contradictorios, de establecer prioridades éticas, de seguir creencias, y de tomar las decisiones apropiadas, anteponiendo las necesidades de los demás antes que las de uno mismo con responsabilidad, compasión, integridad y respeto.

**Auto organización:** Es la habilidad de organizar eficazmente la propia agenda de actividades, estableciendo las prioridades necesarias y utilizando el tiempo personal de la forma más eficiente posible.

**Capacidad para Donar:** Respecto de la capacidad para donar, Los artículos 1444 y 1446 del Código civil establecen que pueden donar todos aquellos que pueden contratar, salvo expresa prohibición de la ley. Por lo tanto remite a los principios generales de la capacidad, particularmente al 1503 y 1504. Éste último art. establece que no pueden contratar los incapaces absolutos, los relativos en los actos que les prohíban las leyes.<sup>5</sup>

**Contrato de Donación por Escritura Pública:** Cuando se trata de inmuebles, cualquiera que sea su valor, con indicación individual del inmueble, de su valor real y de las cargas que debe cumplir el donatario, bajo sanción de nulidad.

**Control Directivo:** Es la capacidad del sujeto en una posición de dirección para adquirir información, aplicar procedimientos y darle seguimiento a políticas internas o externas que permitan indicar el avance o la desviación hacia las metas fijadas por la organización.<sup>6</sup>

---

<sup>6</sup> En Línea [Consultado Agosto de 2010]. .Disponible en Internet. [http://economia.eluniversal.com/glosarioEconomia\\_index.shtml](http://economia.eluniversal.com/glosarioEconomia_index.shtml)

**Donaciones:** La donación está definida en el Código Civil como un contrato por el cual una de las partes llamada donante se obliga a transferir a la otra parte, llamada donataria, la propiedad de un bien en forma gratuita<sup>7</sup>. Puede donarse bienes muebles en general como: computadoras, televisores, automóviles, equipos, maquinaria, títulos valores, dinero, así como bienes inmuebles, tales como terrenos urbanos o rurales, edificaciones, entre otros.

**Donaciones entre Vivos:** Artículo 1443. Definición. La donación entre vivos es un acto por el cual una persona transfiere, gratuita e irrevocablemente, una parte de sus bienes a otra persona o ente jurídico que la acepta.

**Donación Pura y Simple:** Llamada así a la donación que no tiene condición alguna. El donatario se enriquece con el patrimonio que recibe a cambio de nada.

**Donación Remuneratoria:** Aquella que se otorga para compensar un servicio recibido (Ej. al médico que le salvó la vida al donante).

**Donación Condicionada:** Obligación del donante de transferir un bien si es que el donatario cumple con alguna condición futura e incierta. (Ej. Si te gradúas de Contador te dono una computadora).

**Donación con cargo o Modo, Donación Modal:** Consiste en la imposición de gravámenes al donatario o a un tercero - estipulación a favor de terceros- como contraprestación a la donación realizada.

**Donante:** Persona Natural o jurídica de derecho privado, gobiernos extranjeros u organizaciones internacionales.

**Donatario:** Es el que recibe y adquiere la cosa donada, y por tanto se enriquece con la donación.

---

<sup>7</sup> Código Civil . Anotado. TAFUR GONZALEZ, Álvaro. Título XIII. De las Donaciones entre vivos. Art. 1443.Ed. LEYER Bogotá D.C. 2008 p.342

**La Causa en La Donación:** En la donación se distingue perfectamente la noción de causa, entendida como causa-fin o causa-finalidad, del objeto. El objeto es la cosa donada, mientras que la causa es el porque de la donación.

**Prueba de la Donación:** En materia de inmuebles, las donaciones se prueban exhibiendo la correspondiente Escritura Pública. Las donaciones del Estado se prueban mediante el correspondiente acto administrativo.

**Reversión:** Es la donación con cláusula expresa en virtud del cual el donante se reserva la facultad de recuperar el bien donado. La reversión sólo procede cuando es a favor del donante más no es permitido a favor de un tercero, en cuyo caso la estipulación es nula.

**Manual de Procedimientos de Negociación.** La funcionalidad del Manual, es permitir que todas las tareas y procedimientos por área vinculada, así como, la información relacionada, sean totalmente auditables, para atender a los requerimientos de los entes de control.<sup>8</sup>

---

<sup>8</sup> Manual de Procesos y Procedimientos. FONDESEP. Fondo de Desarrollo de la Educación Superior. p.3

## INTRODUCCIÓN

El Régimen Legal que rige las Donaciones está contemplado en el Código Civil Colombiano en el libro II Título XIII, Artículo 1443 definiendo “**la donación entre vivos como el acto por el cual una persona transfiere, gratuita e irrevocablemente, una parte de sus bienes a otra persona que la acepta**”. Es por ello que el presente trabajo se regirá partiendo del conocimiento de la reglamentación del concepto de donación para realizar un Manual de Procedimiento interno en la Universidad del Cauca, con base a las Normas y requisitos pertinentes, con el objeto de canalizar recursos en dinero y especie, como contribución al desarrollo de la funcionalidad y Misión de la Institución Educativa.

Canalizar los organismos Nacionales e Internacionales, realizar la logística, operatividad y distribución de estos recursos, regidos por las Normas legales que estipulan las Donaciones; se constituye en una tarea ardua y dispendiosa. Por ello el aporte del presente estudio proviene del reconocimiento de las necesidades de la Institución en generar una Reglamentación Interna, que permita encaminar los procesos y procedimientos a través de políticas bien definidas, evidenciando las condiciones bajo las cuales los donatarios pueden acceder al programa. Dicha Normatividad debe tener su origen en el máximo órgano administrativo de la Universidad del Cauca.

El elaborar el presente Manual de Procesos y Procedimientos diseñado de acuerdo con las Normas Legales, la Normatividad tributaria existente requerida, es una herramienta básica para canalizar recursos financieros, físicos, tecnológicos y de material de apoyo, que permite conocer en forma detallada las tareas, actividades y funciones necesarias asociadas a los procesos y así direccionar adecuadamente estos recursos con el propósito de dar cumplimiento a

los objetivos de la Institución. Por ello la elaboración del presente Manual esta direccionado a recopilar información correspondiente sobre el capítulo de donaciones como fuente de nuevos recursos para la Institución, según la Metodología aplicada para el Proyecto de pasantía enfocada al tipo de Estudio Descriptivo, a través del cual se logra identificar el entorno organizacional de la Universidad del Cauca, sus componentes, dependencias, funciones resaltando los procesos por cada área en la cual interviene los parámetros debidamente estipulados por los Objetivos, Misión y Visión de la Institución Académica. Por consiguiente, se hace importante aplicar los requerimientos y funciones con el propósito de desarrollar un Manual o Guía denominado **Manual de Procedimientos en la Modalidad de Donaciones**, que sirva como base para ceñirse a las directrices institucionales correspondientes y generen un proceso ágil y eficaz, según la Normatividad vigente para tal fin; permitiendo una canalización de recursos transparentes en vía hacia un mejoramiento continuo en los procesos y procedimientos administrativos con apoyo o estímulo a excelentes beneficios tributarios.

Teniendo en cuenta que las donaciones son una estrategia para financiar proyectos en las Universidades tanto a nivel Nacional como Internacional, la Universidad del Cauca debe desarrollar una política que permita que entidades de diferente índole puedan apalancar a través de esta figura jurídica, recursos dirigidos a los diferentes campos de la investigación científica como: Salud, Física, Química, Microbiología, Ambiental, proyectos sociales, entre otros. Es de anotar que se debe incentivar a las empresas informándolas de los estímulos y beneficios tributarios que el Estado les otorga por invertir en los diferentes proyectos y en esta Institución Universitaria.

El presente Manual se divide en dos secciones; en la primera parte, se argumenta las Instrucciones de Uso y Organización del Manual, en donde se especifican conceptos básicos y descripción de las partes del Documento; la segunda parte Cuerpo del Documento, se presenta el Proceso de Negociación encaminados a la

canalización de las Donaciones, con la caracterización, descripción, gráficas de flujogramas de los subprocesos que conforman cada proceso, así como los Instructivos y fichas que amplían el contenido acerca de algunas actividades y formatos para el adecuado manejo de la información.

La presentación del Trabajo de Grado, bajo la modalidad de Pasantía, está compuesto en cinco capítulos cada uno de los cuales condensa los resultados de las etapas ejecutadas. **El primer capítulo**, contiene Aspectos Básicos que soportan el desarrollo del Estudio como: Antecedentes, Planteamiento del Problema, Descripción y Formulación del Problema; Objetivos; General y Específicos; Justificación Teórica, Metodológica y Práctica. **El segundo capítulo**, se sustenta en la Descripción del Contexto de la organización como Marco Referencial; Marco Contextual, Teórico, Conceptual y Legal. **El Tercer capítulo** describe la Metodología aplicada al tipo de estudio; Procedimientos para recolectar la información; Tratamiento de la información. **El Cuarto Capítulo** contiene el Diseño del Manual de Procesos y Procedimiento de Negociación de Apoyo Financiero en la Modalidad de Donaciones, con la información pertinente de las Dependencias que intervienen en el Proceso y la Normatividad Legal. **El Quinto capítulo**. Presenta la funcionalidad de los Formatos, Fichas e Instructivos de los subprocesos que conforman cada proceso para detallar las actividades pertinente a la consecución de las donaciones. Finalizando la elaboración del Trabajo final con las Conclusiones, Recomendaciones y Anexos como resultados del Proyecto de Pasantía, entre los cuales está como principal un proyecto de acuerdo mediante el cual el Honorable Consejo Superior de la Universidad del Cauca reglamenta todo lo atinente a las donaciones a favor de la Alma Mater. Por consiguiente el trabajo se constituye en un valioso aporte de conocimientos teóricos y prácticos para aplicarlos a la Universidad del Cauca, justificando y sustentando su viabilidad en pro del mejoramiento continuo de los Procesos y Procedimientos Administrativos y Legales, en aras de fortalecer la proyección social del Alma Mater.

## CAPITULO I

### 1. ASPECTOS BÁSICOS DEL ESTUDIO

Este aparte contiene los diversos aspecto a través de los cuales se logra generar el desarrollo del presente trabajo con las expectativas que representa el aporte desde la aplicabilidad de las habilidades académicas con visión sistémica, como estrategia para la optimización de recursos en dinero y en especie, canalizados a través de las Donaciones a las dependencias de la **UNIVERSIDAD DEL CAUCA**.

#### 1.1 ANTECEDENTES

Al reflexionar acerca de los procesos que se requieren para la consecución de donaciones hacia la canalización de recursos en dinero o en especie, por parte de Organismos Nacionales e Internacionales, en beneficio de **LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA**, surgió la idea en el Centro de Estudios y Servicios del Alma Mater, de elaborar un Manual de Procesos y Procedimientos en la Modalidad de Donaciones, como alternativa de apoyo financiero de los programas de alto nivel investigativo, proyectos de formación profesional a nivel de Pregrado y Posgrado, con proyección social.

Hasta el momento solo se han logrado pocos avances al respecto, en la consecución de personas naturales que realicen donaciones en dinero o en especie como: materiales de apoyo para los laboratorios, recursos técnicos, algunos equipos para diferentes dependencias y ayudas económicas que se han direccionado en el fortalecimiento de programas académicos. Es de aclarar que esto se ha realizado sin ningún protocolo fundamentado en un Manual de Procesos y Procedimientos que consolide los objetivos, alcances, normatividad,

Políticas, condiciones y beneficios de los donantes, para la consecución de dicho objetivo.

Una muestra de lo anterior, lo constituyen las donaciones efectuadas por el Dr. Olid Larrarte Rodríguez, ex alumno de la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales de la Universidad del Cauca, en su recorrido profesional ha sido nombrado en diferentes cargos públicos y privados como: Diputado, Concejal, Senador de la República y Promotor comercial y empresarial; resaltando en todas sus gestiones la importancia de las donaciones como mecanismo de desarrollo social y quién por iniciativa propia dona anualmente recursos en efectivo destinados como por ejemplo: a la adecuación del mobiliario del edificio de la nueva sede de la Facultad de Ciencias Contables Económicas y Administrativas, otro aporte significativo es el efectuado al mural ubicado en la Facultad de Medicina. Por otro lado se hace referencia a los aportes realizados a la Fundación de Apoyo, que actualmente se encuentra en proceso de liquidación; por ende la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales, también se ha visto beneficiadas por estas donaciones para la Revista de esta Facultad. La Universidad en general se beneficia de estos aportes para los diferentes eventos académicos, culturales y sociales que ella realiza.

Con lo anterior, cabe resaltar que el Dr. Larrarte contribuye a dejar en alto el nombre de la Universidad del Cauca.

Otro ejemplo importante es la Asociación de ex alumnos de la Universidad del Cauca, quienes se han agrupado con el solo propósito de conseguir recursos encaminados a promover eventos académicos y sociales, campañas de beneficio social, como por ejemplo el restaurante para los estudiantes de escasos recursos y en lo Académico el pago del 50% de la matrícula de estudiantes seleccionados, según el criterio de cada Facultad, teniendo en cuenta el buen desempeño académico, y en el aspecto del área de la salud, estos recursos se encaminan al

Centro de Salud del Barrio Alfonso López y hacia la Facultad de Medicina. Todas estas gestiones han permitido la consecución de recursos en dinero y en especie para la optimización de servicios y fortalecer el objetivo de Universidad del Cauca, con un sentido de pertenencia y consciencia por contribuir día a día a su proyección, crecimiento académico y cultura.

En ese orden de ideas, se ha evidenciado pasos lentos, pero significativos, en las donaciones que han ingresado a través del área comercial (hoy, definida como Área de Adquisición y Servicios) y de la División Financiera, que dependen de la Vicerrectoría Administrativa, estas dependencias han canalizado estos recursos, generando unos procesos internos.

Analizando los procesos que se realizan en la actualidad por parte de las dependencias mencionadas, se hace referencia a la donación efectuada en el mes de Junio del presente año, por parte de la Asociación de Médicos residentes de la Universidad del Cauca, se tiene que como primera medida, se presenta una carta de intención de Donación ante el Señor Rector, describiendo el aporte con base a las actividades realizadas por ellos para donar un equipo de computo, con destino al Instituto de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ciencias de la salud, cuyas especificaciones técnicas están descritas en la factura legalmente emitida y con la respectiva carta de garantía; posteriormente el señor Rector remite estos documentos al Consejo Superior de la Universidad del Cauca, con el fin de obtener la evaluación y la autorización para recibir la donación; a su vez el Consejo Superior emite la resolución No, 066 de 2010 del 22 de Junio, en la cual autoriza al Rector para que acepte la donación de los Médicos residentes, y continua el tramite en la División Comercial y en el área contable quienes efectúan los registros necesarios para legalizar dicha donación.

Dentro del objetivo del trabajo está al mismo tiempo, el de crear en la página web de la Universidad del Cauca o de la Facultad de Ciencias Contables, un enlace o

link, para dar a conocer cual es el proceso a seguir para los donantes interesados en contribuir al desarrollo de esta institución, creando un espacio de conectividad y acceso directo a este programa.

Por otro lado, en vista de presentarse un flujo de demanda permanente de eestudiantes que tienen las nueve (9) facultades de la Universidad del Cauca agrupadas en: Facultad de Artes, Ciencias Agropecuarias, Ciencias de la Salud, Ciencias Contables, Económicas y Administrativas, Ciencias Humanas y Sociales, Ciencias Naturales, Exactas y de la Educación, Facultad de Derecho en Ciencias Políticas y Sociales, Facultad de Ingeniería Civil y Facultad de Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones; se requiere obtener más recursos en dineros y en especie hacia una canalización que tiene un eje conductor por medio del mecanismo de las donaciones, que apoya a las Instituciones de Educación superior de carácter Nacional, regidas por la Normatividad Vigente y requisitos que se deben de adoptar adecuadamente para permitir el desarrollo de la consecución de estos recursos. Por consiguiente se está argumentando la necesidad de estructurar un Manual de Procesos y Procedimientos de Negociación que dinamice este requerimiento basado en la consecución de Donaciones por Organismos y entes Nacionales e Internacionales, que tengan una concepción Integral hacia el desarrollo de las capacidades y potencialidades del ser.

Por ello, en Colombia, ya se han adoptado el mecanismo de Donación en Universidades Públicas y Privadas, incorporando el procedimiento para la consecución y canalización de recursos tanto financieros como en especie, con organismos del sector público y privado de orden nacional e internacional, con el fin de contribuir a Instituciones Educativas, que planteen la necesidad y se ciñan en los requisitos y procesos que se debe tener en cuenta para la buena destinación final de estos recursos.

Universidades públicas como: La Universidad del Valle, Universidad del Rosario y Universidad de Los Andes, han elaborado su propio Manual de Procedimientos de Donaciones, contribuyendo al crecimiento y desarrollo social de sus estudiantes con programas fundamentados en consecución de estos recursos y el diseño de página web, incentivando al donante a realizar su aporte y permitiéndole conocer las ventajas tributarias a las que tendría derecho.

## **1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

Hoy en día, se puede ver cómo los tiempos han ido cambiando trascendentalmente, con respecto a los requisitos y al conocimiento, e inclusive en el entorno socio económico y la globalización. Se observa que son más cortos y es posible percibir que el sistema social tejido gradualmente por los seres humanos requiere cada vez de mayores destrezas, mayores habilidades, mayor conocimiento y sobre todo, mayor capacidad de adecuarse a los diferentes cambios que parten de las Instituciones y se presentan en las organizaciones. “Pero la sola idea de cambio produce ansiedad ante la perspectiva de pérdidas económicas, incomodidades, incertidumbre y rompimiento de patrones normales sociales”<sup>9</sup>. Por ello, en las Instituciones Educativas se deben preparar educandos que rompan estos paradigmas, asumir nuevos retos que les permitan posicionarse y ser cada vez más competitivos con un espíritu investigador, auto constructivista y de consciencia social.

Al encontrarnos en el Siglo XXI, evidenciando la Globalización y ver que “existe una gran incertidumbre entre los directivos, presidentes, gerentes, administradores y ejecutivos de Instituciones y Empresas sobre la globalización de los aspectos económicos, sociales y políticos que circundan la sociedad. La nueva tendencia a la Internacionalización en las empresas crea nuevas exigencias y oportunidades en todos los sectores de la economía, siendo su principal desafío el rol que deben

---

<sup>9</sup> DAVID, Fred R. La Gerencia Estratégica. Fondo Editorial Legis. 7 Reimpresión. Bogotá 1988. p. 243.

jugar las personas como el principal activo de la Institución Educativa y la organización. En esta sociedad del conocimiento, el capital humano de excelencia es una ventaja competitiva en cualquier Institución<sup>10</sup>. Por ello, se siente la imperante necesidad de cambiar la manera de administrar las organizaciones, porque vemos que la “**GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO**”, no es más que la gestión de los activos intangibles con generación de valor para la Institución y la mayoría de estos intangibles tienen que ver con procesos relacionados con la captación, estructuración y transmisión de conocimiento. Es decir donde la Gestión del Conocimiento tiene en el aprendizaje Institucional su principal herramienta”.<sup>11</sup>

En ese orden de ideas es importante tener en cuenta que el conocimiento y desarrollo humano, parte de las herramientas, técnicas y recursos que se les brinde al educando para incentivar sus capacidades, talentos, espíritu investigativo y científico, esta percepción solo la concibe una Institución que valore su potencial maspreciado el ser, como un agente de cambio integral. Por ello; **LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA**, ha adoptado en su Misión, Visión y Objetivos, esta concepción que propende por la Formación de un ser humano integral, ético y solidario.

### **1. 2.1.Descripción Del Problema.**

Conscientes de la ausencia de una política clara respecto de las donaciones en favor del Alma Mater, se imponen necesidades de cambio para obtener un control respecto a estos procesos por parte de la Estructura Directiva de **LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA**; es por ello que se busca elaborar un Manual de Procesos y Procedimiento de Negociación bajo la Modalidad de Donaciones, que permita el direccionamiento de los recursos en dineros y especie por parte de personas naturales y jurídicas, que proporcionen aportes a la Universidad, y a su

---

<sup>10</sup> CASTELLS, Manuel. La Era De La Información: Economía, Sociedad Y Cultura. El Poder De La Identidad (VOL.2) (2ª ED.) Alianza Editorial, S.A.2003, La Era De La Información (Vol. 3: Fin Del Milenio) (Nueva Edición ) Alianza Editorial, S.A. , 2001 p. 57

<sup>11</sup>: En Revista. Disponible en Internet: <http://www.portaldelconocimiento.net> [Consulta Julio 2010].

vez se brinde a los donantes beneficios tributarios. Se evidencia también la falta de una Reglamentación Interna que permita la recepción de tales donaciones, con políticas claras al respecto y que compruebe de manera manifiesta las condiciones bajo las cuales los oferentes pueden acceder al programa. Dicha normatividad debe tener su origen en el máximo Órgano Administrativo de la Universidad del Cauca. La Institución debe evolucionar a un nuevo sistema, permitiendo el mejoramiento continuo de sus procesos, para incorporar un programa dirigido al diseño de un Manual de Procedimientos, con el fin que permita direccionar actividades enfocadas a la consecución de recursos financieros, técnicos, tecnológicos, académicos y de materia de apoyo en pro del beneficio educativo y el desarrollo integral de la Institución.

En consecuencia a las consideraciones anteriores, permite a la Pasante formular la siguiente pregunta:

### **1.2.2. Formulación del Problema.**

¿La Elaboración de un Manual de Procesos y Procedimientos de Negociación de Apoyo Financiero enfocado a la obtención de donaciones en dinero y en especie por parte de organismos Nacionales e Internacionales; permitirá la inserción de una política pública universitaria basada en la transparencia y eficacia, en el adecuado manejo de las Normas legales, contables y tributarias, y en los beneficios para los donantes, lo que permitirá el incremento de recursos dirigidos a Proyectos y Programas académicos fortaleciendo las actividades de proyección social de **LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA?**

### **1.3. OBJETIVOS.**

#### **1.3.1. Objetivo General.**

- Elaborar un Manual de Procesos y Procedimientos definiendo actividades, funciones, responsables y mecanismos para la Negociación de Donaciones en dinero y en especie con personas naturales y jurídicas a nivel nacional e internacional, con el fin de canalizar estos recursos en Programas y Proyectos Académicos con Proyección social en **LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA**.

#### **1.3.2. Objetivos Específicos.**

1. Establecer las funciones de cada dependencia de la **UNIVERSIDAD DEL CAUCA**, para reconocer los procesos que interfieren e incorporarlos al Manual de Funciones.
2. Identificar la Normatividad Tributaria, Civil y Comercial vigente en materia de Donaciones en el País y los beneficios que en este orden se tiene, para quienes accedan al programa en favor de la Universidad del Cauca.
3. Especificar la Política y condiciones con respecto a las Donaciones Internacionales.
4. Elaborar Objetivos, Alcance, Definición, Políticas, Condiciones Generales, Procedimientos y Procesos relacionados con la consecución de las donaciones en dinero y en especie.
5. Proponer el Diseño de Formatos, Etapas, Actividades, Responsables y Registros por cada dependencia involucrada en el proceso de Donaciones de la Universidad del Cauca.

6. Socializar el Manual de Procesos y Procedimientos de Donaciones, con las Directivas de la Universidad del Cauca.
7. Elaborar un proyecto acorde con la política pública universitaria de donaciones, para que sea discutido y aprobado por el Consejo Superior de la Universidad del Cauca.
8. Socializar la política pública universitaria sobre donaciones, a través de los medios de comunicación universitarios, vale decir, Radio, TV, sitio web con implementación del respectivo link, etc.

#### **1.4. JUSTIFICACIÓN**

En sus 183 años de vida institucional, **LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA**, se ha posicionado como una Institución Educativa de Primer Orden a Nivel Nacional y Latinoamericano. Así mismo y bajo este buen nombre, sus egresados han ocupado prestantes cargos en entidades y empresas del orden Nacional e Internacional, convirtiéndose en embajadores del Alma Mater. En provecho de esta circunstancia, se puede motivar a dichas empresas para que dirijan sus donaciones hacia la Universidad del Cauca, evidenciando un Manual de Procesos y Procedimientos bien estructurado, con el fin de canalizar estos recursos a favor de la Proyección social de la Institución y en beneficios contables y tributarios para los donantes.

El trabajo que se realizará es totalmente pertinente, pues **LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA**, no ha aplicado una política pública definiendo la Normatividad y las leyes que rigen las donaciones en su favor. Esta afirmación ha sido corroborada por la Secretaria General del Alma Mater y por la Oficina de Planeación. Existen algunos referentes históricos muy puntuales, donde ex alumnos con espíritu filántropo han pensado en la Institución que les prodigo su formación y en reconocimiento de ello han hecho donaciones de elementos de carácter didáctico

general. **LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA**, a este respecto ha estado rezagada, generándose pérdida de oportunidades valiosas en cuanto al apalancamiento de recursos. Como referente fáctico se tiene por ejemplo, que en el inicio del presente año el Grupo COLPATRIA dona \$15.000 millones destinados a apoyar el programa de becas **“Quiero Estudiar”** de la Universidad de los Andes. Este programa, uno de los más relevantes en el país en materia de becas enfocado a estudiantes con insuficientes recursos para recibir Educación Superior de excelencia, hace parte del esquema de apoyo financiero establecido por la Universidad; fue creado en el año 2006 y hoy beneficia alrededor de 700 estudiantes; para el primer semestre de 2010, recibió 105 nuevos beneficiarios.

Por otro lado existen diferentes organismos Nacionales e Internacionales afiliados a Programas de Donaciones para Instituciones Públicas, accediendo a estos beneficios, pero por falta de un conocimiento de la Normatividad Vigente y de un mecanismo de negociación hacia un acceso viable a estos Organismos, no ha logrado un aprovechamiento de valiosas oportunidades en la consecución de estos recursos.

#### **1.4.1. Justificación Teórica.**

Conscientes de la importancia que en la actualidad tiene el tema de Donaciones para la consecución de recursos en dinero y en especie para las Instituciones Públicas y el beneficio que obtiene los donantes en las leyes tributarias vigentes al respecto, el presente trabajo de pasantía se constituye en una verdadera ventaja competitiva en la Universidad del Cauca, y en la aplicación de la fundamentación teórica, normatividad legal y tributaria.

Por ello, la elaboración de un Manual de procesos y procedimientos en la modalidad de Donaciones, incide en la eficiencia y eficacia de la operatividad administrativa y educativa, basados en estudios, investigaciones, teorías, conceptos fundamentados en la Normatividad Legal Vigente, artículos tributarios y

demás conceptos implícitos en el tema de las donaciones, para conocer su importancia y trascendencia en la aplicación correcta de estas Normas Públicas.

Todo ello, se hace válido y confiable en la medida que se tomen como referencia experiencias de Instituciones Educativas de Colombia, que han elaborado ya su Manual de Procesos y Procedimientos para la canalización de Donaciones y lo han institucionalizado, obteniendo resultados favorables para el Ente Educativo, generando beneficios tributarios a los donantes, y utilizando el conocimiento y la aplicabilidad de las Normas Jurídicas y Tributarias.

#### **1.4.2. Justificación Metodológica.**

La Metodología aplicada al trabajo de investigación, es de tipo **Descriptivo**, porque permite determinar y especificar las características, funciones y actividades en las dependencias de la **UNIVERSIDAD DEL CAUCA**, para establecer los procesos y procedimientos que se requieren en la aplicación del Manual de Donaciones, plasmando objetivos, alcances, definiciones, actividades y responsables en la ejecución de estos procedimientos. Al realizar la metodología del presente trabajo, se utilizaron técnica de recolección de datos como: Entrevistas, formatos y fichas de observación de procesos y Funciones de las dependencias Administrativas de la **UNIVERSIDAD DEL CAUCA**, así como también fuentes secundarias en revisión de Instrumentos de Planificación y Gestión como: Plan de Desarrollo de la Universidad, Plan de Acción, Organigrama y Funciones de cada dependencia, Libros, Folletos, Normatividad vigente, Artículos y Decretos sobre Donaciones, Instructivos, consultas página web de la Universidad del Cauca y otras informaciones necesarias para sustentar la confiabilidad de la Información. Según la Metodología del Método científico, permite establecer un orden, y un esquema coherente aplicando las normas establecidas en el desarrollo del Proyecto de Pasantía.

### **1.4.3. Justificación Práctica.**

El presente proyecto de grado tiene la repercusión practica sobre el desarrollo de un Manual de Procesos y Procedimientos enfocados a la consecución de Donaciones para **LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA** permitiéndole aplicar las Normas Legales, Civiles, Comerciales y Tributarias que rigen la concepción de las Donaciones. Por ello, con la pasantía se apropiaran los conocimientos obtenidos y asimilados en el transcurso de los estudios de Contaduría Pública, con el fin de desarrollar los conceptos enfocados a las Normas legales y Tributarias y dimensionar cuales serían las implicaciones en caso de omitir la Normatividad vigente.

## CAPITULO II.

### 2. MARCO REFERENCIAL

#### 2.1. MARCO CONTEXTUAL



Fuente: Logotipo de la Universidad del Cauca.  
En Línea. Disponible en Internet. <http://www.unicauca.edu.co/>

**2.1.1. Naturaleza.** La Universidad del Cauca es una Institución de Educación Superior pública de carácter nacional con más de 180 años de historia. Ubicada en la ciudad de Popayán, ofrece sus servicios educativos a estudiantes de todo el país, quienes encuentran en la Universidad y la ciudad un espacio idóneo y tranquilo para realizar sus estudios de pregrado y posgrado.

Es un Ente universitario autónomo del orden nacional vinculado al Ministerio de Educación, con régimen especial, personería jurídica, autonomía académica, administrativa y financiera y patrimonio independiente.

Gracias a sus programas de descentralización, Unicauca ha ofrecido la posibilidad de Educación Superior a los Caucanos de la región.<sup>12</sup>

---

<sup>12</sup> En Línea [Consultado Agosto de 2010]. Disponible en Internet: <http://www.unicauca.edu.co/>

**2.1.2. Reseña Histórica.** Fue creada el 24 de abril de 1827 mediante decreto dictado por el presidente de la República Francisco de Paula Santander, en desarrollo de la Ley del 18 de mayo de 1826. Se instaló el 11 de noviembre de 1827 y su nacionalización fue ratificada mediante la Ley 65 de 1964.<sup>13</sup>

**2.1.3. Misión.** La Universidad del Cauca es una institución de educación superior pública, autónoma, del orden nacional, creada en los orígenes de la República de Colombia. Fundada en su tradición y legado histórico, es un proyecto cultural que tiene un compromiso vital y permanente con el desarrollo social, mediante la educación crítica, responsable y creativa.

Formar personas con integridad ética, pertinencia e idoneidad profesional, demócratas comprometidos con el bienestar de la sociedad en armonía con el entorno. La Universidad del Cauca genera y socializa la ciencia, la técnica, la tecnología, el arte y la cultura en la docencia, la investigación y la proyección social.

**2.1.4. Visión.** La Universidad del Cauca, fiel a su lema "*Posteris Lvmen Moritvrvs Edat*" (Quién ha de morir deje su luz a la posteridad), tiene un compromiso histórico, vital y permanente con la construcción de una sociedad equitativa y justa en la formación de un ser humano integral, ético y solidario.

**2.1.5. Objetivos.** Los Objetivos de la Institución Educativa están basados de acuerdo a su misión y visión institucional, entre los cuales son:

- Promover la construcción y desarrollo de una sociedad justa que propicie el mejoramiento de la calidad de vida de las personas.
- Contribuir a la educación integral de los estudiantes con el propósito de formar ciudadanos capaces de interactuar positivamente en la sociedad bajo principios éticos y democráticos, fundamentados en los derechos humanos.

---

<sup>13</sup> Ibid, op cit.

- Desarrollar planes, programas y proyectos de formación profesional en los niveles de pregrado y posgrado, con altos niveles de exigencia y calidad académica que coadyuven efectivamente al desarrollo sociocultural, científico y tecnológico de la región y del país.
- Adelantar estrategias de coordinación y apoyo interinstitucional, con la finalidad de articular la Universidad a los procesos de apropiación de ciencia y tecnología, desarrollo social, cultural y productivo en el ámbito regional, nacional e internacional.
- Promover y fomentar estrategias de articulación y cualificación académica con los niveles de educación formal, no formal e informal para contribuir con el cumplimiento de los objetivos, propósitos y finalidades de la Ley 115 de 1994.
- Propiciar, incentivar y fortalecer los grupos de investigación y la interacción con pares académicos, con el fin de producir y validar conocimientos específicos de las ciencias, la tecnología, las humanidades, el arte y la cultura, de tal manera que aporten efectivamente a la solución de los problemas del entorno y a mejorar las condiciones de vida.
- Desarrollar proyectos pedagógicos encaminados a la creación y fortalecimiento de una cultura ambiental para la conservación del entorno, así como también del patrimonio cultural e histórico de la región.

**2.1.6. Principios.** Los principios que rigen la Universidad del Cauca Son:

- La convivencia y la tolerancia, necesarios para la consecución de la paz nacional.
- La honestidad y la responsabilidad, dentro de la pluralidad ideológica y el respeto a los derechos individuales y sociales.
- La valoración integral del ser humano, superando toda forma de discriminación e inequidad.

- La libertad y la autonomía, principios esenciales para formar personas capaces de decidir en libertad y con responsabilidad.
- La Democracia y la participación, en el marco de un Estado Social de Derecho que garantice el pleno desarrollo individual y social.

**2.1.7. Propósitos.** La Universidad del Cauca, consciente del compromiso que tiene con el país y con la región en los procesos de mejoramiento de la calidad de la educación en términos de formación en valores, formación para el trabajo y la productividad, el desarrollo del pensamiento, la generación y apropiación de ciencia y tecnología, establece como grandes propósitos institucionales los siguientes:

- Reafirmar el liderazgo y la proyección de la Universidad en el contexto regional, nacional e internacional.
- Desarrollar planes, programas y proyectos de formación, investigación e interacción con la comunidad, con pertinencia académica y calidad para la excelencia y el mejoramiento continuo.
- Generar las condiciones institucionales para la adopción, adecuación y desarrollo de programas de ciencia y tecnología, con el fin de elevar los niveles de competitividad de sus procesos educativos.
- Consolidar mecanismos de participación democrática en el marco de los principios consagrados por la Constitución Política y la Ley 30 de 1992.
- Liderar procesos de desarrollo socio-cultural, científico y tecnológico, a través del cumplimiento de sus funciones de investigación, formación y servicio comunitario, procesos encaminados a mejorar las condiciones de vida de la población en la región.

**2.1.8. Estructura Directiva.** La Universidad del Cauca, como institución de Educación Superior Pública, fiel a unos principios democráticos, tiene una estructura directiva conformada por autoridades de carácter legislativo y ejecutivo.

El máximo órgano de dirección y gobierno de la Alma Máter es el Consejo Superior, mientras que la Rectoría es la primera autoridad ejecutiva de la Universidad. Complementan la estructura directiva de la institución 4 vicerrectorías y el Consejo Académico, corporación encargada de analizar y tomar las decisiones de carácter académico.

Las Dependencias y Órganos Directivos de la Universidad del Cauca son<sup>14</sup>:

- Consejo Superior.
- Consejo Académico.
- Rectoría.
- Vicerrectoría Administrativa.
- Vicerrectoría de Investigaciones.
- Vicerrectoría de Cultura y Bienestar
- Vicerrectoría Académica

**2.1.9. Facultades.** La Universidad del Cauca cuenta actualmente con 9 facultades en las cuales se brinda formación de pregrado y posgrado en diferentes áreas del conocimiento.

Estas unidades académicas se encuentran ubicadas en distintos sitios de la ciudad de Popayán. La primera Facultad creada en la institución fue la de Derecho, que funciona en el Claustro de Santo Domigno, y la última fue la Facultad de Ciencias Agropecuarias, cuya sede se encuentra en la vereda las Guacas de la capital caucana.<sup>15</sup>

---

<sup>14</sup> Ibid, op cit.

<sup>15</sup> En Línea [Consultado Agosto de 2010]. Disponible en Internet <http://portal.unicauca.edu.co/versionP/acerca-de-unicauca/facultades/facultad-de-ciencias-agropecuarias>

Las facultades que hacen parte de la Universidad del Cauca son:

- Facultad de Artes.
- Facultad de Ciencias Agropecuarias.
- Facultad de Ciencias de la Salud.
- Facultad de Ciencias Contables, Económicas y Administrativas.
- Facultad de Ciencias Humanas y Sociales.
- Facultad de Ciencias Naturales, Exactas y de la Educación.
- Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales.
- Facultad de Ingeniería Civil.
- Facultad de Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones.

**2.1.10. Dependencias.** Las Dependencias que actualmente hacen parte de la Universidad del Cauca, con sus funciones respectivas, que son importantes reconocerlas para incorporarlas de acuerdo a las actividades del Manual de Procesos y Procedimientos en la Modalidad de las Donaciones son:<sup>16</sup>

**2.1.10.1. Área Comercial.** Es una dependencia que hace parte de la Vicerrectoría Administrativa y está encargada de atender y realizar todos los procesos para las adquisiciones de bienes, tanto de consumo como devolutivos, para el buen desarrollo de las labores administrativas y académicas de la Universidad del Cauca.

 **Funciones:** Son funciones del Área Comercial de la Universidad del Cauca, según el Acuerdo 091 del 16 de diciembre de 1998, las siguientes:

- Realizar los trámites necesarios para la adquisición de bienes y servicios que requiere la institución atendiendo las solicitudes tanto de las dependencias académicas como administrativas.

---

<sup>16</sup> En Línea [Consultado Agosto de 2010]. Disponible en Internet <http://portal.unicauca.edu.co/versionP/acerca-de-unicauca/centros>

- Atender las actividades relacionadas con la adquisición y suministro de elementos materiales y equipos para las dependencias de la Universidad del Cauca, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal.
- Llevar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad del Cauca (ingresando elementos nuevos a cada cuentadante, traslados entre funcionarios, bajas, comodatos o traslados de bienes entre entidades públicas).
- Proponer la baja de elementos por inservibles previo concepto técnico. Realizar compras mediante importación cuando los bienes no se encuentran en el país.
- Adelantar procedimientos administrativos en caso de pérdida, hurto o daño de bienes de la Universidad del Cauca.

**2.1.10.2. Área de Edificios, Construcción y Mantenimiento.** Es una dependencia adscrita la Vicerrectoría Administrativa, creada mediante Resolución rectoral N° 046 de marzo 19 de 1999, para apoyar las labores y gestiones administrativas de la Universidad del Cauca.

A partir de entonces se unificaron en el área funciones de elaboración, análisis, ejecución e interventoría de los proyectos de infraestructura física, y el mantenimiento y la vigilancia de los edificios y bienes universitarios.

- ✚ **Funciones:** Labores de mantenimiento. Reparación de grifos, goteras, instalaciones hidrosanitarias, eléctricas, trabajos de cerrajería y obras de albañilería, entre otras.
- Obras civiles. Elaboración de diseños arquitectónicos para las dependencias universitarias.
- Elaboración del proyecto arquitectónico por parte del Área de Edificios, Construcción y Mantenimiento.

- Elaboración de proyectos estructurales y de instalaciones eléctricas, hidrosanitarias y especiales, que generalmente se realizan mediante contratos de consultoría.
- Elaboración de cuadro de cantidades de obra y presupuesto oficial. Etapa de cotización y participación en etapa de contratación. Ejecución de obras.
- Interventoría de obras.
- Entrega de obras.

**2.1.10.3. Área de Equipos.** Es una dependencia que hace parte de la Vicerrectoría Administrativa y está encargada de velar por el desarrollo, mantenimiento, reparación y conservación de los equipos eléctricos, electromecánicos y de telecomunicaciones con los que cuenta la Universidad del Cauca. El Área de Equipos nació mediante la Resolución rectoral No. 046 del 19 de marzo de 1999. Entre sus objetivos también está el de contribuir a la legalización del software que se utiliza en la Alma Máter y capacitar sobre el manejo de los equipos a docentes, administrativos y estudiantes.

-  **Funciones:** Son Funciones del Área de Equipos de la Universidad del Cauca:
- Recibir equipos de cómputo, eléctricos y electromecánicos defectuosos. Realizar mantenimiento preventivo, correctivo e instalación de equipos de cómputo y periféricos. Igualmente, llevar a cabo instalación de software y brindar asesorías en el manejo de los equipos.
  - Realizar mantenimiento preventivo y correctivo, así como instalaciones de equipos electromecánicos, mecánicos y audiovisuales.
  - Brindar asistencia técnica, mantenimiento y ampliación de todo lo relacionado con las comunicaciones telefónicas.
  - Llevar a cabo la remisión de los equipos a las empresas para cambio por garantía o reparación cuando ésta no se pueda realizar en el Área.
  - Recomendar la baja definitiva o desmantelamiento de los equipos obsoletos o que ya no se puedan reparar.

- Presentar a la Vicerrectoría Administrativa las propuestas de trabajo, las propuestas de los equipos que necesiten un mantenimiento especializado o de los contratos especiales por periodos de tiempo.
- Emitir conceptos técnicos sobre el estado de los equipos.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas de la Institución.

**2.1.10.4. Área de Salud Ocupacional.** Es una dependencia que pertenece a la Vicerrectoría de Cultura y Bienestar, reglamentada mediante el Decreto N° 071 de 2005 del Consejo Superior, la cual se encarga de generar, proponer y liderar acciones, programas y proyectos para el mejoramiento de la calidad de vida laboral colectiva e individual de los trabajadores universitarios.

 **Funciones:** Son funciones del área de Salud Ocupacional las siguientes:

- Diseñar e implementar un servicio de primeros auxilios en los diferentes centros de trabajo de la Universidad del Cauca.
- Proteger a los trabajadores de los factores de riesgo a los que estén potencialmente expuestos por razón de sus oficios, mediante la realización de programas educativos, colectivos y/o individuales.
- Contribuir en la ubicación laboral acorde a las aptitudes físicas y psicológicas del trabajador, mediante la determinación de los requisitos de salud necesarios previos al empleo, a partir de la valoración ocupacional.
- Desarrollar programas de vigilancia epidemiológica conjuntamente con el subprograma de Higiene y Seguridad Industrial para la identificación, prevención, control y asesoría de las enfermedades y accidentes de trabajo generados por los riesgos ocupacionales presentes en el ámbito universitario.
- Coordinar y facilitar la rehabilitación y reubicación de las personas con incapacidad temporal y permanente parcial.
- Estudiar y conceptuar sobre la toxicidad de las materias primas y sustancias empleadas en los procesos productivos de la Universidad del Cauca, indicando las medidas para evitar sus efectos nocivos en los trabajadores.

- Estudiar e implementar los sistemas de control requeridos para los riesgos ocupacionales existentes en el medio universitario a partir de su identificación y evaluación cualicuantitativa.
- Conceptuar sobre los proyectos de obra, instalaciones industriales, productos y equipos en general para determinar los riesgos que puedan generarse por su causa.
- Contribuir en el diseño e implementación de programas de mantenimiento preventivo de máquinas, equipos, herramientas, instalaciones locativas, alumbrado y redes eléctricas.
- Establecer procedimientos de selección, dotación, uso, mantenimiento y reposición de los elementos de protección personal, con base en el análisis de las características técnicas de diseño y calidad, según las necesidades identificadas.
- Establecer y ejecutar modificaciones en los procesos de trabajo y en las máquinas y herramientas, con el objeto de controlar en la fuente de origen y/o en el medio, los agentes de riesgo.
- Elaborar estadísticas de los accidentes e incidentes de trabajo y de enfermedad profesional, y analizar sus causas, a efectos de aplicar las medidas correctivas.
- Demarcar y señalar áreas de trabajo, salidas de emergencia, zonas peligrosas, etc.; según las disposiciones vigentes y contribuir en la organización y desarrollo del plan de emergencias de la Universidad del Cauca.
- Estudiar y controlar la recolección, tratamiento y disposición de residuos y desechos, aplicando y cumpliendo las medidas de saneamiento básico ambiental.
- Promover, elaborar, desarrollar y evaluar programas de inducción y entrenamiento encaminados a la prevención de accidentes y conocimientos de los riesgos en el trabajo.

**2.1.10.5. Área de Transporte.** Es una dependencia adscrita a la Vicerrectoría Administrativa que se encarga de coordinar y programar los servicios de transporte que requiere la Universidad del Cauca.

Fue creada mediante el Acuerdo 091 del 16 de diciembre de 1998, emitido por el Consejo Superior, y en un principio se denominó Área de Aseo y Transporte. El manual de funciones y su adscripción a la Vicerrectoría Administrativa se estableció mediante la Resolución rectoral 046 del 19 de marzo de 1999.

Actualmente, el Área de Transporte está conformada por 13 funcionarios y su coordinador es el Técnico Administrativo de la Universidad del Cauca.

 **Funciones:** Las Funciones del Área de Transporte de la Universidad del Cauca son:

- Programar y designar a los motoristas para que cumplan con los servicios de transporte solicitados.
- Mantener en óptimas condiciones el parque automotor.
- Elaborar todos los documentos que soportan el desplazamiento de los vehículos fuera de la ciudad.

**2.1.10.6. División Financiera.** La División Financiera es una dependencia adscrita a la Vicerrectoría Administrativa, encargada de recaudar los ingresos institucionales y realizar los pagos a los diferentes proveedores de bienes y servicios prestados a la Universidad del Cauca. Actualmente está conformada por 19 funcionarios y la jefe de la División.

 **Funciones:** Son funciones de la División Financiera:

- Participar en la elaboración de los programas financieros de la Universidad del Cauca.
- Coordinar, controlar y evaluar las actividades financieras de la Universidad del Cauca.

- Elaborar y actualizar la información económica y financiera de la Universidad, de acuerdo a los lineamientos del Gobierno Nacional y de la dirección universitaria.
- Proponer las modificaciones presupuestales de cada unidad, previo análisis y evaluación de la ejecución presupuestal de la Universidad del Cauca.
- Brindar apoyo y asesoría a las diferentes dependencias en materia económica y financiera, para el desarrollo o ejecución de propuestas de venta de servicios especiales, convenios, contratos y actividades económicas y financieras en general.

**2.1.10.7. División Administrativa de la Vicerrectoría de Investigaciones.** Es una Dependencia de la Vicerrectoría de Investigaciones, reglamentada por el Acuerdo 068 de 1998, que tiene como objetivo básico la planeación y la prospectiva administrativa y estratégica del Sistema de Investigaciones de la Universidad del Cauca. En tal sentido, busca que a dicho sistema le sea posible gestionar y evaluar la dinámica de los procesos y procedimientos administrativos de la investigación, así como asegurar la apropiación de los recursos e infraestructura para llevarla a cabo, en consonancia con las políticas institucionales. La dependencia desarrolla sus actividades con la colaboración de un profesional universitario formado en las áreas económicas, administrativas o contables, con responsabilidades específicas en el seguimiento, control de los proyectos de investigación y gestión presupuestal y financiera de los mismos, y con el apoyo de un funcionario que operando bajo la modalidad de Orden de Prestación de Servicios, se encarga de la parte operativa.

✚ **Funciones:** La función principal de la División Administrativa de la Vicerrectoría de Investigaciones es asegurar la operación exitosa del proceso administrativo del Sistema de Investigaciones de la Universidad del Cauca.

✚ **Funciones del Jefe de la División Administrativa.** Entre las funciones más sobresalientes de esta subdivisión están:

- Coordinar la formulación de la prospectiva del Plan Estratégico de Desarrollo de la Vicerrectoría y de los Planes Operativos Anuales asociados al mismo.
- Apoyar al Vicerrector y al equipo de trabajo de la Vicerrectoría en la planeación y elaboración del anteproyecto de presupuesto.
- Coordinar el desarrollo de las actividades que contemplen aspectos financieros y presupuestales, que la Vicerrectoría de Investigaciones deba someter a consideración de la Vicerrectoría Administrativa o del Consejo Académico.
- Someter la consideración del Vicerrector de Investigaciones y el Consejo de Investigaciones cambios o modificaciones al presupuesto vigente.
- Actuar, en coordinación con la Vicerrectoría Administrativa y la Oficina de Planeación, en la integración del Programa de Inversiones del Presupuesto General de la Universidad del Cauca, en lo concerniente a actividades de apoyo a investigación.
- Coordinar los procesos relacionados con la sistematización y automatización de la información presupuestal, financiera y de grupos de investigación, con el personal profesional de soporte dedicado a estas tareas.
- Coordinar con la División de Articulación y Comunicación la aplicación de procedimientos de registro y flujos de información necesarios para el procesamiento electrónico de la ejecución presupuestal relacionada con los programas de apoyo y procedimientos administrativos de investigación.
- Presentar informes periódicos sobre la ejecución presupuestal.
- Preparar y elaborar, cuando se requiera, informes sobre los estados de situación presupuestal, de acuerdo con las normas vigentes y remitirlos al Vicerrector de Investigaciones o al Vicerrector Administrativo y a las personas, dependencias o entidades que, a juicio del Vicerrector de Investigaciones, deban ser enviadas.
- Verificar que los estados presupuestales básicos para la correcta marcha de la Vicerrectoría, con sus informes analíticos respectivos, estén listos conforme a los plazos estipulados por las instancias institucionales.

- Entre otras funciones especificadas en la dependencia.

**2.1.10.8. División de Admisiones, Registro y Control Académico.** Es una dependencia que hace parte de la Vicerrectoría Académica y está encargada de realizar los procesos de inscripción, admisión, matrícula, archivo, custodia de las hojas académicas de los egresados y carnetización, entre otros.

Uno de sus principales objetivos es realizar los procesos de inscripción, admisión y registro académico aplicando los principios institucionales y dando estricto cumplimiento a lo estipulado en el Reglamento Estudiantil y demás disposiciones del Consejo Superior de la Universidad del Cauca.

Actualmente, esta dependencia está conformada por 6 funcionarios y 2 personas contratadas por Orden de Prestación de Servicio (OPS).

 **Funciones:** Son funciones de la División de Admisiones, Registro y Control Académico de la Universidad del Cauca, según el Artículo 34 del Acuerdo 024 de 2001, las siguientes:

- Proponer a la Vicerrectoría Académica procedimientos de inscripción, admisión, registro y control académico.
- Desarrollar los procesos de inscripción, admisión y matrícula de nuevos alumnos, transferencias y reingresos y llevar el archivo de los documentos de admisión.
- Publicar fechas de inscripción y requisitos de admisión a través de radio, prensa, correo electrónico, carteleras y sitio web de la Universidad del Cauca, entre otros.
- Registrar y mantener actualizada toda la información académica de los estudiantes, aplicando reglamentos y medidas de seguridad.

**2.1.10.9. División de Bibliotecas.** Es una dependencia adscrita a la Vicerrectoría Académica de la Universidad del Cauca, encargada de satisfacer las necesidades de información bibliográfica de la comunidad universitaria. Esta División tiene a su

cargo el manejo de seis (6) unidades de información localizadas en sitios de fácil acceso para los diferentes usuarios. Éstas unidades son: •Biblioteca Central José María Serrano Prada; • Biblioteca El Carmen; • Biblioteca de Derecho; • Biblioteca de Artes;•Biblioteca de Ciencias de la Salud; y Biblioteca de Ciencias Agropecuarias.

La División de Bibliotecas de la Universidad del Cauca está actualmente conformada por 27 funcionarios y la jefe de la dependencia.

Además existen otras dependencias como:

- División de Comunicaciones.
- División de Deporte y Recreación.
- División de Patrimonio Cultural.
- División de Recursos Humanos.
- División de Salud Integral.
- División de Sistemas.

**2.1.10.10. Oficina de Control Interno.** Es una dependencia que hace parte de la Rectoría y está encargada de la medición y evaluación del Sistema de Control Interno, así como de asesorar a la dirección universitaria con miras al desarrollo de una gestión administrativa eficiente y eficaz en el cumplimiento de las metas u objetivos institucionales. En el ejercicio de la función evaluadora, la Oficina de Control Interno propende porque el control sea inherente al ejercicio diario de la actividad pública de todos los servidores, especialmente de aquellos que tienen responsabilidad gerencial.

Igualmente, vela por la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, reporta a la dirección universitaria las observaciones producto de las visitas y propone sus soluciones o acciones de fortalecimiento.

En la actualidad la Oficina está integrada por 5 funcionarios que laboran en los niveles asesor, profesional y asistencial.

✚ **Funciones:** Según el Acuerdo 034 de 1994, aprobado por el Consejo Superior de la Universidad del Cauca, las funciones de la Oficina de Control Interno son:

- Velar porque todas las actividades y recursos de la entidad estén dirigidos al cumplimiento de sus objetivos.
- Verificar y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los controles.
- Asesorar en forma permanente a la dirección universitaria durante el desarrollo de los procesos administrativos, para procurar su eficiencia, eficacia y economía.
- Proponer modificaciones a planes y procedimientos.
- Sugerir los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos previstos.
- Asesorar a la Universidad en el diseño, montaje, ejecución y desarrollo del Sistema de Control Interno.
- Verificar y evaluar la gestión adelantada en los diferentes sistemas y subsistemas de la estructura administrativa.
- Revisar y evaluar los procedimientos y mecanismos de control interno y proponer los cambios que se estimen necesarios en relación con el alcance, la cobertura y los procedimientos de control interno.
- Evaluar la estructura orgánica, planta de personal, métodos, procedimientos y funciones de las diferentes dependencias que conforman la administración de la Universidad y presentar los resultados a consideración de los organismos competentes.
- Efectuar seguimiento de la gestión de la organización y diseñar y aplicar programas de auditoría de gestión, de acuerdo con las áreas y sistemas a controlar, empleando para el efecto: análisis de antecedentes, entrevistas, visitas, listas de comprobación y demás instrumentos que permitan una apreciación objetiva y completa de la situación.

- Velar porque se establezcan y apliquen medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que pueden afectar el alcance de los objetivos.
- Garantizar que el Sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.
- Velar porque la Universidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo de la organización de acuerdo con su naturaleza y características.
- Velar por la aplicación de las recomendaciones resultantes de las evaluaciones de la Oficina Control Interno.

**2.1.10.11. Oficina Jurídica.** Es una dependencia adscrita a la Rectoría cuya función general es asesorar a las dependencias universitarias en los asuntos de carácter jurídico y conceptuar sobre los aspectos legales que se requieran. Actualmente está conformada por 4 funcionarios y el jefe de la Oficina.

**✚ Funciones:** Las funciones de la Oficina Jurídica de la Universidad del Cauca son:

- Asesorar al Rector y a los integrantes de las dependencias de la Universidad del Cauca en los asuntos de carácter jurídico y conceptuar acerca de los aspectos que sobre el particular sean formulados.
- Llevar la representación judicial y extrajudicial de la Universidad, según instrucciones de la Rectoría.
- Elaborar y/o revisar los actos administrativos y contratos de la universidad a fin de que se ajusten a las normas existentes.
- Emitir conceptos jurídicos solicitados por las Vicerrectorías y por los Consejos Superior, Académico y de Facultades, sobre diversas situaciones originadas en hechos y actos oficiales.

- Estudiar, a solicitud del Rector, los recursos interpuestos contra los actos administrativos proferidos por funcionarios y corporaciones del establecimiento y proyectar las decisiones correspondientes.
- Conceptuar sobre la interpretación de las normas legales inherentes a la Universidad.
- Controlar y evaluar el adecuado manejo de los asuntos de la Universidad que sean gestionados por apoderados externos.
- Efectuar el control de legalidad a los contratos que suscriba la Universidad del Cauca.
- Adelantar y atender las conciliaciones prejudiciales de acuerdo con los procedimientos y fundamentos legales vigentes sobre la materia.
- Revisar y autorizar con su firma los documentos producidos en esta oficina.
- Coordinar las actividades de la Oficina Jurídica con las demás dependencias de la Universidad.
- Estudiar las acciones de tutela instauradas contra la Universidad. y sus diferentes organismos, así como vigilar el cumplimiento de los fallos y rendir informes sobre los procesos.
- Recopilar, divulgar y mantener actualizado el registro de las normas legales relacionadas con la Universidad.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**2.1.10.12. Oficina de Planeación.** Es una dependencia de carácter técnico asesor adscrita a la Rectoría, encargada de garantizar la coherencia en el proceso dinámico de planeación institucional y servir de apoyo y consulta a los diferentes organismos de planeación universitarios.

Así mismo, es la responsable de sentar las bases para la modernización de la gestión académico-administrativa, en el marco de una cultura de la calidad y mejoramiento de sus procesos.

La Oficina de Planeación esta conformada por 7 funcionarios.

- ✚ **Funciones:** Conforme al Acuerdo 085 del 16 de diciembre de 1997, las funciones de la Oficina de Planeación son:
- Dirigir y coordinar, en conjunto con las instancias competentes, la elaboración, revisión, actualización y modificación del Plan de Desarrollo y de los planes operativos, programas y proyectos que se deben desarrollar en cumplimiento de sus objetivos y presentar los informes a las instancias respectivas.
  - Elaborar, orientar y revisar los instrumentos metodológicos utilizados en la preparación, control y evaluación de los planes.
  - Realizar los estudios e investigaciones que requiera el Sistema de Planeación.
  - Presentar el proyecto de presupuesto anual de ingresos y gastos y un informe analítico de ejecución cada semestre.
  - Verificar el cumplimiento de la programación presupuestal, proponer modificaciones y efectuar el control operativo de su ejecución.
  - Elaborar en coordinación con la Vicerrectoría Administrativa, las proyecciones y estimaciones financieras tendientes a establecer los requerimientos de recursos de inversión, para la ejecución de políticas de la Institución e identificar fuentes de financiamiento.
  - Evaluar desde el punto de vista económico y de conveniencia los proyectos que sean presentados por las diferentes dependencias.
  - Dirigir y coordinar la elaboración, revisión o modificación de los planes de adquisición, uso y suministro de los recursos físicos de la institución.
  - Elaborar, dirigir y coordinar los estudios, recomendaciones, proyectos y manuales sobre organización, procedimientos y métodos para la toma de decisiones.
  - Participar en la elaboración del plan general de compras de bienes y suministros.
  - Asesorar a las unidades académicas y administrativas en la interpretación de las políticas, estrategias y fundamentos de los planes operativos.

- Evaluar, en coordinación con la Oficina de Control Interno, el desarrollo de las operaciones de la institución, con relación a los propósitos y metas, identificando las causas de deficiencia y proponiendo los correctivos del caso.
- Participar en la planeación, revisión y evaluación de carreras de pregrado y posgrado; en la elaboración de normas generales o específicas utilizables en el diseño curricular e institucional y en los métodos de evaluación.
- Elaborar anualmente para su publicación, el informe estadístico de la Universidad del Cauca.
- Coordinar, a través del Comité Medio Ambiental, las actividades conducentes a la evaluación del impacto ambiental y sus planes de mejoramiento en las dependencias universitarias.
- Realizar la evaluación y seguimiento de los planes de mejoramiento.

**2.1.10.13. Oficina de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales.** La Oficina de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales (ORII) depende directamente de la Rectoría de la Universidad del Cauca y está encargada de brindar apoyo a las actividades de Internacionalización de la institución y de la comunidad universitaria.

La ORII promueve la cooperación institucional en el campo de la educación superior entre las universidades y centros de estudio e investigación nacionales e internacionales, a través de diferentes proyectos dirigidos tanto a estudiantes como al personal académico.

La Universidad del Cauca es consciente de la importancia que tiene la educación superior para el desarrollo social y económico a través de la creación de recursos humanos de alto nivel, de la difusión de resultados científicos y conocimientos avanzados, de la formación de las futuras generaciones de ciudadanos, profesionales altamente cualificados y líderes políticos, quienes a cambio contribuirán a una mejor gobernabilidad y mayor cohesión social.

La O.R.I.I. divulga y promociona la cooperación nacional e internacional, facilita la movilidad institucional, lo que es un hecho muy ventajoso para todos, no sólo para

mejorar los resultados de la educación, sino también porque crea vínculos estables y favorece el enriquecimiento mutuo y la comprensión entre los pueblos.

✚ **Funciones:** Son funciones de la Oficina de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales O.R.I.I. las siguientes:

- Elaborar y hacer seguimiento periódico al plan de acción de la Oficina de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales y realizar las correcciones, si son necesarias, que permitan reorientar las actividades a desarrollar en cumplimiento de su misión.
- Ordenar, difundir y apoyar las acciones tendientes a promover y facilitar la integración y cooperación interinstitucional, nacional e internacional.
- Coordinar y apoyar las acciones tendientes a promover y facilitar la movilidad académica nacional e internacional.
- Diseñar estrategias para dar a conocer las funciones de la Oficina de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales.
- Controlar la adecuada administración de los convenios que corresponden al perfil de la Oficina de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales.
- Divulgar la información y promover la utilización de las ventajas que se obtienen a través de la pertenencia de la Universidad del Cauca a las diferentes asociaciones y redes universitarias.
- Velar por la participación activa de la Universidad del Cauca con las organizaciones científicas nacionales e internacionales de conformidad con las políticas que el Consejo Superior de la institución establezca.
- Preparar informes periódicos a las dependencias que lo requieran sobre los aspectos propios de la Oficina de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales.

**2.1.10.14. Secretaria General.** La Secretaría General es una dependencia adscrita a la Rectoría de la Universidad del Cauca, que se encarga de velar por el cumplimiento de las normas orgánicas y disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos, así como de notificar los actos

administrativos proferidos por la Institución. Dentro de sus funciones también se encuentra la de recopilar las leyes, decretos y normas estatutarias aplicables al Alma Máter como ente universitario autónomo del orden nacional.

Actualmente, se encuentra conformada por 6 funcionarios y la jefe de la Dependencia es Laura Ismenia Castellanos.

 **Funciones:** Son funciones de la Secretaría General de la Universidad del Cauca:

- Difundir la información de las diferentes actividades de la vida universitaria.
- Recopilar las leyes, decretos y normas estatutarias aplicables a la Universidad del Cauca como ente universitario autónomo del orden nacional.
- Velar por el cumplimiento de las normas orgánicas y de las demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos.
- Notificar los actos administrativos proferidos por la Institución y expedir copia de ellos cuando le sean solicitados.

**2.1.10.15. Unidad de Salud.** La Unidad de Salud es una Dependencia especializada adscrita a la Universidad del Cauca, encargada de atender las necesidades en salud de los docentes, pensionados y administrativos de la Universidad del Cauca y su núcleo familiar. fue creada mediante el Acuerdo N° 022 del 21 de mayo de 2001, en desarrollo de la Ley 647 del 28 de febrero de 2001, la cual facultó a las universidades públicas del país para organizar su propio Sistema de Seguridad Social en Salud.<sup>17</sup>

Esta dependencia universitaria presta servicios de baja complejidad en medicina y odontología en la ciudad de Popayán. La Unidad de Salud de la Universidad del Cauca está conformada actualmente por 33 funcionarios

---

<sup>17</sup> En Línea [Consultado Agosto de 2010]. Disponible en Internet ://<http://portal.unicauca.edu.co/versionP/servicios>

- ✚ **Funciones:** La principal función de la Unidad de Salud de la Universidad del Cauca es administrar los recursos y garantizar la prestación de los servicios de Seguridad Social en Salud (contemplados en la Ley 647 de 2001) a la población afiliada y a los docentes, administrativos y pensionados de la Universidad del Cauca, así como a sus grupos familiares

**2.1.11. Estructura orgánica.** La estructura orgánica de la Universidad del Cauca está reglamentada mediante el Acuerdo N° 0105 del 18 de diciembre de 1993 y por el Acuerdo N° 031 del 3 de junio de 1997, el cual modificó el Artículo 49 del primer acto administrativo mencionado.<sup>18</sup>

En consecuencia, la estructura orgánica de la institución está establecida de la siguiente manera, según ítem y ordenes jerárquicos.

**A. CONSEJO SUPERIOR.**

**B. RECTORÍA**

Secretaría General.

Oficina de Planeación.

Oficina Jurídica.

Oficina de Control Interno.

Oficina de Relaciones Interinstitucionales.

**C. CONSEJO ACADÉMICO**

**D. VICERRECTORÍA ACADÉMICA** (Acuerdo 027 del 10 de junio de 2003).

Centro de Educación Abierta y a Distancia.

División de Admisiones, Registro y Control Académico.

División de Bibliotecas.

**E. VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA** (Acuerdo 091 del 16 de Diciembre 1998).

División de Recursos Humanos.

---

<sup>18</sup> En Línea [Consultado Agosto de 2010]. Disponible en Internet <http://www.unicauca.edu.co/>

División Financiera.

División de Sistemas.

## **F. VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES**

División de Administración.

División de Documentación e Información.

## **G. VICERRECTORÍA DE CULTURA Y BIENESTAR** (Ac. 025 del 5 de junio 2001)

División de Comunicaciones.

División de Patrimonio Cultural.

División de Salud Integral.

División de Deporte y Recreación Universitarios.

Área de Salud Ocupacional (Adicionado. Ac. 071 del 27 de septiembre 2005).

## **H. FACULTADES**

**H.1 Facultad de Derecho y Ciencias Políticas y Sociales.** (Ac. 059 14 de octubre de 1997)

Consejo de Facultad.

Decanatura.

Secretaría General.

Instituto de Estudios de Postgrado en Ciencias Jurídicas y Políticas.

Departamento de Derecho Privado.

Departamento de Derecho Público.

Departamento de Derecho Penal.

Departamento de Derecho Laboral.

Departamento de Derecho Procesal.

Departamento de Estudios Filosóficos y Sociales.

Departamento de Ciencias Políticas.

Departamento de Comunicación Social (Ac. 05 del 24-01-00).

Centro de Consultoría Jurídica.

Centro de Conciliación.

Centro de Investigaciones Socio-Jurídicas.

Escuela de Ciencias Jurídicas.

## **H.2 Facultad de Ciencias de la Salud**

Consejo de Facultad.

Decanatura.

Secretaría General.

Instituto de Estudios de Postgrado en Ciencias de la Salud.

Departamento de Morfología.

Departamento de Ciencias Fisiológicas.

Departamento de Patología.

Departamento de Medicina Interna.

Departamento de Ciencias Quirúrgicas.

Departamento de Pediatría.

Departamento de Ginecología y Obstetricia.

Departamento de Medicina Social y Salud Familiar.

Departamento de Enfermería.

Departamento de Anestesiología.

Departamento de Fonoaudiología (Adic. A.001. 20 Enero/1998, A.1º).

Departamento de Fisioterapia (Adic. Acuerdo 002. 20 Enero/1998, Art. 1º).

Escuela Tecnológica en Ciencias de la Salud.

Centro Universitario en Salud "Alfonso López" (Ad. Ac 027 / 10 Junio 2003)

## **H.3 Facultad de Ingeniería Civil.**

Consejo de Facultad.

Decanatura.

Secretaría General.

Instituto de Estudios de Postgrado en Ingeniería Civil.

Departamento de Ciencias Básicas e Ingeniería Civil.

Departamento de Geotecnia.

Departamento de Construcción.

Departamento de Vías y Transporte.

Departamento de Hidráulica.

Departamento de Estructuras.

Departamento de Ingeniería Ambiental y Sanitaria.

Escuela Tecnológica en Ingeniería Civil.

#### **H.4 Facultad de Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones.**

Consejo de Facultad.

Decanatura.

Secretaría General.

Instituto de Estudios de Postgrado en Electrónica y Telecomunicaciones.

Departamento de Telemática (Acuerdo 038 del 27 de agosto de 2002) (Antes Depto. de Conmutación).

Departamento de Electrónica, Instrumentación y Control.

Departamento de Telecomunicaciones (Ac. 039 del 27 de agosto de 2002) (Antes Depto. de Transmisión).

Departamento de Sistemas.

Escuela Tecnológica en Ingeniería Electrónica.

#### **H.5 Facultad de Ciencias Naturales, Exactas y de la Educación**

Consejo de Facultad.

Decanatura.

Secretaría General.

Instituto de Estudios de Postgrado en Ciencias Naturales, Exactas y de la Educación.

Departamento de Biología.

Departamento de Física.

Departamento de Matemáticas.

Departamento de Química.

Departamento de Educación y Pedagogía.

Departamento de Educación Física, Recreación y Deporte (Adicionado. Acuerdo 080 del 10 de noviembre de 1998, Art. 1º).

## **H.6 Facultad de Artes**

Consejo de Facultad.

Decanatura.

Secretaría General.

Instituto de Estudios de Postgrado en Artes.

Departamento de Música.

Departamento de Diseño.

Departamento de Artes Plásticas.

Conservatorio.

Centro de Altos Estudios Musicales.

## **H.7 FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES.**

Consejo de Facultad.

Decanatura.

Secretaría General.

Instituto de Estudios de Postgrado en Ciencias Humanas y Sociales.

Departamento de Español y Literatura.

Departamento de Lingüística.

Departamento de Lenguas.

Departamento de Antropología.

Departamento de Filosofía.

Departamento de Geografía.

Departamento de Historia.

Departamento de Estudios Interculturales (Adic. Ac. 050 02-agosto-2005).

Centro de Estudios Históricos "José María Arboleda Llorente".

## **H.8 FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES, ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS**

Consejo de Facultad.

Decanatura.

Secretaría General.

Instituto de Estudios de Postgrado en Ciencias Contables, Económicas y Administrativas.

Departamento de Ciencias Contables.

Departamento de Ciencias Administrativas.

Departamento de Ciencias Económicas.

Centro de Estudios Contables, Económicos y Administrativos.

Escuela de Ciencias Contables, Económicas y Administrativas.

## **H.9 FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS.**

Consejo de Facultad.

Decanatura.

Secretaría General.

Instituto de Estudios de Postgrado en Ciencias Agropecuarias.

Departamento de Ciencias Agropecuarias.

Departamento de Agroindustria (Adic. A.016 del 24 de Febrero 1998, Art. 1º)

## **I. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y ASESORÍA.**

ADSCRITOS A LA RECTORÍA (Ac. 025 del 5 de junio de 2001).

Comité de Planeación y Coordinación Universitaria.

Comité de Coordinación de Control Interno.

Comité de Dirección.

### **I.1. Adscritos a la Vicerrectoría Académica.**

Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje (A. 051 2002).

Comité de Educación Abierta y a Distancia.

Comité de Coordinación Académica.

Comité de Personal Docente.

Comité Curricular Central (Acuerdo 098. 04-12-07).

Comité de Descentralización.

### **I.2. Adscritos a la Vicerrectoría Administrativa.**

Comité Administrativo.

Junta de Licitaciones y Contratos.

Comisión de Personal.

### **I.3. Adscritos a la Vicerrectoría de Investigaciones**

Consejo General de Investigaciones.

### **I.4. Adscritos a la Vicerrectoría de Cultura y Bienestar**

(Acuerdo 025 del 5 de junio de 2001, Art. 1º.)

Consejo de Cultura y Bienestar.

Comité Central de Comunicaciones.

Comité Editorial Central.

Comité de Salud Integral.

Comité de Bienestar Estudiantil.

Comité Central de Deporte y Recreación Universitarios.

### **I.5. Adscritos a Las Facultades**

Comité de Coordinación Curricular.

Comité de Investigaciones.

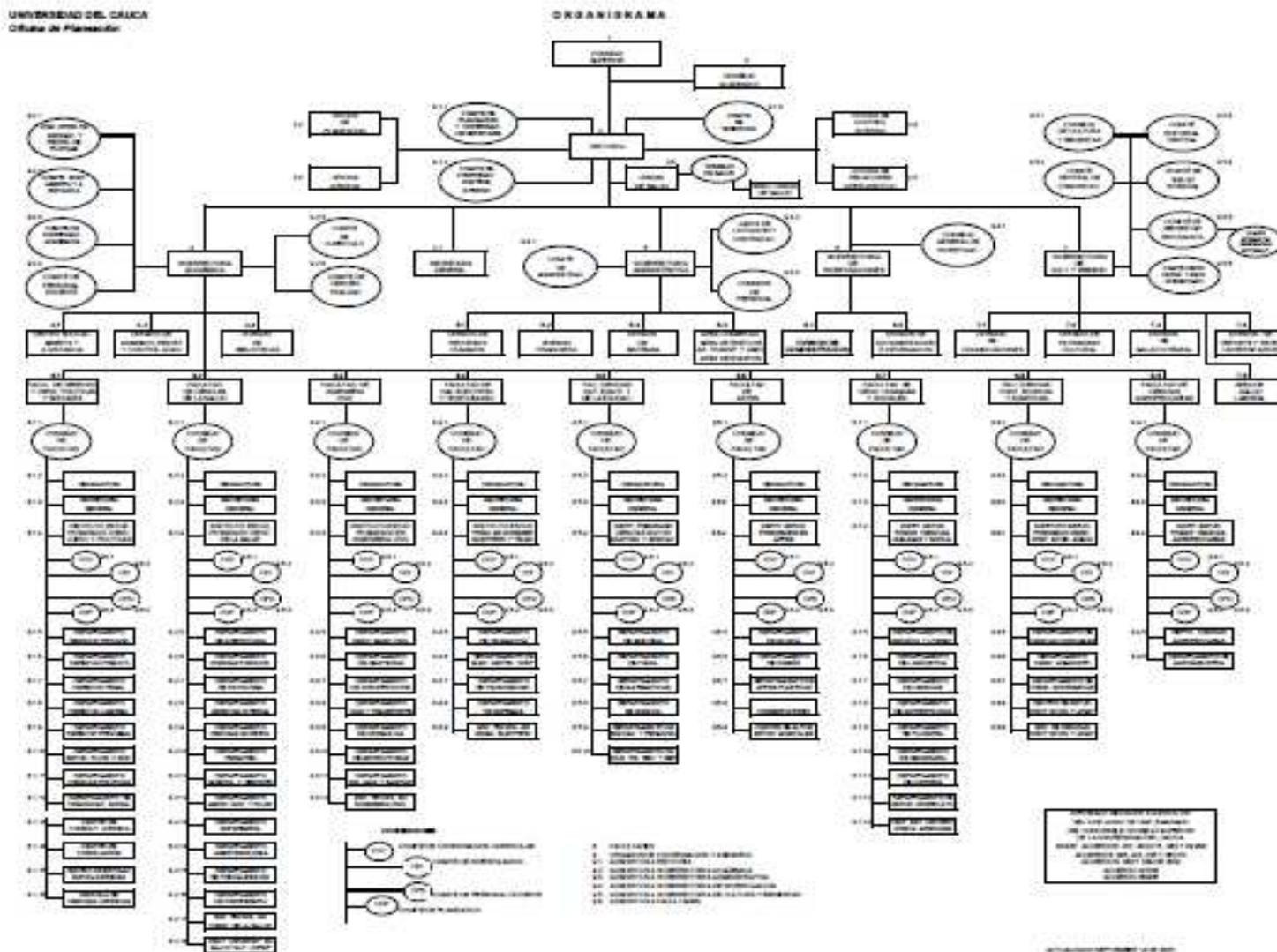
Comité de Personal Docente.

Comité de Planeación.

### **J. UNIDAD DE SALUD (Acuerdo 010 del 23 de marzo de 2010)**

2.1.10.11. Organigrama. Estructura Organizacional Universidad del Cauca.

Figura 1. Organigrama. Universidad del Cauca. Oficina de Planeación.



Fuente: Información Interna Dependencia Administrativa. En Línea [Consultado Agosto de 2010]. Disponible en Internet ://http://portal.unicauca.edu.co

## **2.2. MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL.**

Se inicia el Marco Teórico y Conceptual, argumentando la importancia de las donaciones en las instituciones Públicas, como mecanismo de canalización de recursos en dinero y en especie para el aprovechamiento de las oportunidades en la proyección social y el crecimiento de la Institución. Para acceder a esta figura de apoyo que tiene el Estado, es necesario conocer su génesis, antecedentes, trayectoria, trascendencia y evolución a través del tiempo, con el fin de aplicar a los requisitos, normatividad, leyes y garantías que ofrece a los donantes en descuentos y beneficios de impuestos tributarios y en derechos que tiene los donatarios al acceder a esta ayuda económica y social por parte de organismos naturales y jurídicos.

Todos estos conceptos y teorías sobre la experiencia que ha concebido las Instituciones Educativas en materia de adquisición de estos recursos, por parte de organismos nacionales e internacionales, han repercutido en ventajas encaminadas a cumplir con la razón de ser de esta regulación dirigida por las normas de ley por las que fueron creadas.

### **2.2.1. Origen y Antecedentes de las Donaciones.**

En el siglo ante pasado, las donaciones tenían su concepción e ideología en el hecho de dar una ayuda en alimento, vestido y elementos de aseo a un grupo vulnerable que por su condición de pobreza, requerían el aporte solidario de personas particulares y del Estado en solventar de una u otra manera su requerimiento y necesidad presentada. Por ello a través de los años este mecanismo ha ido evolucionando y tomando sus raíces en esta concepción, conformándose y consolidándose en organizaciones Nacionales e Internacionales, ya sean por ONG'S, Organizaciones Sin ánimo de Lucro, Entidades de Cooperación Internacional; que han construido su misión y razón de ser en pro y el

beneficio de canalizar recursos en dinero y en especie a través del Estado y organizaciones fundadas para tal fin, con el propósito de generar un aporte y contribución a personas y entidades que requieran de estos beneficios.

Este mecanismo se consolidó, partiendo de la bases de generar ayudas económicas a países y personas que han pasado por catástrofes ocasionados por fenómenos de la naturaleza como ( terremotos, huracanes, avalanchas, entre otros), circunstancias que los han dejado en la absoluta miseria. Por lo tanto el Estado y estos Organismos fundamentados en la misión y visión voluntaria y solidaria de cooperación se han unido con el apoyo de muchos donantes voluntarios que han aportado sus recursos económicos a favor de una sola causa.

En vista de las necesidades presentadas, las organizaciones Internacionales se han constituido en Organismos de Cooperación Internacional para solventar estos percances en caso de presentarse fenómenos de la naturaleza, o hechos violentos que han perjudicado tantas vidas inocentes.

En este sentido, El Estado, no ajeno a esta concepción ha tomado esta figura y la ha consolidado no solo en proporcionar una ayuda económica en caso de presentarse estas adversidades, sino sustentadas en Normas, leyes y Decretos que pueden aplicarse a Instituciones Educativas, que requieran de las donaciones una vía de desarrollo social y educativo.

Existen diversos organismos de Cooperación Nacional e Internacional formados por ONGS, fundamentados en realizar Donaciones a Personas naturales y a Entidades del Públicas, para aprovechar las oportunidades que y los beneficios que brinda la Norma y leyes de la Donación en descuentos y beneficios tributarios a los donatarios.

Por ello es importante para la Universidad Pública, conocer aquellas oportunidades que pueden ayudar al fomento de la colaboración entre la empresa y la Universidad y que ya brinda la legislación vigente, especialmente, si éstas

consisten en ayudas económicas. Entre estas ayudas se destacan por su importancia las que conceden beneficios fiscales a las empresas que colaboran en actividades Universitarias.

### **2.2.2. Concepto de Donación.**

Es por ello que el concepto de la **Donación** se encuentra regulado por el Código Civil y es conocido popularmente como un regalo, la cesión de una persona hacia otra o simplemente la disposición gratuita de una persona a otra de bienes inmobiliarios, acciones o bienes de un determinado valor. Pero la donación debe realizarse bajo unas determinadas premisas y ajustarse a unos determinados requisitos.<sup>19</sup>

La Donación no obliga al donante, ni produce efecto, sino desde la aceptación. Los puntos o lagunas que no se regulen específicamente en los artículos en materia de donaciones se regirán por las disposiciones generales de los contratos y de las obligaciones.<sup>20</sup>

Para entender más ampliamente este concepto es necesario especificar un Protocolo de Donaciones enunciado a continuación, mediante una definición de contrato.

La Donación, también se puede definir como uno de los contratos más generosos, que requiere ser analizado cuidadosamente, pues muchos no conocen los efectos de los mismos, que al final pueden ocasionar perjuicios en la familia o en el propio donatario o beneficiario.

---

<sup>19</sup> Guía Práctica de Donaciones. ARAG. Tu mundo Legal. En Línea [Consultado Agosto de 2010]. Disponible en Internet <http://www.arg.es>

<sup>20</sup> Ibid, p 3

La donación está definido en nuestro Código Civil como un contrato por el cual una de las partes llamada donante se obliga a transferir a la otra parte, llamada donataria, la propiedad de un bien en forma gratuita.

### **2.2.3. Son Donantes.**

Las empresas privadas, las Entidades Públicas, las Entidades Extranjeras de cualquier orden, organismos internacionales, Organismos No Gubernamentales reconocidos en su País de origen y en el nuestro y las personas naturales.

### **2.2.4. Son Donatarios.**

Las Universidades Estatales y/o Particulares reconocidas por el Estado.

Los Institutos Profesionales Estatales y/o Particulares reconocidos por el Estado.

**2.2.5. Objeto de la Donación.** Puede donarse bienes muebles en general como computadoras, televisores, automóviles, equipos, maquinaria, títulos valores, dinero, así como bienes inmuebles, tales como terrenos urbanos o rústicos, departamentos, edificaciones, entre otros.<sup>21</sup>

**2.2.6. Clases de Donaciones.** A pesar que la donación es gratuita, sin embargo puede estar sujeta a condición o modos, por lo que presenta la siguiente clasificación:

1. **Donación Pura y Simple:** Llamada así a la donación que no tiene condición alguna. El donatario se enriquece con el patrimonio que recibe a cambio de nada.
2. **Donación Remuneratoria:** Aquella que se otorga para compensar un servicio recibido (Ej. al médico que le salvó la vida al donante).

---

<sup>21</sup> En Línea [Consultado Agosto de 2010]. Disponible en Internet: [www.donacionescaracteristicasyclasesdedonacion.heratex.com//](http://www.donacionescaracteristicasyclasesdedonacion.heratex.com//)

3. **Donación Condicionada:** Obligación del donante de transferir un bien si es que el donatario cumple con alguna condición futura e incierta. (Ej. Si te gradúas de contador te dono una computadora).

La donación puede ser otorgada en vida a través del contrato respectivo o producirse después de la muerte del donante mediante su testamento.

También la donación puede comprender un determinado bien (donación singular) o todo el patrimonio (donación universal).

**2.2.7. Destino de las Donaciones.** Las donaciones recibidas podrán ser destinadas a financiar la adquisición de inmuebles y equipamiento, readecuación de infraestructura para apoyar el perfeccionamiento académico (incluye becas académicas a estudiantes, de igual modo apoyo para realizar estudios de alto nivel en el extranjero, así mismo el financiamiento de proyectos de investigación científica.

#### **2.2.8. Efectos Jurídicos Especiales de la Donación.**

1. **Reversión.-** Es la donación con cláusula expresa en virtud del cual el donante se reserva la facultad de recuperar el bien donado. La reversión sólo procede cuando es a favor del donante más no es permitido a favor de un tercero, en cuyo caso la estipulación es nula.
2. **Revocación.-** Art. 1469 Código Civil. Mientras la donación entre vivos no ha sido aceptada, y notificada la aceptación al donante, podrá este revocarla a su arbitrio.<sup>22</sup>

**2.3.1. Formalidades Para La Validez De La Donación.** Los contratos de donación pueden ser:

---

<sup>22</sup> Información tomada de Código Civil. Art. 1469. Disponible en Internet. Consulta Agosto de 2010

1. **Escritos:** Cuando se trata de bienes muebles cuyo valor exceda de cincuenta (50) salarios mínimos mensuales, siempre que donante y donatario sean plenamente capaces, lo soliciten de común acuerdo y no se contravenga ninguna disposición legal, debe realizarse mediante escritura pública ante notario. Lo anterior está reglado en el Art. 1458 del Código Civil. Respecto de donaciones menores o iguales a este monto no se requiere insinuación.
2. **Por escritura pública:** Cuando se trata de inmuebles, cualquiera que sea su valor, con indicación individual del inmueble, de su valor real y de las cargas que debe cumplir el donatario, bajo sanción de nulidad.<sup>23</sup>

### **2.2.9. Organismos que apoyan a las Instituciones Educativas.**

En Colombia existen diferentes Organismos y entidades privadas que brindan una ayuda económica y en especie, para las Instituciones Educativas Públicas que deseen obtener tales beneficios, por ello es necesario enumerar los principales organismos y describir sus funciones, propósitos, pasos y requisitos que se deben cumplir, para acceder a los programas que ofrecen.

**2.2.9.1. Colpatria.** El Grupo Colpatria tiene como eje de responsabilidad social empresarial la educación, por lo cual destina aportes para cubrir las diferentes etapas de educación superior de colombianos con talento (estudios técnicos, pregrado y posgrado).

En desarrollo de esta política, el Grupo se ha unido a la Corporación Minuto de Dios, para liderar la creación de un centro de estudios para carreras técnicas ubicado en Ciudad Bolívar, en el sur de Bogotá. Adicionalmente, desde la creación de Colfuturo, Colpatria se sumó al aporte de empresarios del país que donan recursos para que colombianos con excelente nivel académico tengan oportunidad de hacer posgrados en las mejores universidades del mundo.

---

<sup>23</sup> *Ibíd.*, óp. Cit.

Por su parte, la educación básica primaria se encuentra incluida dentro del programa “**Colombia Emprendedora**”, en el que participan directivos de la Organización. Adicionalmente, Colpatria ha desarrollado un portal de libre acceso con orientación, nociones básicas y recomendaciones que facilitan la toma de decisiones financieras acertadas.

➤ **Orígenes del Grupo Colpatria.**

El Grupo Colpatria, holding financiero, fundado por Don Carlos Pacheco Devia, inició operaciones en 1955. Hoy, después de 52 años se ha convertido en una de las compañías bandera de nuestro país, siendo un símbolo de progreso, solidez, comprometido con el desarrollo del país, cumpliendo fielmente el lema que la ha caracterizado “Colpatria una organización que progresa haciendo progresar”

través del trabajo desarrollado a lo largo de casi cinco décadas, este holding ha constituido un patrimonio de 245 millones de dólares y actualmente posee un activo de 1.352 millones de dólares.

Desde 1955 hasta nuestros días, Colpatria ha escrito historia en la economía del país y ha sido protagonista de primer orden en el sector bancario y de negocios colombiano.

Su sostenido plan de crecimiento a lo largo de este casi medio siglo de actividades, lleva a que deje de ser una empresa familiar, para convertirse en una organización patrimonio de los colombianos.

➤ **Visión.** “Cumpliremos con la obligación de satisfacer las expectativas de nuestros clientes con el concurso de un excelente equipo humano”

El Grupo Colpatria seguirá contribuyendo al país para generar nuevas oportunidades que redunden en beneficio de su desarrollo.

Desde hace tres décadas, Colpatria ha apoyado la educación de excelencia en la Universidad de los Andes, a través del programa “Colombia, próximo siglo”. Esta donación sigue esa misma línea y, con la creación del Fondo Patrimonial, se incorpora al programa de becas Quiero Estudiar. La donación hace parte del programa de Responsabilidad Social del Grupo Colpatria en la conmemoración del Bicentenario Nacional. Este incluye el apoyo a programas como Colfuturo, recientemente capitalizado por un grupo de empresarios colombianos en 30 millones de dólares, y el desarrollo de un Politécnico en el sur de Bogotá en asocio con Uniminuto (Universidad Minuto de Dios), iniciativa a la que se donarán mil millones de pesos.

La educación superior debe seguir siendo fortalecida aumentando cantidad y calidad integralmente. Que buen ejemplo el de Colpatria con esta apuesta a la educación impulsando programas de alta calidad como los de los Andes para formar conocimiento y oportunidades para los colombianos.

#### ➤ **Imagen de línea del Tiempo**

Sin duda, la educación es una de las áreas que mayor interés despierta entre los empresarios, a la hora de desarrollar programas de Responsabilidad Social Empresarial.

Este año el Grupo Colpatria, que ha orientado sus esfuerzos a apoyar la formación académica de jóvenes, continuará participando en dos programas de becas con la Universidad de los Andes y Colfuturo, y también le apostará a un proyecto de educación técnica con la Universidad Minuto de Dios.

“A finales del año pasado se suscribió un convenio para apoyar un proyecto de Uniminuto, un Politécnico en Ciudad Bolívar, que ya está funcionando”, asegura el vicepresidente Institucional para Asuntos Corporativos de Colpatria, Rodrigo Pacheco.

➤ **Otros Programas de Colpatria.**

Otro de los programas en los que participa el grupo es “Quiero Estudiar” de la Universidad de los Andes, que fue creado en 2006 y por el cual 700 estudiantes de escasos recursos, que cuenten con excelentes resultados académicos, reciben becas de pregrado. En el primer semestre de 2010, ingresaron 113 nuevos beneficiarios.

Desde 1978 la institución financiera ha estado vinculada con la Universidad de los Andes, por medio de la creación del fondo de becas “Colombia Próximo Siglo”. Tras una reunión entre Rodrigo Pacheco, y el rector y vicerrector de la institución educativa, Carlos Angulo y José Rafael Toro, se llegó a la conclusión de que todo el esfuerzo del programa con más de 30 años de experiencia en el otorgamiento de becas se debía pasar a “Quiero Estudiar”. Se ha incrementado la participación en el tema de educación, entregando ‘Colombia Próximo Siglo’ a ‘Quiero Estudiar’ con una donación de 15 mil millones de pesos, que serán entregados en aportes anuales durante 10 años”, expresa Rodrigo Pacheco.

Por su parte, el presidente del Grupo Colpatria, Eduardo Pacheco Cortés, afirma que la compañía le apuesta a la educación “como medio fundamental para brindar oportunidades a muchos más colombianos”.

Por otro lado, el Grupo Colpatria contribuyó recientemente a la capitalización de Colfuturo con 30 millones de dólares. Según el Vicepresidente, “desde hace 15 años el Grupo Colpatria ha destinado recursos para estudiantes de postgrado por medio de Colfuturo. Hemos hecho aportes menores a esta entidad donde también participan un número de empresarios importantes: la organización Ardila Lule, el Grupo Aval y la familia Santo domingo”.

**2.2.9.2. Fundación Mazda.** Se constituyó la Fundación Mazda para el Arte y la Ciencia. El objeto es patrocinar y estimular la formación de hombres y mujeres en áreas del conocimiento científico como Matemática Pura y Física Teórica. También otorga becas para programas de Música Formal.<sup>24</sup>

Otra importante tarea de la Fundación ha sido la divulgación de la música clásica por medio de la programación de numerosos conciertos realizados en diferentes ciudades del territorio nacional.

La Fundación es única en los países en los que Mazda tiene presencia y busca contribuir con la modernización del país por medio del otorgamiento de becas y la difusión de la música culta.

➤ **Convocatoria Becas Mazda 2011.**

La compañía Colombiana Automotriz S.A., como parte de un compromiso con la comunidad, constituyó la Fundación Mazda para el Arte y la Ciencia, con el objeto de patrocinar y estimular en el área del conocimiento científico la matemática pura y la física teórica y el área de la expresión artística, la música formal.

➤ **Políticas Generales para la Convocatoria 2011.**

- Las becas se otorgan para estudios de posgrado en Colombia o en el exterior, en las tres áreas mencionadas. Para pregrado, únicamente en Música y en el País.
- La duración de las becas será variable, dependiendo de los estudios solicitados, pero nunca excederán de dos años
- Las becas se adjudican anualmente por un Comité de Selección, conformado por miembros de la Junta Directiva de la Fundación.
- A partir del 1 de Octubre y hasta el 30 de Noviembre de 2010, se debe radicar la documentación para aplicar a la beca.
- La selección se realiza durante el mes de Enero de 2011.

---

<sup>24</sup> Disponible en Internet. Consultado Octubre de 2010. En línea. [www.fundaciónmazda.com](http://www.fundaciónmazda.com).

➤ **Requisitos para aplicar.**

Física Teórica, Matemática pura, Posgrado y Doctorado.

1. Presentación de carta de Solicitud de la beca, dirigida al presidente de la Fundación Mazda para el Arte y la Ciencia.
2. Hoja de vida actualizada del estudiante.
3. Dos cartas de recomendación de profesores con los que ha estudiado.
4. Admisión de la Institución donde se encuentra estudiando o iniciará estudios en Posgrado y Doctorado.
5. Calificaciones de estudios realizados en las áreas en que solicita la beca.

➤ **Condiciones Generales.**

1. Toda la correspondencia debe ser radicada directamente en la sede de la Fundación Mazda para el Arte y la Ciencia o remitida por correo puerta a puerta.
2. El envío oportuno y completo de la documentación, no garantiza otorgar Beca, la cual está sujeta a la decisión del Comité de la Fundación.
3. En caso de salir favorecido, la documentación se conservará como soporte al otorgamiento de la beca.
4. Las personas que no resulten favorecidas, deberán solicitar la devolución de la documentación en un plazo máximo de quince (15) días calendario a partir de la fecha oficial de entrega de las becas, en caso contrario la documentación, material y anexos serán destruidos, sin que haya lugar a reclamación alguna.

➤ **Prórrogas a Becas Otorgadas.**

Las becas se renuevan semestralmente. Las solicitudes de prórrogas se estudian en Junio y en Noviembre de cada año, las solicitudes deben radicarse por tanto, en Mayo y en Octubre.

➤ **Requisitos para las Prórrogas.**

1. Carta de solicitud de la prórroga, dirigida al Presidente de la Fundación Mazda para el Arte y la Ciencia.
2. Dos (2) Cartas de recomendación de profesores de la Universidad correspondientes al Semestre que se encuentra cursando.
3. Excelente resultado académico sustentado en calificaciones. Su envío debe realizarse una vez culmine el semestre.

➤ **Contactos.** Fundación Mazda para el Arte y la Ciencia. Compañía Colombiana Automotriz S.A.

Dirección: Calle 13 No. 38 – 54. Tel: 6059400 Ext. 9404. Bogotá – Colombia

**2.2.3.3. Plan Padrino.** El Plan Padrino es un Programa creado por la Universidad Tecnológica de Pereira que va de la mano con la Alianza Universidad – Empresa y tiene el objetivo de captar recursos provenientes de empresas, instituciones y personas naturales a través de donaciones e inversión en Proyectos de Formación Profesional.

Estos recursos a su vez se invierten en la Oferta de Apoyos Socioeconómicos dirigidos a estudiantes de escasos recursos y en situación de vulnerabilidad, para que puedan continuar su formación profesional en la Institución, teniendo a erradicar la deserción estudiantil por motivos económicos y produciendo para la sociedad profesionales comprometidos y socialmente responsables con el desarrollo de la región y el país.

En este proyecto se aprovecha oportunidades como:

La necesidad de trabajo que evidencian poder resolverse mediante la alianza Universidad – Empresas – Estado.

**A) Antecedentes del Programa.**

Las Empresas puede recibir del Estado estímulos y beneficios por invertir en Proyectos de Formación Profesional de Control y Mejoramiento del Medio

Ambiente, o en Investigaciones, siendo estos aspectos que contribuyen a lograr mejores estándares en la producción, la competitividad y el mejoramiento en la calidad de vida de la sociedad en general.

La interacción de las Universidades con su capacidad formadora e investigativa, las empresas con el requerimiento de tal capacidad para mejorar su competitividad, productividad y sus indicadores sociales ( responsabilidad social), son aspectos que encuentran un aliado inmejorable en los incentivos ofrecidos por el Estado para este tipo de inversiones, elementos que al unirse crean una alianza en donde todos ganan, se genera empleo, cualificación del recurso humano y facilidades para la innovación y el cuidado del medio ambiente.

## **B) Tipos de Beneficios Tributarios Disponibles.**

Su Inversión en cuenta:

Con el conocimiento de este plan o programa por el Gobierno, ofrece los beneficios a los que tienen derecho de invertir en un Proyecto de apoyo educativo, esta inversión tiene como objeto brindarle deducciones que se verán reflejados en el pago de los impuestos realizados por su empresa.

### ➤ **Proyectos de Formación Profesional.**

La inversión hecha en Proyectos de formación profesional con Instituciones de Educación Superior reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional, que sean entidades sin ánimo de lucro y que en un proceso voluntario hayan sido acreditadas, da derecho a deducir de la renta el 125% del valor invertido en el período gravable en que se realiza la inversión.

Esta deducción no podrá exceder del 25% de la renta líquida, determinada antes de restar el valor de la inversión.

Implica el pago de menos impuestos e incluso apoyar la formación profesional de sus trabajadores, lo que redundara en aumento de la productividad.

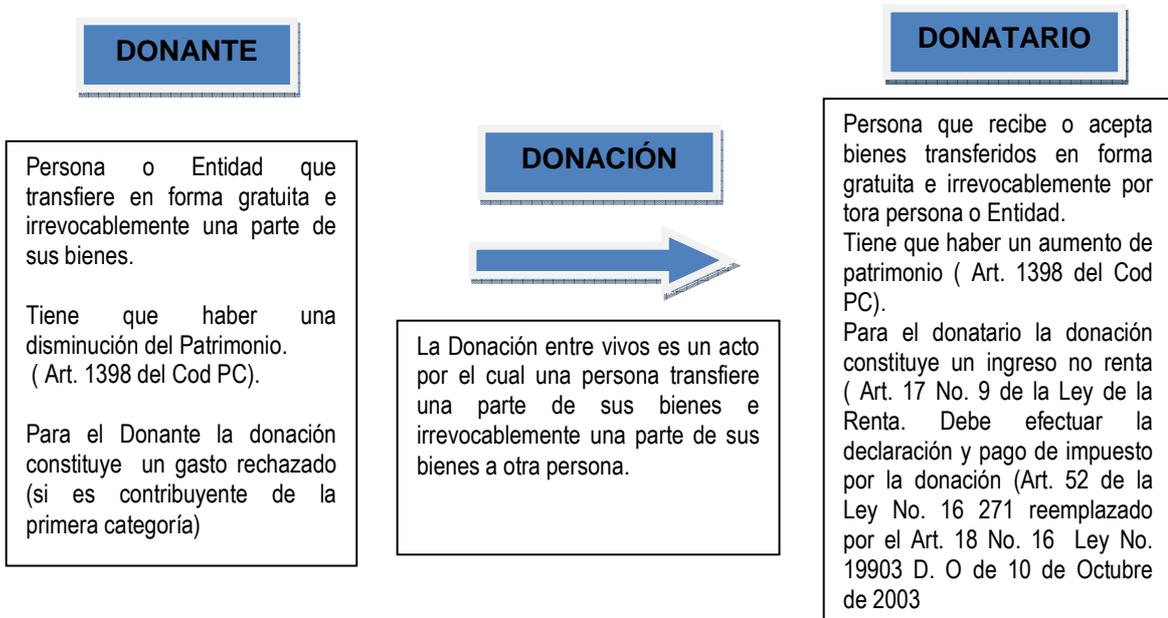
➤ **Inversiones en Desarrollo Científico y Tecnológico.**

El empresario busca desarrollar nuevos productos o procesos, mejorar los existentes o aumentar la productividad y eficiencia de los procesos productivos. Los más exitosos pueden dar origen a nuevas invenciones en su campo.

Para lograrlo, la Universidad y el Estado Colombiano son aliados estratégicos. La Empresa puede realizar inversiones directamente en los Centros y grupos de Investigación en Proyectos calificados como de carácter científico, tecnológico o de innovación tecnológica. Por su parte el Estado premia esta alianza permitiéndole deducir de su renta el 125% del valor invertido en el período gravable en que se realiza la inversión.

Esta deducción no podrá exceder el 20% de la renta líquida, determinada antes de restar el valor de la inversión. Lo anterior representa a la empresa el pago, de menos impuestos y lograr mejorar su productividad o competitividad con los resultados del proyecto.

**Figura 2. Flujograma del Proceso de una Donación.**



Fuente: Disponible en internet. [www.donación.com](http://www.donación.com). Consultado Agosto de 2010

## **2.3. MARCO LEGAL.**

En el presente Marco legal se especificaran la Normatividad vigente que rige las Donaciones, su aplicabilidad, los contribuyentes, los Régimenes tributarios especiales y demás y artículos legales, comerciales, tributarios para conocer cuales son los derechos que tiene los donatarios, los requisitos legales que tiene el donatario para acceder correctamente a esta figura estatal.

**Art. 1443.-** *La donación entre vivos es un acto por el cual una persona transfiere, gratuita e irrevocablemente, una parte de sus bienes a otra persona que la acepta.*  
De esta definición legal se desprenden los siguientes elementos:

### **2.3.1. Disposiciones Generales de la Normatividad Comercial.**

#### **a) Es un acto entre vivos.**

Cuando se trata de personas naturales, se atiende a la existencia de las personas, la cual se prolonga hasta su muerte (Arts. 90 y 94 CC). En nuestro derecho no hay donaciones para después de la muerte.

Respecto de donantes personas jurídicas, se entenderá entonces que estas existan al momento de la donación, es decir que no se encuentren disueltas y liquidadas, lo que significa que su personería jurídica se encuentre vigente y sea sujeto de derechos y obligaciones.

#### **b) Obliga a transferir la propiedad de una cosa.**

La donación transfiere el título de propiedad, lo que implica la tradición del bien a donar. Solo las cosas corporales pueden ser objeto de donación en nuestro régimen legal; si se trata de la transmisión gratuita de un derecho, habrá cesión y no donación.

#### **c) La transferencia debe ser a título gratuito**

Es decir, hay un desprendimiento de bienes, sin compensación por la otra parte, pero ésta no es una regla absoluta, pues es posible que el contrato de donación

obligue al donatario a hacer o pagar algo, sea en beneficio del donante o de un tercero.

#### **d) La Donación Como Contrato.**

Para el uso común la donación es un acto unilateral, para los clásicos es un contrato que solo se perfecciona con el acuerdo de voluntades de donante y donatario., criticada porque no bastaría la aceptación para considerarla un contrato. En su esencia, la donación es un acto unilateral de disposición gratuita de bienes, mas próximo a la disposición testamentaria que al contrato.

De todas maneras predomina la doctrina contractualista, pues maneja los conceptos del contrato como negocio jurídico que crea, modifica o extingue derechos y obligaciones. Así las cosas, la donación es un contrato a título gratuito, pues no hay contraprestación pecuniaria del donatario; Es formal y en algunos casos, solemne dependiendo de la calidad de las cosas a donar, pues si se trata de inmuebles se deberá otorgar escritura pública; es irrevocable por la sola voluntad del donante.

#### **e) Elementos Del Contrato De Donación.**

Consentimiento, considerado como la manifestación de voluntad de los intervinientes encaminada a producir efectos jurídicos vinculantes entre ellos, por ello la donación no tiene efectos mientras no ha sido aceptada por el donatario (art. 1443 CC parte final). En algunos casos la aceptación debe ser formal y exige la escritura pública, como cuando se trata de bienes inmuebles o cuando la cuantía supera los cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes para lo cual se requiere tramite de insinuación ante notario (Art. 1458 CC); en otros casos la aceptación tácita basta, como puede ser recibir la cosa o de otro acto igualmente inequívoco.

#### **f) Formalidad de Las Donaciones.**

Deben ser hechas ante Notario y por escritura pública: la donación de bienes inmuebles (Art. 1457 CC), las donaciones cuyo valor exceda de cincuenta (50)

salarios mínimos mensuales (Art. 1458 CC), las donaciones de prestaciones periódicas o vitalicias (Art. 1459 CC), las donaciones a título universal (Art. 1464 CC).

Por su parte, las sujetas a plazo o condición solo producirán efecto cuando consten en documento escrito público o privado.

Las restantes donaciones pueden hacerse bien por instrumento privado o con la mera entrega de la cosa.

#### **g) Forma de La Aceptación.**

Las donaciones deben ser aceptadas en el mismo instrumento, y si el donatario estuviese ausente podrá aceptar en otra escritura de aceptación; las restantes donaciones pueden ser aceptadas de cualquier forma, expresa o tácita.

#### **h) Elementos Objeto De La Donación:**

En general todo tipo de bienes, elementos, dineros o títulos valores que acepte la Universidad para desarrollar las actividades propias de sus funciones o el cumplimiento de programas o proyectos a su cargo.

### **2.3.2. Disposiciones de la Normatividad Tributaria.**

**Artículo 125 del E.T. Deducción por donaciones.** Los contribuyentes del impuesto de renta que estén obligados a presentar declaración de renta y complementarios dentro del país, tienen derecho a deducir de la renta el valor de las donaciones efectuadas, durante el año o período gravable, a:

Las asociaciones, corporaciones y fundaciones, sin ánimo de lucro, cuyo objeto social y actividad correspondan al desarrollo de la salud, la educación, la cultura, la religión, el deporte, **la investigación científica y tecnológica**, la ecología y protección ambiental, la defensa, protección y promoción de los derechos humanos y el acceso a la justicia o de programas de desarrollo social, siempre y cuando las mismas sean de interés general.

El valor a deducir por este concepto, en ningún caso podrá ser superior al treinta por ciento (30%) de la renta líquida del contribuyente, determinada antes de restar el valor de la donación.

***Otros requisitos que deben llenar las Entidades sin Ánimo de Lucro, receptoras de Donaciones.***

➤ **Norma a tener en cuenta.**

**ART. 125-1. - Requisitos de los beneficiarios de las donaciones.** Cuando la entidad beneficiaria de la donación que da derecho a deducción, sea alguna de las entidades consagradas en el numeral segundo del artículo 125, deberá reunir las siguientes condiciones:

1. Haber sido reconocida como persona jurídica sin ánimo de lucro y estar sometida en su funcionamiento a vigilancia oficial.
2. Haber cumplido con la obligación de presentar la declaración de ingresos y patrimonio o de renta, según el caso, por el año inmediatamente anterior al de la donación.
3. Manejar, en depósitos o inversiones en establecimientos financieros autorizados, los ingresos por donaciones.

***Tipo De Donaciones Aceptadas Fiscalmente.***

➤ **Norma a tener en cuenta**

**ART. 125-2. - Modalidades de las donaciones.** Las donaciones que dan derecho a deducción deben revestir las siguientes modalidades:

1. Cuando se done dinero, el pago debe haberse realizado por medio de cheque, tarjeta de crédito o a través de un intermediario financiero.
2. Cuando se donen otros activos, su valor se estimará por el costo de adquisición más los ajustes por inflación efectuados hasta la fecha de la donación, menos las depreciaciones acumuladas hasta esa misma fecha.

3. No procede la deducción por concepto de donaciones, cuando se donen acciones, cuotas partes o participaciones, títulos valores, derechos o acreencias, poseídos en entidades o sociedades.

***El Certificado de las Donaciones debe ser firmado por el Revisor Fiscal como requisitos para que sea reconocida la deducción.***

➤ **Norma a tener en cuenta.**

**ART. 125-3. E.T.** Para que proceda el reconocimiento de la deducción por concepto de donaciones, se requiere una certificación de la entidad donataria, firmada por revisor fiscal o contador, en donde conste la forma, el monto y la destinación de la donación, así como el cumplimiento de las condiciones señaladas en los artículos anteriores.

**2.3.2.1. Interpretación Jurídica de los Artículos: 125, 125–1, 125 - 2 y 125 -3.**

Conforme con lo previsto en los artículos mencionados del Estatuto Tributario los contribuyentes del impuesto sobre la renta y complementarios que estén obligados a presentar declaración dentro del país, tienen derecho a deducir de la renta el ciento por ciento (100%) del valor de las donaciones efectuadas, durante el año o período gravable, a las entidades señaladas en el artículo 22 del Estatuto Tributario, y a las asociaciones, corporaciones y fundaciones, sin ánimo de lucro, cuyo objeto social y actividad correspondan al desarrollo de la salud, la educación, la cultura, la religión, el deporte, la investigación científica y tecnológica, la ecología y protección ambiental, la defensa, protección y promoción de los derechos humanos y el acceso a la justicia o de programas de desarrollo social, siempre y cuando las mismas sean de interés general.

Las mismas disposiciones establecen los requisitos para su procedencia, y respecto de los que condicionan la procedencia de beneficio; podemos afirmar:

Calidades del donatario: La ley exige que la donación se realice a favor de asociaciones, corporaciones y fundaciones, sin ánimo de lucro, cuyo objeto social y actividad corresponden al desarrollo, entre otros, de la cultura, siempre y cuando la misma sea de interés general.

Sobre el particular es preciso señalar que tratándose de entidades sin ánimo de lucro, para efectos de la deducibilidad no basta con que se trate de una asociación, corporación o fundación sin ánimo de lucro, además es necesario que tenga por objeto social una de las finalidades especiales que determina la ley.

De otra parte, conforme con los numerales 1 y 2 del artículo 125-1 del Estatuto Tributario se requiere que la entidad sin ánimo de lucro donataria cuente con personería jurídica y esté sometida en su funcionamiento a vigilancia oficial, además se exige que haya cumplido con la obligación de presentar la declaración de ingresos y patrimonio o de renta y complementarios por el año inmediatamente anterior al de la donación, requisito que únicamente deberá exigirse cuando la entidad donataria sea preexistente al periodo fiscal de realización de la donación. También se debe tener en cuenta que cuando la entidad donataria nace a la vida jurídica en el mismo año de la donación, no es viable exigir dicho requisito, lo cual no impide que sea beneficiaria de una donación, con efecto de la procedencia de la deducción en cabeza del donante. Por tanto, en el evento en que el año en que se efectúa la donación coincida con el de la creación de la entidad donataria, no es viable jurídicamente exigir la presentación de la declaración tributaria a que se refiere el numeral 2 del artículo 125-1 del Estatuto Tributario, a efecto de que proceda la deducción por la donación, siempre y cuando se cumplan las demás condiciones y requisitos para su procedencia.

**Artículo 158-1. Deducción Por Inversiones en Desarrollo Científico y Tecnológico.**

*Artículo modificado por el artículo 12 de la Ley 633 de 2000. El nuevo texto es el siguiente:*

“Las personas que realicen inversiones directamente o a través de Centros de Investigación, Centros de Desarrollo Tecnológico, constituidos como entidades sin ánimo de lucro, o Centros y Grupos de Investigación de Instituciones de Educación Superior, reconocidos por Colciencias, en proyectos calificados como

de carácter científico, tecnológico o de innovación tecnológica, por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, o en proyectos de formación profesional de instituciones de educación superior estatales u oficiales y privadas, reconocidas por el Ministro de Educación Nacional, que sean entidades sin ánimo de lucro y que en un proceso voluntario hayan sido acreditadas u obtenido acreditación de uno o varios programas, tendrán derecho a deducir de su renta el ciento veinticinco por ciento (125%) del valor invertido en el período gravable en que se realizó la inversión. Los proyectos de inversión deberán desarrollarse en áreas estratégicas para el país tales como ciencias básicas, ciencias sociales y humanas, desarrollo industrial, ciencias agropecuarias, medio ambiente, hábitat, educación, salud, electrónica, telecomunicaciones, informática, biotecnología, minería y energía. Esta deducción no podrá exceder del veinte por ciento (20%) de la renta líquida, determinada antes de restar el valor de la inversión. Cuando la inversión se realice en proyectos de formación profesional desarrollados por Instituciones de Educación Superior señaladas en el inciso anterior, estas deberán demostrar que la inversión se destinó al programa o programas acreditados.

También recibirán los mismos beneficios los contribuyentes que realicen donaciones e inversión para adelantar proyectos de inversión agroindustrial calificados por la entidad gubernamental competente, siempre y cuando sean desarrollados por entidades sin ánimo de lucro, reconocidos como tales por el Ministerio de Agricultura.

Esta deducción no podrá exceder del 20% de la renta líquida determinada antes de restar el valor de la inversión.

El Gobierno reglamentará los procedimientos de control, seguimiento y evaluación de los proyectos calificados.”

“Las personas podrán optar por la alternativa de deducir el ciento veinticinco por ciento (125%) del valor de las donaciones efectuadas a centros o grupos a que se

refiere este artículo, siempre y cuando se destinen exclusivamente a proyectos calificados previamente por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología. Los proyectos a los cuales se dirija la donación deberán desarrollarse igualmente en áreas estratégicas para el país tales como ciencias básicas, ciencias sociales y humanas, desarrollo industrial, ciencias agropecuarias, medio ambiente, hábitat, educación, salud, electrónica, telecomunicaciones, informática, biotecnología, minería, energía, o formación profesional de instituciones de educación superior estatales u oficiales y privadas, reconocidas por el Ministro de Educación Nacional, que sean entidades sin ánimo de lucro y que en un proceso voluntario hayan sido acreditadas u obtenido acreditación de uno o varios programas. Esta deducción no podrá exceder del veinte por ciento (20%) de la renta líquida, determinada antes de restar el valor de la donación. Serán igualmente exigibles para la deducción de donaciones los demás requisitos establecidos en los artículos 125-1, 125-2 y 125-3 del Estatuto Tributario.<sup>25</sup>

Cuando la donación se realice a proyectos de formación profesional desarrollados por Instituciones de Educación Superior señaladas en el inciso anterior, estas deberán demostrar que la donación se destinó al programa o programas acreditados.”

Parágrafo 2o. “Para que proceda la deducción de que trata el presente artículo y el parágrafo 1o., al calificar el proyecto, el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología deberá evaluar igualmente su impacto ambiental. En ningún caso el contribuyente podrá deducir simultáneamente de su renta bruta, el valor de las inversiones y donaciones de que trata el presente artículo

**2.3.2.2. Interpretación Jurídica del Artículo 158 – 1.** Conforme con la norma citada, quienes tienen derecho a deducir de la renta el ciento veinticinco por ciento (125%) del valor de las inversiones realizadas en proyectos calificados como de

---

<sup>25</sup> Nuevo Estatuto Tributario. Decreto 0624 Marzo 30 de 1989. Ley 111. Diciembre 27 de 2006. Edición 2008. P.p 89

carácter científico, tecnológico o de innovación tecnológica, por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, son los contribuyentes del impuesto sobre la renta y complementarios declarantes bien sean personas naturales o personas jurídicas.

Para tal efecto, la norma prevé dos formas para realizar o canalizar la inversión:

1. Directamente por el sujeto contribuyente declarante del impuesto sobre la renta, titular de la calificación del proyecto, que es además quien desarrolla o ejecuta el mismo, o
2. A través de Centros de Investigación, Centros de desarrollo tecnológico o Centros o grupos de investigación de Instituciones de Educación Superior, reconocidos por COLCIENCIAS, que desarrollan o ejecutan proyectos calificados como de carácter científico, tecnológico o de innovación tecnológica.

Para efectos de la procedencia de la deducción constituye un requisito de fondo que la inversión se realice en proyectos calificados previamente como de carácter científico, tecnológico o de innovación tecnológica, por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, o en proyectos de formación profesional de instituciones de educación superior estatales u oficiales y privadas, reconocidas por el Ministro de Educación Nacional, que sean entidades sin ánimo de lucro.

Así mismo, la Ley señala expresamente las áreas estratégicas para el país en las cuales deben desarrollarse los proyectos de inversión, tales como ciencias básicas, ciencias sociales y humanas, desarrollo industrial, ciencias agropecuarias, medio ambiente, hábitat, educación, salud, electrónica, telecomunicaciones, informática, biotecnología, minería, energía, o formación profesional de instituciones de educación superior estatales u oficiales y privadas, reconocidas por el Ministro de Educación Nacional, que sean entidades sin ánimo de lucro y que en un proceso voluntario hayan sido acreditadas u obtenido acreditación de uno o varios programas.

Conforme con lo expuesto, este despacho considera que para tener derecho a la deducción cuando la inversión se realice directamente por el contribuyente declarante del impuesto sobre la renta, el proyecto requiere que sea calificado previamente, por parte del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología como de carácter científico, tecnológico o de innovación tecnológica. En consecuencia el contribuyente, titular de la calificación, deberá desarrollar o ejecutar el proyecto directamente, para tener derecho a la deducción.

Ahora bien, para tener derecho a la deducción cuando la inversión se realice en proyectos calificados como de carácter científico, tecnológico o de innovación tecnológica, por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, a través de Centros de Investigación, Centros de desarrollo tecnológico o Centros o grupos de investigación de Instituciones de Educación Superior, reconocidos por COLCIENCIAS, se requiere que dichos entes desarrollen los proyectos, independientemente de quien sea el beneficiario de los mismos. En consecuencia, la deducción de que trata el artículo 158-1 del Estatuto Tributario, procede siempre y cuando el proyecto calificado previamente como de carácter científico y cultural, se desarrolle a través de un centro de investigación o un centro de desarrollo tecnológico constituidos como entidad sin ánimo de lucro, o a través de centros o grupos de investigación de instituciones de educación superior reconocidos por COLCIENCIAS.

Por último, la celebración de convenios entre entidades sin ánimo de lucro que desarrollan los proyectos y los beneficiarios de los proyectos no está limitada legalmente, por cuanto corresponde a la órbita de los particulares regular sus relaciones.

### **2.3.3. Contribuyentes Del Régimen Tributario Especial.**

El Régimen Tributario establece impuestos de carácter Nacional e Impuestos de carácter subnacional (Departamentales y Municipales).

**Artículo 19, Modificado Art. 8. Ley 863 de 2003**, los contribuyentes que se enumeran a continuación, se someten al impuesto sobre la renta y complementarios, conforme al régimen tributario especial contemplado en el Título VI.<sup>26</sup>

1. Las Corporaciones, Fundaciones y Asociaciones sin ánimo de lucro, con excepción de las contempladas en el artículo 23 de este Estatuto, para lo cual deben cumplir las siguientes condiciones:

- a) Que el objeto social principal y recursos estén destinados a actividades de salud, deporte, **educación formal, cultural, investigación científica o tecnológica**, ecológica, protección ambiental, o a programas de desarrollo social;
- b) Que dichas actividades sean de interés general, y
- c) Que sus excedentes sean reinvertidos totalmente en la actividad de su objeto social.

Los principales impuestos de carácter Nacional son el impuesto sobre la Renta y Complementario de Ganancias Ocasionales, el impuesto al Patrimonio (con vigencia temporal) el impuesto sobre las ventas. El IVA, el gravamen a los movimientos financieros y el impuesto de timbre, dentro de los impuestos subnacionales, se encuentran el impuesto de Industria y Comercio, el Impuesto Predial y el impuesto de Registro.

Los contribuyentes de impuesto sobre la Renta que realicen inversiones, directa o indirectamente en Proyectos calificados como de carácter científico, tecnológico o de innovación tecnológica o en proyectos de formación profesional de instituciones de educación superior estatales u oficiales y privadas; tendrán derecho a deducir de su Renta líquida el 125% del valor invertido en el período gravable en que se realizó la inversión. Esta deducción no podrá exceder del 20% de Renta líquida, determinada antes de restar el valor de la inversión.<sup>27</sup>

---

<sup>26</sup> Nuevo Estatuto Tributario. Decreto 0624 Marzo 30 de 1989. Ley 111. Diciembre 27 de 2006. Edición 2008. P.p 25

<sup>27</sup> En Línea [Consultado Agosto de 2010]. Disponible en Internet ://http:www.regimentributarioespecialpdf.Adobereader

#### **2.3.4. Bienes Donados excluidos del IVA.**

➤ **Norma a tener en cuenta.**

**ART. 480 E.T. y 13 del Decto. 4400/04.** Para efectos de la exclusión del impuesto sobre las ventas las importaciones de bienes y equipos destinados al deporte, a la salud, a la investigación científica y tecnológica, y a la educación, donados a favor de entidades oficiales o sin ánimo de lucro, por personas o entidades nacionales o por entidades, personas o gobiernos extranjeros, las entidades sin ánimo de lucro beneficiarias de las donaciones, deberán solicitar la exclusión al Comité de Entidades Sin ánimo de Lucro.

– **Requisitos.**

La solicitud se deberá tramitar a través de la Subdirección de Fiscalización Tributaria de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, o la dependencia que haga sus veces, para lo cual deberán anexar los siguientes documentos:

- a) Certificado de existencia y representación legal de la entidad donataria, no superior a tres (3) meses, y una copia de los estatutos vigentes.
- b) Certificado de donación de la persona, entidad o gobierno extranjero, debidamente visada por el Cónsul de Colombia en el país de origen, cuya firma deberá abonarse ante el Min relaciones Exteriores o documento equivalente debidamente apostillado.

Descripción de los programas o actividades a los cuales se van a destinar los bienes donados.

- d) Certificación suscrita por el contador público o revisor fiscal de la entidad donataria, sobre el cumplimiento de los requisitos legales establecidos para obtener la exención.
- e) Informar nombre o Razón Social, NIT, Dirección y domicilio principal del Importador.

### **Beneficios Por Donaciones a Entidades Sin Ánimo de Lucro.**

- Deducción efectuada a entidades sin ánimo de lucro cuyo objeto social y actividad correspondan a la cultura, deporte e investigación científica y que las mismas sean de interés general, por el valor donado sin que exceda del 30% de la renta líquida del contribuyente. (Art. 125 ET.)
- Deducción del 125 % del valor de la donación si se efectúa a organismos deportivos, recreativos y culturales reconocidos como personas jurídicas sin ánimo de lucro. (Art. 126-2 E.T.)
- A los contribuyentes del régimen tributario especial no les serán aplicables:
- Impuesto al Patrimonio Ley 1111 de 2006 Artículo 297 del Estatuto Tributario.<sup>28</sup>

**Tabla 1. Beneficios Tributarios. Donación y Deducciones.**

<b>DESTINACIÓN</b>	<b>DEDUCCIÓN</b>	<b>HASTA QUE LIMITE PUEDE DEDUCIR</b>	<b>NORMA APLICABLE</b>
Donación para el desarrollo de la Educación	100% del Valor Donado	30% de la Renta Líquida del Contribuyente, determinada antes de restar el valor de la donación	Estatuto Tributario ART. 125 – Deducción por Donación
Donación para Proyectos de Formación Profesional desarrollados por Entidades de Educación Superior para ser aplicados en Programas Acreditados	125% del Valor donado	20% de la Renta Líquida del Contribuyente, determinada antes de restas al valor de la Donación	ART. 158 – 1. Deducción por inversiones en Desarrollo Científico y Tecnológico modificado por la Ley 633/ 2000 Art. 12
Donación para centros o grupos de Investigación previamente aprobados por Colciencia.	125% del Valor donado	20% de la Renta Líquida del Contribuyente, determinada antes de restar el valor de la Donación	ART. 158 – 1 Deducción por inversiones en Desarrollo Científico y Tecnológico. Modificado por la Ley 633/ 2000 Art. 12

Fuente: Disponible en Internet. En línea. Actualicese.com, <http://www.actualicese.com/actualidad/especial-entidades-sin-animo-de-lucro/donaciones-a-entidades-sin-animo-de-lucro/printpage/> el 18 de febrero de 2010

<sup>28</sup> Información de Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. División Tributaria Grupo de Orientación y Relatoría. Disponible en Internet. En línea. <http://www.Dian.gog.co>. Documento Power Point.

## CAPITULO III.

### 3. DISEÑO METODOLÓGICO

#### 3.1. TIPOS DE ESTUDIO.

El trabajo de grado bajo la modalidad de Pasantía, corresponde al tipo de estudio ***Descriptivo***, a través del cual se: Identifica, determina y establece una serie de componentes organizacionales y funcionales, con el fin de realizar un orden lógico para: clasificar, codificar, esquematizar procesos acordes a la elaboración de un Manual de Procedimientos de Negociación de apoyo Financiero en la Modalidad de Donaciones, y así tener un Documento Técnico como soporte para poder acceder a los beneficios de la aplicabilidad de la Normatividad Comercial y Tributaria que rige el mecanismo de las Donaciones con los organismos Nacionales e Internacionales presentado por **Instituciones Educativas Públicas**.

Por ello se hace necesario conocer y analizar las funciones y actividades de cada dependencia de **la UNIVERSIDAD DEL CAUCA**, con el propósito de establecer todos los procesos con base a guías y normatividad vigente que rige este proceso.

En esta instancia Metodológica se involucra como Universo poblacional a los funcionarios de la sede Principal de la UNIVERSIDAD DEL CAUCA – Popayán, las nueve (9) Facultades y los servicios que ofrece la Universidad, para interrelacionarlos en el proceso.

#### 3.2. PROCEDIMIENTO PARA RECOLECTAR LA INFORMACIÓN.

**3.2.1. Fuentes Primarias.** Referente a la información necesaria para la ejecución del trabajo, está se logra a partir de la información recopilada las visitas realizadas

a cada dependencia, con sus respectivos temas tratados e información interna de cada Proceso. Entrevistas realizadas a cada directivo de la dependencia. Toda esta información se consigna en el presente documento final, haciendo viable y funcional el Manual de Procedimientos para las Donaciones.

Es así, que por medio del diseño del formato, flujogramas, diagramas de flujos, esquemas, se determina un Manual Interno de Donaciones para **LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA**.

La información primaria ha sido una recopilación que se inicio hace seis meses con los funcionarios de las Dependencias de la Universidad.

**3.2.2. Fuentes Secundarias.** Se recopiló la información a través de: Normatividad vigente sustentada en el Código de Comercio, Leyes, Decretos emitidos por parte del Estado, Código Civil, Estatuto Tributario, Guías y Folletos para Donaciones, información disponible por Internet, documentos internos y registros suministrados por dependencias de La Universidad del Cauca, Enfoques, estudios y antecedentes de Universidades que han implementado este tipo de Manuales.

**3.2.3. Fuentes Documentales:**

Información Interna UNIVERSIDAD DEL CAUCA, Dependencias.

Página Web, [www.unicauca.edu.co](http://www.unicauca.edu.co)

Guía Práctica de Donaciones ARAG. Tu mundo Legal.

Código Civil. Artículos 1443 y siguientes.

Estatuto Tributario. Artículos 125, 125 – 1, 125-2, 125- 3, 125- 4 y 158.

Estudios e investigaciones efectuada por Empresas Privadas. BALCELLS, Salvador. Jefe Departamento Tributario de Despacho de Abogados. Bogotá.

Información de Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

### **3.3. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.**

La información recopilada, se analizará por medio de herramientas y técnicas cualitativas, permitiendo arrojar resultados claros, concretos y reales de la investigación propuesta.

### **3.4. METODOLOGIA PARA LA APLICACIÓN DEL MANUAL.**

La Implementación del Manual de procesos y procedimientos se realizó de acuerdo con las siguientes fases de trabajo:

#### **3.4.1. Primera Fase: Visitas a las Dependencias de la Universidad del Cauca. Observación Directa.**

Se dio inicio a la Pasantía en el mes de Marzo del año 2010 año en la Universidad del Cauca, realizando visitas a diferentes dependencias y áreas estipuladas para la recopilación de la información.

El objeto de estas visitas fue recolectar información acerca de las actividades y funciones de cada dependencia implicada en el proceso de Donaciones. Así como también, dar a conocer a los Funcionarios de las dependencias, en su sitio de labores, el procedimiento y las actividades que se ejecutan en el desarrollo del mismo, para recoger sugerencias y propuestas de ajuste para el proceso respectivo.

#### **3.4.2. Segunda Fase: Ajustes al Manual.**

En esta fase, se analizaron en conjunto las actividades y funciones de cada dependencias para concadenar y relacionar cuales áreas o dependencias forman parte del proceso de Donaciones. Como resultados de estas sesiones, se realizaron modificaciones importantes al proceso que se venían efectuando, las cuales fueron incluidas en este Manual de Procesos y Procedimientos.

## **CAPITULO IV**

### **4. PASOS PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE DONACIONES EN LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA.**

El presente Manual se presentará por secciones determinando su importancia de la siguiente forma:

#### **SECCION I. GENERALIDADES.**

En esta sección se describe y se argumenta la importancia y trascendencia de las Donaciones para la Universidad del Cauca, así como también se responden a las preguntas ¿Qué, Cómo y para qué?, es necesario la elaboración del Manual; determinando los siguientes aspectos: Introducción, Objetivo del Manual, Justificación, Alcance y simbología y utilizada.

#### **SECCION II. DEFINICIONES.**

Se describen los conceptos más relevantes en el presente trabajo y que forman parte importante en el Manual de Procesos y Procedimientos de Donaciones.

#### **SECCION III. MARCO NORMATIVO.**

En la presente sección se enuncia y se describe la Normatividad y Resolución que tiene la Universidad del Cauca para la aceptación de Donaciones, de igual modo la Normatividad, Políticas y Condiciones Generales sobre las Donaciones Nacionales e Internacionales, con el fin de conocer su respectiva aplicación.

#### **SECCIÓN IV. DIAGRAMAS.**

En este capítulo se presenta los diagramas y esquemas necesarios para visualizar el proceso y procedimiento implicado en cada área de la Universidad del Cauca al respecto con las Donaciones

## **SECCIÓN V. PROCEDIMIENTOS.**

En esta sección se puede evidenciar los procedimientos por cada uno de los aspectos como: Donaciones Nacionales, Internacionales y las que debe desarrollar específicamente la Universidad del Cauca, para establecer los siguientes procesos: Etapas, Descripción de las actividades, responsables, registros o punto de control.

## **SECCIÓN VI. PROCESOS RELACIONADOS CON CADA AREA RESPECTIVA.**

Se especifica por cada área que se relacione los procesos de donación para determinar sus funciones y procedimientos.

## **SECCIÓN VII. FORMATOS**

Se establece todos los formatos y registros que hacen parte del Manual para evidenciar el producto y la aplicación del Manual de Procesos y Procedimientos de Donaciones para la Universidad del Cauca.

## **SECCIÓN ANEXOS.**

Se presenta todos los soportes que sustentan la elaboración del presente Manual.

 <p>Universidad del Cauca</p>	<p><b>UNIVERSIDAD DEL CAUCA</b> Manual de procesos y procedimientos Donaciones</p>	Código	<b>MA-GA-5.4.1-MN</b>
		Versión	0.1
		Fecha Vigencia	Noviembre del 2010
		Página	1 de 114
<b>SECCIÓN: TABLA DE CONTENIDO</b>			

## **SECCION I. GENERALIDADES**

- 1.1 INTRODUCCIÓN
- 1.2 OBJETIVO DEL MANUAL DE DONACIONES
- 1.3 JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE DONACIONES
- 1.4 ALCANCE
- 1.5. USO DEL MANUAL
- 1.6 SIMBOLOGÍA UTILIZADA

## **SECCION II. DEFINICIONES**

- 2.1 DONACIÓN
- 2.2 S.R.F

## **SECCION III. MARCO NORMATIVO**

- 3.1 NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES.
- 3.2 NORMATIVIDAD POLÍTICAS Y CONDICIONES CON RESPECTO A LAS DONACIONES NACIONALES.
- 3.3 NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y CONDICIONES A LAS DONACIONES INTERNACIONALES.
- 3.4 NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y CONDICIONES CON RESPECTO A LAS DONACIONES QUE REALIZA LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA.

## **SECCIÓN IV. DIAGRAMAS**

### **4.1. DIAGRAMA DE FLUJO.**

## **SECCIÓN V. PROCEDIMIENTOS.**

### **5.1. DONACIONES NACIONALES.**

### **5.2. DONACIONES INTERNACIONALES.**

### **5.3. DONACIONES QUE REALIZA LA UNIVERSIDAD.**

## **SECCIÓN VI. PROCESOS RELACIONADOS CON CADA AREA RESPECTIVA.**

## **SECCIÓN VII. FORMATOS**

## **SECCIÓN ANEXOS.**

 Universidad del Cauca	<b>UNIVERSIDAD DEL CAUCA</b> <b>Manual de procesos y procedimientos</b> <b>Donaciones</b>	Código	MA-GA-5.4.1-MN
		Versión	0.1
		Fecha Vigencia	Noviembre del 2010
		Página	3 de 114
<b>SECCION I. GENERALIDADES</b>			

## 1.1. INTRODUCCIÓN

Los Procesos y Procedimientos de Gestión, conforman uno de los elementos principales del Sistema de Control Interno; por lo cual deben ser plasmados en manuales prácticos que sirvan como mecanismo de consulta permanente, por parte de todos los funcionarios de la Universidad del Cauca, permitiéndoles un mayor desarrollo en la búsqueda del Autocontrol.

Teniendo en cuenta lo anterior, se ha preparado el presente **Manual de Procesos y Procedimientos de Donaciones**, como una contribución a la Universidad del Cauca, con la aprobación del Consejo Superior, en el cual se define la gestión que agrupa las principales actividades, tareas y funciones en el proceso de Donaciones. Dichas actividades se describen con cada una de las herramientas necesarias para la construcción por fases del Manual referido, soportando cada uno de los procesos específicos como: Donaciones en especie, Donaciones en efectivo, Donaciones por personas naturales, Donaciones por personas Jurídicas, Donaciones nacionales, Donaciones Internaciones y entre otros, precisando responsables y punto de control; proporcionando información a los futuros interesados en conocer el funcionamiento del mismo, pudiendo disipar inquietudes en la ejecución de los procedimientos. La funcionalidad del Manual, es permitir que todas las tareas y procedimientos por área vinculada, así como, la información relacionada, sean totalmente auditables, para atender a los requerimientos de la Universidad del Cauca, con el fin de verificar los parámetros claves de los procedimientos de Donaciones.

Este Manual hace parte integral de la documentación total, implementada por la pasante de la Universidad del Cauca, conociendo de antemano el compromiso de la Secretaria General, el área Comercial, área de Equipos, Vicerrectoría Administrativa, Vicerrectoría de Investigaciones y Oficina de Control Interno, en su construcción, ejecución y revisión permanente para la debida actualización

A parte de la descripción de actividades por cada área que compone el proceso de Donaciones, se presentarán los diagramas de flujos y anexos que evidencia los formatos, planillas y documentos utilizados en el proceso de donaciones por los funcionarios de la oficina en la ejecución de las actividades pertinentes.

La correcta interpretación y aplicación del presente Manual, se traducirá en una mayor eficiencia operativa, ya que se constituye en una herramienta dinámica, donde el lector que desee conocer el contenido del mismo, podrá visualizar de forma sencilla y en cualquier momento los procedimientos que se ejecutan en la oficina o área respectiva, las actividades que se requieren para las Donaciones, la forma de llevarlos a cabo y los responsables de que dichos procedimientos se ejecuten de forma óptima para alcanzar los objetivos que tiene planteado la oficina en concordancia con las leyes, Normatividad Tributaria, Reglamentos, Códigos, Estatutos, Manuales, Políticas y otras estipulaciones que afectan a la Institución Universitaria.

 <p>Universidad del Cauca</p>	<p><b>UNIVERSIDAD DEL CAUCA</b> Manual de procesos y procedimientos Donaciones</p>	Código	MA-GA-5.4.1-MN
		Versión	0.1
		Fecha Vigencia	Noviembre del 2010
		Página	5 de 114
<b>SECCION I. GENERALIDADES</b>			

## 1.2. OBJETIVO DEL MANUAL DE DONACIONES.

- Definir las actividades y funciones requeridas para la aceptación de Donaciones tanto Nacionales como Internacionales por parte de la Universidad del Cauca sede Popayán.
- Establecer un Documento completo y actualizado de consulta, que constituya un método estándar para ejecutar el trabajo de las dependencias, en razón de las necesidades que se deriven de la realización de las Donaciones en la Universidad del Cauca sede Popayán.

## 1.3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE DONACIONES.

Es importante señalar que los Manuales de Procesos y Procedimientos son la base del sistema de calidad y del mejoramiento continuo de la eficiencia y la eficacia, poniendo de manifiesto que no bastan las normas, sino, que además, es imprescindible el cambio de actitud en el conjunto de los funcionarios, en materia no solo, de hacer las cosas bien, sino dentro de las practicas definidas en la organización.

El presente Manual se constituye en una herramienta que permite a la Organización, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar las actividades y funciones en cuanto a la modalidad de Donaciones y mejorar los procesos y procedimientos administrativos entorno a la consecución de recursos en efectivo o en especie dirigidos a la ejecución de Proyectos y Programas académicos fortaleciendo las actividades de proyección social de **LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA.**



**UNIVERSIDAD DEL CAUCA**  
**Manual de procesos y procedimientos**  
**Donaciones**

Código	<b>MA-GA-5.4.1-MN</b>
Versión	0.1
Fecha Vigencia	Noviembre del 2010
Página	6 de 114

**SECCION I. GENERALIDADES**

**1.4. ALCANCE**

Aplica para todos los trámites de Donación Nacional e Internacional.

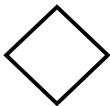
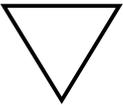
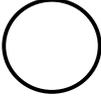
**1.5. USO DEL MANUAL**

Para la implementación de este manual, se debe tomar en cuenta lo siguiente:

1. El manual debe estar a disposición de todo el personal que forme parte de las Dependencias y Órganos Directivos de la Universidad del Cauca, tal como se menciona en el punto 2.1.8. Estructura Directiva.
2. En la aplicación de este manual, el desarrollo, supervisión y cumplimiento de los procedimientos aquí descritos deben recaer sobre un Coordinador.
3. Cualquier cambio en el ordenamiento legal vigente, o en las políticas del Área de la Dirección de Administración y Finanzas que en materia de procedimientos afecten la estructura del Manual, generará también un cambio en su contenido con el fin de adaptarlo a las nuevas políticas emitidas.
4. Los usuarios del manual, deberán notificar a su supervisor inmediato las sugerencias, modificaciones o cambios que afecten el contenido de este, con el objeto de garantizar la vigencia de su contenido y con ello mejorar la base de conocimiento en el tiempo.
5. Este manual está dividido en capítulos y secciones con el fin de hacer más fácil su actualización.

## 1.6. SIMBOLOGÍA UTILIZADA

Para una mayor comprensión de los procedimientos a continuación se representa gráficamente la simbología utilizada en el desarrollo del presente Manual de Donaciones de la Universidad del Cauca.

SIMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Indicador de inicio de un procedimiento.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una tarea o actividad
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad predefinida expresada en otro diagrama
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad de Decisión o de conmutación.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad combinada
	Conector. Úsese para representar en un diagrama de flujo una entrada o una salida de una parte de un Diagrama de Flujo a otra dentro de la misma página.
	Documento. Representa la información escrita pertinente al proceso.
	Conector utilizado para representar el fin de un procedimiento.

 Universidad del Cauca	<b>UNIVERSIDAD DEL CAUCA</b> <b>Manual de procesos y procedimientos</b> <b>Donaciones</b>	Código	<b>MA-GA-5.4.1- FOR</b>
		Versión	0.1
		Fecha Vigencia	Noviembre del 2010
		Página	8 de 114
<b>SECCION II, III. DEFINICIONES Y MARCO NORMATIVO</b>			

## 2.1. DONACIÓN

Es el acto mediante el cual una persona Natural o Jurídica transfiere gratuita e irrevocablemente un bien a otra persona natural o jurídica que lo acepta para ser destinado a fines especiales.

## 2.2. S.R.F.

Sistema de Recursos Físicos. (Universidad del Cauca). **SECCION III. MARCO NORMATIVO**

## 3.1. NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES.

La Universidad del Cauca mediante Acuerdo 105 de 1993, en su Artículo 85 dispone ***“La aceptación de las donaciones quedará sujeta a la aprobación del Consejo Superior y no requerirá insinuación judicial”.***

Mediante Acuerdo **051 de 2007**, en su Artículo Noveno numeral 1.2.4, dispone **“DONACIONES”**: Son ingresos en efectivo o en especie, recibidos de personas naturales y/o jurídicas (entidades públicas o privadas) y aceptadas previamente por el Consejo Superior Universitario, sin contraprestación pero con la destinación que establezca el donante.

Teniendo en cuenta las disposiciones anteriores, la Universidad del Cauca recibe en condición de donación, bienes muebles e inmuebles, tangibles e intangibles, material químico o biológico para el desarrollo académico de la Institución.

 Universidad del Cauca	<b>UNIVERSIDAD DEL CAUCA</b> <b>Manual de procesos y Procedimientos</b> <b>Donaciones</b>	Código	MA-GA-5.4.1- FOR
		Versión	0.1
		Fecha Vigencia	Noviembre del 2010
		Página	9 de 114
<b>SECCION II, III. DEFINICIONES Y MARCO NORMATIVO</b>			

### **3.2. NORMATIVIDAD POLÍTICAS Y CONDICIONES CON RESPECTO A LAS DONACIONES NACIONALES.**

La intención de donación debe ser dirigida al Rector de la **UNIVERSIDAD DEL CAUCA**” y debidamente firmada por el representante legal de la Entidad donante, o por la persona natural y en ella se deben expresar el motivo y el objeto de la donación, según sean las necesidades específicas o voluntarias que estipule la Universidad.

➤ **Requisitos a tener en cuenta para recibir una Donación.**

Las personas Naturales o Jurídicas, que deseen realizar algún tipo de donación, deberán presentar carta dirigida a la Universidad del Cauca, en la cual conste la intención de realizar la donación y así mismo adjuntar los siguientes documentos, según corresponda:

- El propósito de donación debe relacionar la descripción de los artículos a donar (características, cantidad, valor unitario, valor total) y el destino o en su defecto el direccionamiento que la Universidad considere.
- Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio o documento equivalente (con una vigencia no superior a 30 días al momento de presentar la solicitud), ya sea persona natural o jurídica.
- Copia del Registro Único Tributario (RUT).
- Certificación expedida por Contador Público Titulado, sobre el origen de los fondos, si la donación es en efectivo o si se realiza en títulos valores, se debe registrar el respectivo endoso ante la Entidad Financiera correspondiente.

- Documentos Jurídicos y/o Contables de los bienes a donar, escrituras, facturas o el documento que acredite la propiedad sobre el bien a donar.
- Si el bien a donar es de una persona Jurídica, se debe solicitar además de lo anterior, la autorización del Máximo Órgano Directivo de la Entidad donante.
- En el caso de los bienes Inmuebles en uso, se debe solicitar certificación firmada por el Contador Público o Revisor Fiscal de la entidad donante del valor en libros de los bienes objeto de la donación, así mismo realizar el avalúo técnico o cotizaciones por entidad externa o funcionario con los conocimientos técnicos o comerciales requeridos con el fin de verificar que los precios de los mismos correspondan o sean inferiores a los de mercado o a los de su valor de reposición.

### **3.3. NORMATIVIDAD, POLITICAS Y CONDICIONES A LAS DONACIONES INTERNACIONALES.**

La intención de donación debe ser dirigida al Rector de la **UNIVERSIDAD DEL CAUCA**” y debidamente firmada por el representante legal de la Entidad donante, o por la persona natural y en ella se deben expresar el motivo y el objeto de la donación, según sean las necesidades específicas o voluntarias que estipule la Universidad.

Además de todo lo estipulado en el numeral 3.2, de la Normatividad Políticas y Condiciones con respecto a las Donaciones Nacionales del presente Manual, se deben tener en cuenta la siguiente:

- Cuando la donación sea en moneda extranjera se debe hacer el trámite ante la División Financiera para que se realice la negociación de las divisas en la mesa de dinero en una de las Instituciones Financieras legalmente autorizadas en Colombia y se debe tener en cuenta la que mejor rendimientos financieros ofrezca.



Universidad  
del Cauca

**UNIVERSIDAD DEL CAUCA**  
**Manual de procesos y Procedimientos**  
**Donaciones**

Código

**MA-GA-5.4.1- FOR**

Versión

0.1

Fecha Vigencia

Noviembre del  
2010

Página

11 de 114

**SECCION II, III. DEFINICIONES Y MARCO NORMATIVO**

**UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO:**

- Consejo Superior de la Universidad del Cauca.
- Rectoría.
- Secretaria General.
- Oficina Jurídica.
- Oficina de Control Interno.
- Vicerrectoría Administrativa. Acuerdo 091 del 16 de Diciembre de 1998.
- División Financiera.
- Vicerrectoría de Investigaciones.
- División de Servicios.
- Área Comercial.

 Universidad del Cauca	<b>UNIVERSIDAD DEL CAUCA</b> <b>Manual de procesos y Procedimientos</b> <b>Donaciones</b>	<b>Código</b>	<b>MA-GA-5.4.1-PR -13</b>
		Versión	0.1
		Fecha Vigencia	Noviembre del 2010
		Página	12 de 114
<b>PROCEDIMIENTOS. DONACIONES NACIONALES</b>			

## SECCIÓN V. PROCEDIMIENTOS.

1. **NOMBRE DEL DOCUMENTO.** Donaciones Nacionales
2. **RESPONSABLES:** Coordinador Archivo Correspondencia y Profesional Universitario del Área correspondiente.
3. **OBJETIVO:** Realizar los tramites correspondientes para recibir las donaciones Nacionales por parte de los donantes, solicitando la documentación requerida para cumplir con la Normatividad, Políticas y condiciones establecidas por parte de la Universidad del Cauca.
4. **ALCANCE:** Inicia con recibir la carta de intención por parte del Donante y termina con recibir de la División Financiera el Certificado de Donación del Donante para enviar una copia de la Resolución como constancia del trámite desarrollado.
5. **MARCO NORMATIVO:** Acuerdo 105 de 1993 – Estatuto General de la Universidad del Cauca y Acuerdo 051 de 2007, por el cual se expide el Estatuto Financiero y Presupuestal de la Universidad del Cauca y Acto Administrativo emitido por el Consejo Superior.
6. **DESARROLLO Y DESCRIPCIÓN.**

No	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de Control
1	<b>A.- Recepción de la Intención de Donación.</b> Radicar la carta de Intención de Donación que hace el Donante. (Referencia: Normatividad Políticas y condiciones con respecto a las Donaciones).	Coordinador Archivo y Correspondencia.	Radicación Carta de Intención de Donación
2	<b>B.- Estudio de la Solicitud de Donación.</b> Convocar de acuerdo a la especificación de la donación a la dependencia, funcionarios o Comité indicados para su evaluación.	Profesional Universitarios del Área Correspondiente	



**UNIVERSIDAD DEL CAUCA**  
**Manual de procesos y Procedimientos**  
**Donaciones**

**Código** MA-GA-5.4.1-PR -13

**Versión** 0.1

**Fecha Vigencia** Noviembre del 2010

**Página** 13 de 114

**PROCEDIMIENTOS. DONACIONES NACIONALES**

No	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de Control
	<b>C.-</b> Recepción del Informe de la Evaluación de la Donación. Si es positivo se continúa el Trámite.	Profesional Universitarios del Área Correspondiente	Documento de Aprobación
<b>3</b>	<b>D.- Aprobación de la Solicitud de Recepción de Donación.</b> Diligenciar el Formato de Solicitud de Autorización de Donación, anexando los documentos soportes para efectuar la autorización de la Donación		Formato Solicitud de Autorización. MA- GA- 5.4.1. PR-13
<b>4</b>	<b>E.</b> Dar el Vo. Bo. y autorizar el Formato de Solicitud de Autorización de Donación.	Profesional Universitarios del Área Correspondiente	
<b>5</b>	<b>F.-</b> Verificar si la Donación que se tramita corresponde a títulos valores, dinero o derechos y enviar la documentación a la División Financiera, con el fin de dar su respectiva autorización de Donación. Si son bienes tangibles ir a la Actividad H.	Dependencia Beneficiaria de la Donación	
<b>6</b>	<b>G.-</b> .Revisar y dar Vo. Bo. a la Donación en el Formato de Solicitud de Autorización de Donación.	Jefe de División Financiera	
<b>7</b>	<b>H.-</b> Enviar la Documentación respectiva al Área Comercial.	Profesional Universitarios del Área Correspondiente	Formato Solicitud de Autorización. MA- GA- 5.4.1. PR-13
<b>8</b>	<b>I.-</b> Elaborar la Resolución de aceptación de la donación y se envía a la Oficina Jurídica con la documentación soporte respectiva, para su revisión y Vo. Bo.	Profesional Universitarios del Área Correspondiente	Documento Resolución de la Aceptación de la Donación
<b>9</b>	<b>J.-</b> Revisar y dar Vo. Bo la Resolución de aceptación de la Donación y enviarla junto con los documentos soportes a la oficina Jurídica.	Profesional de la Oficina Jurídica	



**UNIVERSIDAD DEL CAUCA**  
**Manual de procesos y Procedimientos**  
**Donaciones**

**Código** MA-GA-5.4.1-PR -13

**Versión** 0.1

**Fecha Vigencia** Noviembre del 2010

**Página** 14 de 114

**PROCEDIMIENTOS. DONACIONES NACIONALES**

No	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de Control
10	<b>K.</b> - Enviar la Resolución de aceptación por medio electrónico y físico a la Secretaria General, con el fin de realizarle los ajustes necesarios y hacerlo firmar por el Secretario General y el Rector	Profesional Universitarios del Área Correspondiente	
11	<b>L.</b> - Aprobar y firmar Resolución de aceptación de la Donación	Secretario General Rector	Resolución de aceptación
12	<b>LL.</b> - Enviar Resolución aprobada a la dependencia beneficiaria; con copia a la División Financiera.	Secretaría General	
13	<b>M- Recepción de Bienes y/ o valores Donados.</b> Coordinar la recepción del(los) bien(es) o valor(es) donados, tramitando la recepción por El S.R.F.(Sistema de Registro Físicos), para donaciones de bienes, especie, derechos o servicios o copia del recibo de ingreso o copia de la consignación bancaria para donaciones monetarias, según sea el caso.	Profesional Universitarios del Área Correspondiente	Informe de Recepción o Acta de Recibo
14	<b>Ñ</b> - En el caso de bienes revisar y aprobar la recepción de la donación	Jefe de la Dependencia	
15	<b>N</b> - En el caso de que la donación sea en efectivo. Enviar a la División Financiera, copia del Recibo de Ingreso o copia de la consignación bancaria.	Profesional Universitarios del Área Correspondiente	
16	<b>O</b> - Confirmar la donación de los bienes en el Sistema de Registro Físico por parte de la Universidad del Cauca y enviar copia Informe de Recepción con Vo.Bo a la Sección de Contabilidad, para la contabilización de los bienes y/o valores correspondientes a la donación.	Profesional Universitarios del Área Correspondiente	
17	<b>P</b> - Realizar actividades de marcación de bienes. Manual de Procedimientos Control.	Profesional Universitarios del Área Correspondiente	
18	<b>Q</b> - Solicitar a la División Financiera con copia del formato Solicitud de Autorización de Donación el Certificado de Donación si es requerido por el Donante, anexando los documentos soporte correspondientes. (Ver Políticas y Condiciones Generales).	Dependencia beneficiaria de la donación	



**UNIVERSIDAD DEL CAUCA**  
**Manual de procesos y Procedimientos**  
**Donaciones**

**Código** MA-GA-5.4.1-PR -13

**Versión** 0.1

**Fecha Vigencia** Noviembre del 2010

**Página** 15 de 114

**PROCEDIMIENTOS. DONACIONES NACIONALES**

No	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de Control
19	R- Verificar la documentación enviada por la dependencia beneficiaria de la donación y expedir el Certificado de Donación.	Secretario General Rector	Certificado de la Donación
20	S- Autorizar y firmar el Certificado de Donación.	Jefe de Sección de Contabilidad	
21	T- Recibir de la División Financiera el Certificado de Donación y enviar al Donante junto con una copia de la Resolución, como constancia del trámite realizado.	Dependencia que recibe la donación	Resolución y Certificado de la Donación

**7. FORMATOS:**

**8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:**

- SRF: Sistema de Recursos.

**9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:**

FECHA	EDICION	CÓDIGO	MODIFICACIONES
Noviembre 9 del 2010	0	MA-GA-5.4.1 – PR - 13	Elaboración del Procedimiento

**10. LISTA DE ANEXOS:**

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
_____	_____	_____
Designado del Proceso	Líder del Proceso	Rector



**UNIVERSIDAD DEL CAUCA**  
**Manual de procesos y Procedimientos**  
**Donaciones**

<b>Código</b>	<b>MA-GA-5.4.1-PR -13</b>
Versión	0.1
Fecha Vigencia	Noviembre del 2010
Página	16 de 114

**Asunto: DIAGRAMAS DE FLUJOS**

**SECCIÓN VI. DIAGRAMAS**

**DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO DONACIONES NACIONALES.**

	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>1. Archivo y Secretaría General Inicio</b>	<b>2. Tarea o Actividad</b>	<b>3. A. Decisión</b>	<b>4. Información del Proceso</b>	<b>5.A. Combinada</b>	<b>Fin Proceso</b>
1	Radicar la carta de Intención de Donación del Donante.	<b>1</b>					
2	Estudiar la solicitud de donación		2				
3	Diligenciar el Formato de Solicitud de Autorización con S		3				
4	Dar el Vo. Bo. y autorizar el Formato de Solicitud de Autorización de Donación.			4			
5	Verificar si la Donación que se tramita corresponde a títulos valores, dinero y derechos		5				
6	.Revisar y dar Vo. Bo. a la Donación en el Formato de Solicitud de Autorización de Donación.		6				
7	Enviar la Documentación respectiva al Área Comercial.		7				
8	Elaborar la Resolución de aceptación de la donación.		8				
9	Revisar y dar Vo. Bo la Resolución de aceptación.		9				
10	Enviar la Resolución de aceptación por Internet y físico		10				
11	Aprobar y firmar Resolución de aceptación Donación			11			
12	Enviar Resolución aprobada a la dependencia Benefic		12				
13	Coordinar la recepción del los bienes tramitando la recepción por El S.R.F.		13				
14	En caso de bienes revisar y aprobar la recepción Don			14			
15	Enviar si la donación es en efectivo a la División Financiera, soportes.		15				
16	Confirmar la donación de los bienes en el SRF.		16				
17	Realizar actividades de marcación de bienes.		17				
18	Solicitar a la División Financiera Solicitud de Autorización		18				
19	Verificar la documentación enviada por la dependencia		19				
20	<b>S-</b> Autorizar y firmar el Certificado de Donación.			20			
21	<b>T-</b> Recibir de la División Financiera el Certificado.						<b>21</b>



**UNIVERSIDAD DEL CAUCA**  
**Manual de procesos y Procedimientos**  
**Donaciones**

<b>Código</b>	<b>MA-GA-5.4.1-PR -13</b>
Versión	0.1
Fecha Vigencia	Noviembre del 2010
Página	17 de 114

**PROCEDIMIENTOS. DONACIONES INTERNACIONALES**

**SECCIÓN VI. PROCEDIMIENTOS.**

- 1. NOMBRE DEL DOCUMENTO.** Donaciones Internacionales.
- 2. RESPONSABLES:** Coordinador Archivo Correspondencia y Profesional Universitario del Área correspondiente.
- 3. OBJETIVO:** Realizar los tramites correspondientes para recibir las donaciones Internacionales por parte de los donantes, solicitando la documentación requerida para cumplir con la Normatividad, Políticas y condiciones establecidas por parte de la Universidad del Cauca.
- 4. ALCANCE:** Recepción de la Intención de la Donación, por parte del Donante y termina con recibir de la División Financiera el Certificado de Donación del Donante para enviar una copia de la Resolución como constancia del trámite desarrollado.
- 5. MARCO NORMATIVO:** Acuerdo 105 de 1993 – Estatuto General de la Universidad del Cauca y Acuerdo 051 de 2007, por el cual se expide el Estatuto Financiero y Presupuestal de la Universidad del Cauca y Acto Administrativo emitido por el Consejo Superior.
- 6. DESARROLLO Y DESCRIPCIÓN.**

<b>Etapa</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Punto de Con</b>
<b>1</b>	<b>A- Recepción de la Intención de Donación.</b> Autenticar la carta de intención de donación ante en Cónsul de Colombia, en el país de donde proviene la donación y enviarla a la dependencia beneficiaria.	Donante	Carta de Intención de Donación
<b>2</b>	<b>B-</b> Recibir carta sobre la intención de Donación de parte del donante, solicitando la documentación soporte. (Ver políticas y condiciones generales).	Dependencia Beneficiaria de la Donación	



**UNIVERSIDAD DEL CAUCA**  
**Manual de procesos y Procedimientos**  
**Donaciones**

**Código** MA-GA-5.4.1-PR -13

**Versión** 0.1

**Fecha Vigencia** Noviembre del 2010

**Página** 18 de 114

**PROCEDIMIENTOS. DONACIONES INTERNACIONALES**

No	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de Control
3	<b>C- Aprobación de la Solicitud de Donación.</b> Diligenciar el Formato Solicitud de Autorización de Donación, anexando los documentos soportes para efectuar la autorización de la donación. (Ver 3.2. Requisitos a tener en cuenta para recibir una Donación).	Dependencia Beneficiaria de la Donación	Formato Solicitud de Autorización de Donación.
4	<b>D-</b> Dar el Vo.Bo y autorizar el Formato Solicitud de Autorización de Donación.	Ordenador de Gastos de la Dependencia beneficiaria de la Donación	
5	<b>E-</b> Realizar la importación del bien, contactar a la Agencia Aduanera (SIA) para realizar el trámite de licencias de los bienes	Funcionario de la Sección de Compras y Administración de Bienes	Licencia de Importación.
6	<b>F-</b> Elaborar la Resolución de aceptación de la donación y enviarlo a la Oficina Jurídica con la documentación soporte respectiva, para su revisión y Vo.Bo.	Funcionario de la Sección de Compras y Administración de Bienes	Resolución de Aceptación de la Donación
7	<b>G-</b> Revisar y dar Vo.Bo la Resolución de aceptación de la donación y enviarla junto con los documentos soporte, a la Sección de Compras y Administración de Bienes.	Profesional de la Oficina Jurídica	
8	<b>H-</b> Enviar la Resolución de aceptación por medio electrónico y físico a la Secretaria General, con el fin de realizarle los ajustes necesarios y hacerlo firmar por el Secretario General y el Rector.	Profesional Universitarios del Área Correspondiente	
9	<b>I-</b> Aprobar y firmar Resolución de aceptación de la Donación.	Secretario General Rector	Resolución
10	<b>J-</b> Enviar Resolución aprobada a la dependencia beneficiaria; con copia a la División Financiera y a la Sección de Compras y Administración de bienes	Secretaria General	



**UNIVERSIDAD DEL CAUCA**  
**Manual de procesos y Procedimientos**  
**Donaciones**

<b>Código</b>	<b>MA-GA-5.4.1-PR -13</b>
Versión	0.1
Fecha Vigencia	Noviembre del 2010
Página	19 de 114

**PROCEDIMIENTOS. DONACIONES INTERNACIONALES**

<b>Etapa</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Punto de Control</b>
<b>11</b>	<b>K- Recepción de Bienes y/o Valores Donados</b> Realizar las actividades del Procedimiento. Nacionalización y Recepción de la Importación, del Manual de Procedimientos de Compras Internacionales.	Dependencia Beneficiaria de la Donación	
<b>12</b>	<b>L-</b> Coordinar la recepción del(los) bien(es) o valor(es) donados, tramitando la recepción por S.R.F. (Sistema de Recursos Físicos)	Dependencia Beneficiaria de la Donación	Informe de Recepción
<b>13</b>	<b>LL-</b> Confirmar la donación de los bienes en el Sistema de Recursos Físicos ( S.R.F) y enviar copia Informe de Recepción con Vo.Bo a la Sección de Contabilidad, para la contabilización de los bienes y/o valores correspondientes a la donación.	Profesional Universitarios del Área Correspondiente	
<b>14</b>	<b>M-</b> Realizar actividades de marcación de bienes ver procedimiento de Recepción y Registro de Bienes Devolutivos. Manual de Procedimientos Control de Bienes Muebles Devolutivos	Profesional Universitarios del Área Correspondiente	
<b>15</b>	<b>Ñ-</b> Solicitar a la División Financiera con copia del formato Solicitud de Autorización de Donación el Certificado de Donación si es requerido por el Donante, anexando los documentos soporte correspondientes. (Ver Políticas y Condiciones Generales)	Dependencia beneficiaria de la donación	
<b>16</b>	<b>O-</b> Verificar la documentación enviada por la dependencia beneficiaria de la donación y expedir el Certificado de Donación.	Jefe de Sección de Contabilidad	Certificado de la Donación
<b>17</b>	<b>P-</b> Autorizar y firmar el Certificado de Donación.	Jefe de Sección de Contabilidad	
<b>18</b>	<b>Q-</b> Recibir de la División Financiera el Certificado de Donación y enviar al Donante junto con una copia de la Resolución, como constancia del trámite realizado.	Dependencia que recibe la donación	Resolución y Certificado de la Donación
<b>19</b>	<b>R-</b> Recibir de la División Financiera el Certificado de Donación y enviar al Donante, una copia del mismo junto con una copia de la Resolución, como constancia del trámite desarrollado.	Dependencia que recibe la donación	

**7. FORMATOS:**

**8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:**

- SRF: Sistema de Recursos.

**9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:**

FECHA	EDICION	CÓDIGO	MODIFICACIONES
Noviembre 9 de 2010	0	MA-GA-5.4.1 – PR - 13	Elaboración del Procedimiento

**10. LISTA DE ANEXOS:**

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Designado del Proceso	Líder del Proceso	Rector



**UNIVERSIDAD DEL CAUCA**  
**Manual de procesos y Procedimientos**  
**Donaciones**

<b>Código</b>	<b>MA-GA-5.4.1-PR -13</b>
Versión	0.1
Fecha Vigencia	Noviembre del 2010
Página	21 de 114

**Asunto: DIAGRAMAS DE FLUJOS**

**SECCIÓN VI. DIAGRAMAS**

**DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO DONACIONES INTERNACIONALES.**

	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>1. Archivo y Secretaria General Inicio</b>	<b>2. Tarea 0 Actividad</b>	<b>3. A. Decisión</b>	<b>4. Información del Proceso</b>	<b>5.A. Combinada</b>	<b>Fin Proceso</b>
1	Recepcionar la carta de intención de Donación Intern.	<b>1</b>					
2	Recibir la Carta de la Intención del Donante		2				
3	Aprobación de la Solicitud de Donación		3				
4	Dar el Vo. Bo. y autorizar el Formato de Solicitud de Autorización de Donación.			4			
5	Realizar la importancia del bien		5				
6	Elaborar la Resolución de la Aceptación de la Donación		6				
7	Revisar y dar Vo Bo de la Resolución de Aceptación		7				
8	Enviar la Resolución de Aceptación.		8				
9	Aprobar y firma Resolución de Aceptación de Donación			9			
10	Enviar la Resolución aprobada a la dependencia		10				
11	Recepción de Bienes y/o valores donados		11				
12	Coordinar la recepción de los bienes o valores donados		12				
13	Confirmar la donación de los bienes en el sistema. SR.F		13				
14	Realizar actividades de marcación de bienes.		14				
15	Solicitar a la División Financiera con copia del Formato S		15				
16	Verificar la Documentación enviada por la dependencia		16				
17	Autorizar y firmar el Certificado de Donación			17			
18	Recibir de la División Financiera el Certificado Donación		18				
19	Recibir de la División Financiera el Certificado de Donación						<b>19</b>

	<b>UNIVERSIDAD DEL CAUCA</b> <b>Manual de procesos y Procedimientos</b> <b>Donaciones</b>	<b>Código</b>	<b>MA-GA-5.4.1-PR -13</b>
		Versión	0.1
		Fecha Vigencia	Noviembre del 2010
		Página	22 de 114
<b>PROCEDIMIENTOS. DONACIONES UNIVERSIDAD DEL CAUCA. AREA COMERCIAL.</b>			

1. **NOMBRE DEL DOCUMENTO.** Donaciones de Bienes y/o suministros.
2. **RESPONSABLES:** Profesional Universitario del Área Comercial.
3. **OBJETIVO:** Recibir las donaciones que pueden ser utilizadas para el desarrollo de la docencia e investigación académica o en cualquiera en sus actividades misionales.
4. **ALCANCE:** Inicia con la comunicación del ofrecimiento del bien a la Universidad del Cauca y termina con la entrega a la Dependencia que lo requiera.
5. **MARCO NORMATIVO:** Acuerdo 105 de 1993 – Estatuto General de la Universidad del Cauca y Acuerdo 051 de 2007, por el cual se expide el Estatuto Financiero y Presupuestal de la Universidad del Cauca y Acto Administrativo emitido por el Consejo Superior.
6. **DESARROLLO Y DESCRIPCIÓN.**

No	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de Control
1	Recibir comunicación de donación de ofrecimiento del bien y/ o suministro y convocar de acuerdo a la especificación y destinación del mismo a la dependencia, funcionario o comité indicado para su evaluación	Profesional Universitario del Área Comercial	Concepto Técnico.
2	Recibir concepto de la dependencia, funcionario o Comité	Profesional Universitario del Área Comercial	
3	Enviar a la Secretaría General de la Universidad cuando el concepto sea favorable para obtener la aprobación del Consejo Superior.	Profesional Universitario del Área Comercial	Aprobación del Consejo Superior.



**UNIVERSIDAD DEL CAUCA**  
**Donaciones de Bienes y/o**  
**Suministros**

<b>Código</b>	<b>MA-GA-5.4.1-PR -13</b>
Versión	0.1
Fecha Vigencia	Noviembre de 2010
Página	23 de 114

**Asunto: PROCEDIMIENTOS. DONACIONES UNIVERSIDAD DEL CAUCA. AREA COMERCIAL.**

No	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de Control
4	Proceder a recibir el (los) elemento (s) previo el cumplimiento de la Normatividad Vigente.  <b>Nota 1.</b> Cuando la Donación sea en efectivo la recepción y registro la hará la División Financiera.	Profesional Universitario del Área Comercial	Documentos Acto Administrativo de aceptación de la donación por parte del Consejo Superior.
5	Registrar los elementos en donación en el Sistema SRF con los documentos de aprobación legalmente constituidos	Técnico Administrativo	Reportes arrojados por el Sistema SRH.
6	Entregar el bien y/o suministro al área de destino o a quién lo requiera, según sea el caso.	Auxiliar Administrativo	Firma Comprobante de Egreso.

**7. FORMATOS:**

**8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:**

- SRF: Sistema de Recursos.

**9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:**

FECHA	EDICION	CÓDIGO	MODIFICACIONES
Noviembre 9 de 2010	0	MA-GA-5.4.1 – PR - 13	Elaboración del Procedimiento

**10. LISTA DE ANEXOS:**

<b>ELABORACIÓN</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>APROBACIÓN</b>
_____	_____	_____
Designado del Proceso	Líder del Proceso	Rector



**UNIVERSIDAD DEL CAUCA  
MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS  
DONACIONES**

<b>Código</b>	<b>MA-GA-5.4.1-PR -13</b>
Versión	0.1
Fecha Vigencia	Noviembre del 2010
Página	24 de 114

**Asunto: FLUJOGRAMA DE FLUJOS AREA COMERCIAL**

DESCRIPCIÓN	Area Comercial	O.C.10	P.U.12	AA-12	A.A.13	A.A. 10
1. Recepción de Ofrecimiento de la Donación	1					
2. Se informa a las dependencias o laboratorios		2				
3. Se hace inspección física de los elementos (traslado a la ciudad)		3				
4. Oficio al Señor Rector, solicitando aval por le Consejo Superior, se espera Resolución de aprobación			4 Oficio			
5. Se clasifica y se coordina distribución de elementos o entregas por dependencias.		5				
6. Recepción de Mercancía y Soportes. Revisión de Documentos y elementos.				6		
7. Se codifica en el Sistema de elementos					7	
8. Ingreso de elementos al Sistema : Elementos de Consumo y devolutivos y Entradas adicionales: Avances, Cajas Menores, Donaciones FACUA, Producción, Reintegros, Reposiciones, Importaciones con pago anticipado, Dotaciones, Licitaciones, asigna centro de costo y se aprueba en e Sistema general de Nota de Alta.						8
9. Aprueba salida, revisan documentos. Se imprimen A6 O A22, Fotocopia de documentos, soportes de cuenta.					9	
10. Marca elementos devolutivos, entrega de elementos en las dependencias solicitantes y recoge firma de recibido a satisfacción.				10		
11. Anexa a la Nota de Alta sin pago documentos soportes. Ajustes al peso.					11	
12. Revisión y firma de Nota de Alta			12			
13. Radicación y envío de Notas de Alta a División Financiera	13					

## CONCLUSIONES

Con el desarrollo del Manual de Procesos y Procedimientos de Donaciones para la Universidad del Cauca, se evidenció una serie de resultados argumentados a continuación.

Partiendo del Concepto base de Donación, se conoció la importancia de las donaciones para las Instituciones Educativas, canalizar recursos en dinero y en especie de organismos Nacionales e Internacionales, para el beneficio de los estudiantes y de la institución que se ve reflejado en el fortalecimiento de sus programas, sus proyectos y en el crecimiento de la Institución a nivel Local, Nacional e Internacional, generando una ventaja competitiva en la calidad de educación.

Una vez estudiados los conceptos y analizando la Normatividad legal y tributaria en la canalización de estos recursos en dinero y especie, se pudo evidenciar los beneficios tributarios que tiene los donantes al aplicar las Norma Jurídicas y legales vigentes, sustentadas en el Código Civil. Título XIII de Las Donaciones entre vivos y en el Nuevo Estatuto Tributario Decreto 0624 Marzo 30 de 1989

Se realizó un diagnóstico y un reconocimiento de todas las dependencias de la Universidad del Cauca, analizando los procesos de cada área que interfiere en el diseño del Manual de Funciones y se justificó como estas dependencias tienen la responsabilidad en el manejo de la información.

Por consiguiente se pudo especificar una Política Pública y condiciones con respecto a las Donaciones Nacionales e Internacionales.

Identificando los requisitos a tener en cuenta para recibir una donación en especie teniendo en cuenta si es persona Natural o jurídica, por ello se determinó: El Propósito de la donación, la descripción de los artículos, las características

implícitas ( cantidad, valor unitarios entre otros), y el destino que se le de a tal donación, emitiendo un concepto por parte de la Universidad del Cauca.

Se estableció que toda donación debe estar sujeta a una documentación que certifique el origen de esa donación y los documentos legales que respalden la propiedad del bien a donar. Por ello se valió de experiencias efectuadas por otras universidades para conocer los tramites necesarios que se requiere y los requisitos indispensables según la Normatividad vigente.

Se interpretó y analizó las Normas Jurídicas y Legales contempladas en el Nuevo Estatuto Tributario. Decretos 0624 Marzo 30 de 1989, Ley 111 Diciembre 27 de 2006, determinando los Artículos a tener en cuenta: Art. 125 ET. Deducción por Donaciones, Art. 125 -1, Art. 125- 2, Art. 125 – 3, Art. 158 – 1, Art. 19, Modificado Art. 8. Ley 863 de 2003, Art 480 ET y 13 del Dcto 4400/ 04 , para su respectiva aplicación de acuerdo a las características de la donación.

Con todo lo anterior se elaboró una Manual de Procesos y Procedimientos especificando la Política Pública y condiciones con respecto a las donaciones Nacionales e Internacionales y las que tiene la Universidad del Cauca, elaborando para cada proceso los siguientes aspectos: Objetivos, Alcance, Definición, Políticas, Condiciones Generales, Procedimientos y Procesos relacionados con la consecución de las donaciones.

El Manual de Procesos y Procedimientos de Donaciones de la Universidad del Cauca, se presenta por: Etapas, actividades, Responsables y registros de control de cada dependencia estableciendo un orden lógico de cada proceso a seguir y a tener en cuenta esquematizado en el Flujograma de cada proceso.

Para concluir se cumplió con los objetivos propuestos del presente trabajo, como modalidad de pasantía, aplicando los conocimientos obtenidos en la carrera de Contaduría Pública, referente a la aplicación e interpretación de las Normas y Leyes tributarias para generar un control y supervisión de los procesos realizados.

## RECOMENDACIONES

Con base en la elaboración del presente trabajo se establecen las siguientes recomendaciones:

1. Es necesario que la UNIVERSIDAD DEL CAUCA, llene todos los formalismos como entidad sin ánimo de lucro.
2. Se debe establecer claramente la destinación de la Donación.
3. Se debe tener claridad de que la actividad que ejecuta la Institución Educativa, cobije al público en general.
4. Se debe tener Revisor Fiscal cuando en los estatutos lo tengan establecido.
5. Conviene establecer con claridad en el respectivo Acuerdo del Consejo Superior de la Universidad del Cauca, la forma del recaudo de las donaciones señalando el procedimiento a seguir.
6. Debe prepararse un documento que indique el manejo contable mensual establecido para hacer efectivas las donaciones, pero teniendo en cuenta que si la donación es en efectivo el valor se debe consignar en la cuenta corriente o de ahorros de la Entidad Bancaria de la Universidad y que esa Entidad del Sector Financiero sea vigilada por Superintendencia Financiera de Colombia..
7. La Universidad del Cauca debe emitir los certificados de las Donaciones recibidas en efectivo y consignadas en Entidades Vigiladas por Superintendencia Financiera, con la firma del Revisor Fiscal.
8. Se deben mantener al día los libros de contabilidad (comercialmente con un atraso no superior a un mes y fiscalmente con un atraso no superior a 4 meses).

9. Si la Donación es en especie, se debe establecer su valor, que en caso de inventarios corresponde al valor sobre el cual se liquida el impuesto a las Ventas.
10. Si la donación se realiza en elementos como propiedad planta y equipo se tendrá en cuenta lo siguiente: Cuando se donen otros activos, su valor se estimará por el costo de adquisición hasta la fecha de la donación, menos las depreciaciones acumuladas hasta esa misma fecha.
11. Se le sugiere a la Universidad del Cauca, que aplique el presente Manual de Procedimientos de Negociación de Apoyo Financiero en la Modalidad de Donaciones para canalizar recursos en dinero y en especie teniendo en cuenta todas las etapas expresadas en el presente Manual y la Normatividad vigente, para agilizar procesos, permitir un mayor control de las donaciones y generar desarrollo y ventaja competitiva en la Institución Educativa a nivel Local, Nacional e Internacional.
12. Se le recomienda a la Universidad, subir este Manual en la Página Web y en el link creado para las donaciones para que todas las personas a nivel Nacional e Internacional, se enteren de cuales son los requisitos para donar y como se debe hacer para realizar el proceso adecuadamente y no cometer errores ni improvisaciones.
13. El presente Manual es una guía a tener en cuenta para las demás universidades del Municipio de Popayán, por ello es necesario su aplicación y realizar los ajustes necesarios que se presentarán en todo el proceso de ejecución.

## BIBLIOGRAFIA

CASTELLS, Manuel. La Era De La Información: Economía, Sociedad y Cultura. El Poder De La Identidad (VOL.2). (2ª ED.) Alianza Editorial, S.A.2003, La Era De La Información (Vol. 3: Fin Del Milenio) (Nueva Edición ) Alianza Editorial, S.A. , 2001 p. 57

Código Civil. Anotado. TAFUR GONZALEZ, Álvaro. Título XIII. De las Donaciones entre vivos. Art. 1443.Ed. LEYER Bogotá D.C. 2008 p.342

Código Civil. Art. 1469. Disponible en Internet. Consulta Agosto de 2010  
Nuevo Estatuto Tributario. Decreto 0624 Marzo 30 de 1989. Ley 111. Diciembre 27 de 2006. Edición 2008. P.p 89

DAVID, Fred R. La Gerencia Estratégica. Fondo Editorial Legis. 7 Reimpresión. Bogotá 1988. p. 243.

En Linea [Consultado Agosto de 2010]. Disponible en Internet. <<http://www.google.com/actividadesdeproyecciónsocial./cap2 PDF/.htm>>.

En Linea [Consultado Agosto de 2010]. Disponible en Internet. <<http://www.google.com/wikipediaaenciclopedia Libre.doc/htm>>

En Linea [Consultado Agosto de 2010]. <Disponible en Internet. [http://economia.eluniversal.com/glosarioEconomia\\_index.shtml](http://economia.eluniversal.com/glosarioEconomia_index.shtml)>

En Revista. Disponible en Internet: <http://www.portaldelconocimiento.net> [Consulta Julio 2010].

En Línea [Consultado Agosto de 2010]. Disponible en Internet: <http://www.unicauca.edu.co/>

En Línea [Consultado Agosto de 2010]. Disponible en Internet <http://portal.unicauca.edu.co/versionP/acerca-de-unicauca/facultades/facultad-de-ciencias-agropecuarias>

LE BOTERF, Germán. Enfoque Manual de Procesos Administrativos. Conferencia dictada para Ejecutivos de Recursos Humanos, Sala de Eventos Telefónica, Santiago de Chile. (Septiembre de 2002). p. 17

Manual de Procesos y Procedimientos. FONDESEP. Fondo de Desarrollo de la Educación Superior. p.3

## ANEXO A

### Modelo de Carta de Intención de Donación en Dinero



Popayán, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011

Doctor :

Rector .

**UNIVERSIDAD DEL CAUCA.**

Popayán

Yo, \_\_\_\_\_ identificado (a) con cédula de ciudadanía No. \_\_\_\_\_ manifiesto mi deseo de vincularme a la Campaña \_\_\_\_\_ y ser benefactor de la UNIVERSIDAD DEL CAUCA con la donación de \$ \_\_\_\_\_.

Esta donación la haré mediante:

Consignación bancaria: \_\_\_\_\_, Cheque: \_\_\_\_\_, Tarjeta de crédito: \_\_\_\_\_

Tipo de tarjeta: Visa \_\_\_\_\_, Master card \_\_\_\_\_, Amex \_\_\_\_\_, Dinners \_\_\_\_\_

Banco: Bancolombia \_\_\_\_\_, Davivienda \_\_\_\_\_, Occidente \_\_\_\_\_, Santander \_\_\_\_\_

Número de tarjeta: \_\_\_\_\_

Periodicidad del débito: Mensual \_\_\_\_\_, Semestral \_\_\_\_\_, Anual \_\_\_\_\_

Fecha de vencimiento de la tarjeta: \_\_\_\_\_

Número de cuotas a diferir: \_\_\_\_\_ Valor de la cuota: \_\_\_\_\_

Período a debitar: desde el día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_ ; hasta el día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 200 \_\_\_\_\_

Autorizo por medio de la presente a la UNIVERSIDAD DEL CAUCA, para que con la periodicidad indicada solicite el cargo a mi tarjeta de crédito los valores aquí indicados. (Aplica solo para la donación con tarjeta de crédito)

Firma.

\_\_\_\_\_  
Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_ Ciudad: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

**ANEXO B.**  
**Modelo de Certificado de Donación.**



**Popayán,**

YO, \_\_\_\_\_, mayor de edad, identificado (a) con cédula de ciudadanía número \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ Domiciliado (a) en la ciudad de \_\_\_\_\_ país \_\_\_\_\_.

Actuando en nombre propio ( )

Actuando en nombre y representación de (ENTIDAD DONANTE ( )

**CERTIFICO**

1. Que he realizado una donación en especie cuyo beneficiario señalo a continuación:

**LA UNIVERSIDA DEL CAUCA.**

2. Que los bienes donados tiene la siguiente descripción y Valor Comercial \$ \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_

Valor comercial de la mercancía en el momento en que entrega al transportador en la ciudad de origen.

#	Cantidad	Descripción detallada	Valor \$

En caso de necesitar más espacio, favor anexar la información en listado adjunto.

3. Los bienes son: Usados ( )  
Nuevos ( )

Muy atentamente,

Nombre: \_\_\_\_\_

Compañía. \_\_\_\_\_

Cedula \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_

Ciudad \_\_\_\_\_

Pais \_\_\_\_\_

