



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20254131060000324

Fecha: 15-01-2025

TRD: 4131.060.22.2.1020.000032

Rad. Padre: 20254131060000324

CIRCULAR N° 4131.060.22.2.1020.000032

Para: Directores de Departamento Administrativo, Secretarios de Despacho, Directores Técnicos de Unidades Administrativas Especiales, Jefes de Unidad de Apoyo a la Gestión.

Asunto: Requisitos para la Expedición de Certificados de Donación Vigencia 2025

Teniendo en cuenta la obligación del Distrito de Santiago de Cali de certificar las donaciones recibidas, con el fin de que proceda el reconocimiento del descuento equivalente al 25% del valor donado en el impuesto sobre la renta y complementario, por concepto de donaciones realizadas por los contribuyentes, y de conformidad con lo establecido en el artículo 1 del Decreto 2150 de 2017, se requiere:

1. Carta de intención de donación firmada por el representante legal de la empresa que realizará la donación, indicando el proyecto o la campaña a la cual se va a donar el bien, en la cual se describa el bien, el número de bienes donados, el costo unitario y costo total de la donación, dirigida al Secretario y/o Director de Departamento Administrativo del organismo que recibirá la donación.
2. Certificado de Existencia y Representación Legal actualizado (vigencia de 3 meses) de la empresa que realizará la donación.
3. Rut actualizado de la empresa que realizará la donación.
4. Copia de la cédula del representante legal de la empresa que realizará la donación.
5. Certificación del Costo Fiscal de la donación, especificando cada uno de los conceptos que sustenta el costo y la descripción de la cantidad, valor unitario y valor total de los activos a donar, la cual deber ser expedida por el Contador o Revisor Fiscal de la entidad donante en caso de estar obligada, adjuntando Tarjeta Profesional.
6. Factura de compra del bien donado en el que se visualice descripción, cantidad, valor unitario, valor total.



SC-CER652615



Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 6
Teléfono: 6531063 www.cali.gov.co

Y



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

7. Autorización para publicar la identificación, el monto donado, firmada por el Representante Legal de la entidad donante y fechada en el momento de la donación, de conformidad con el numeral 9 del parágrafo 2 del artículo 364-5 del Estatuto Tributario.
8. Tres (3) cotizaciones de empresas reconocidas, que provean el mismo bien, a fin de comparar el costo unitario y costo total de la donación.
9. Carta de Aceptación de la donación por parte del Secretario y/o Director de Departamento Administrativo del organismo, al representante legal de la empresa que realizará la donación, donde se acepten los términos de la donación y el valor a donar.
10. Evidencia fotográfica de la entrega formal de la donación al Distrito de Santiago de Cali.
11. Copia del documento de entrada al Almacén e Incorporación en el Software SGAFT_SAP.
12. Coordinar la recepción del bien o bienes donados, con la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios- UAEGBS, para la incorporación en el Sistema de Gestión Administrativo Financiero Territorial SGAFT-SAP (Módulo de Activos - Inventarios) para donaciones de bienes en especie.
13. Solicitud del Secretario y/o Director del Departamento Administrativo del organismo al Jefe de la Oficina de la Contaduría General de Santiago de Cali para que expida la respectiva certificación una vez cumplidos todos los requisitos y trámites relacionados.

Siguiendo los lineamientos para facilitar la recepción de donaciones en efectivo, tanto de personas naturales como jurídicas, nacionales o internacionales, se establecen los siguientes requisitos:

1. La entidad donante: Deberá remitir un oficio formal dirigido al Secretario y/o Director de Departamento Administrativo del organismo que recibirá la donación, manifestando su voluntad de realizar una donación de dinero por un valor de [monto]. En dicho oficio, se deberá especificar el proyecto o causa al cual se destinará la donación.



SC-CER652615



Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 6
Teléfono: 6531063 www.cali.gov.co



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

Continuación radicado No. 20254131060000324

2. Aceptación de la Donación: El organismo receptor emitirá un oficio de aceptación firmado por el Secretario y/o Director de Departamento Administrativo del organismo receptor, al representante legal de la empresa que realizará la donación, donde se acepten los términos de la donación y el valor a donar.
3. Solicitud del Dato Maestro: Para el registro contable de los ingresos por donación, el organismo receptor deberá solicitar a la Subdirección de Finanzas los datos presupuestales pertinentes y adjuntar, de manera obligatoria, toda la documentación que acredite la donación.
4. Transferencia bancaria: El organismo receptor de la donación deberá dirigir un oficio formal a Tesorería solicitando los datos bancarios para la realización del depósito. En dicho oficio, se deberá especificar de manera precisa el motivo de la donación y el valor económico a transferir. Tesorería, a su vez, utilizará los datos presupuestales proporcionados por la Subdirección de Finanzas Públicas para procesar la transacción.
5. Con el propósito de solicitar una adición presupuestal, el organismo interesado deberá dirigir un oficio a la Subdirección de Finanzas, en su condición de secretario técnico del Consejo Municipal de Política Económica y Fiscal (COMFIS). En dicho oficio se deberá especificar de manera clara y precisa los rubros presupuestales a los cuales se pretenden adicionar los recursos, adjuntando el certificado contable emitido por la Oficina de la Contaduría que soporte dicha solicitud. Una vez obtenida la opinión favorable del COMFIS, el organismo solicitante procederá a tramitar la adición correspondiente ante el Departamento Administrativo de Planeación. Los formatos de modificación presupuestal, debidamente diligenciados y firmados por las partes involucradas, serán remitidos a la Subdirección de Finanzas para que esta pueda elaborar el acto administrativo que formalice la decisión adoptada por el COMFIS.
6. Autorización para publicar la identificación, el monto donado, firmada por el Representante Legal de la entidad donante y fechada en el momento de la donación, de conformidad con el numeral 9 del parágrafo 2 del artículo 364-5 del Estatuto Tributario.
7. Informar a la Oficina de la Contaduría de Santiago de Cali, el registro en el Software SGAFT_SAP y enviar una copia del soporte de consignación o transferencia a cuentas bancarias informadas por Tesorería.



SC-CER652615



Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 6
Teléfono: 6531063 www.cali.gov.co

4



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

Conviene precisar que en el evento que el monto de la donación exceda la suma de cincuenta (50) salarios mínimos mensuales, para su perfeccionamiento se requiere de la autorización por parte de notario. Lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 1458 del Código Civil, modificado por el artículo 1 del Decreto 1712 de 1989.

El certificado de donación se expedirá exactamente por el valor que figure en la Escritura Pública de donación, o en su defecto por el costo fiscal del bien o bienes inmuebles, certificado por el Contador o el Revisor Fiscal cuando hubiere lugar a ello.

Atentamente,

GENES LARRY VELASCO VELASCO
Jefe de Oficina
Contaduría General de Santiago de Cali

Proyectó: Yorlady Vallejo Quintero – Secretaria
Elaboró: Sandra Patricia Vivas - Contratista
Revisó: Yuly Castaño Gutiérrez - Contratista



SC-CER652615



Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 6
Teléfono: 6531063 www.cali.gov.co