



## DESCRIPCIÓN DE TRÁMITES

Universidad de Antioquia

### Información del trámite:

Nombre: <b>Solicitud de certificados e informes contables y tributarios con firma del contador público de la Universidad de Antioquia</b>	Código:	Versión:
Dependencia responsable: Elaboración y presentación de informes contables y tributarios /Proceso de Gestión Contable / División de Gestión Financiera	Correo electrónico de contacto: contabilidad@udea.edu.co	
Teléfono (s): 2195270	Ubicación física: Ciudad Universitaria, Bloque 22 -Of.340	

### Descripción (En qué consiste):

Elaboración de certificados que requieran firma del contador público de la Universidad de Antioquia, por concepto de donaciones realizadas a la Institución, certificados contables y tributarios de la Universidad, certificado de conflicto de intereses, paz y salvo, entre otros. Así mismo aplica para solicitudes de firma del contador público de la Universidad de Antioquia para diferentes informes.

**Dirigido a:** Comunidad Universitaria y Externos

### Pasos a seguir:

- Realice la solicitud a la División de Gestión Financiera, Proceso de Gestión Contable, vía e-mail a [contabilidad@udea.edu.co](mailto:contabilidad@udea.edu.co), telefónicamente o personalmente en el Bloque 22 oficina 340.
- Suministre la información necesaria según el certificado requerido, así:

#### Certificado de donaciones:

- Carta con la solicitud formal que contenga: Nombre completo del donante, NIT o cédula, dirección completa, teléfono, valor de la donación (sea en efectivo o en especie), centro de costos que recibe, objeto o destinación de la donación
- Copia del documento soporte (comprobante de ingreso, cheque, transferencia electrónica, factura o acta de donación, escritura pública, etc.)

#### Certificados contables y tributarios:

- Nombre completo que lo solicita de la Facultad y/o dependencia
- Concepto por certificar

#### Certificado conflicto de intereses:

- Nombre de la entidad que lo solicita
- NIT de la entidad que lo solicita

DI-AP-FO-011, Versión 02

<La impresión o copia digital de este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA". Solo se garantiza la actualización de la documentación en el sitio <http://www.udea.edu.co>>

Paz y Salvo y otros

- Nombre completo del interesado
- NIT o cédula
- Vigencia por certificar
- Concepto por certificar

Firma de informes por contador

- Concepto para firmar
- Informe para firmar con los datos del contador
  
- El Proceso de Gestión Contable notificará a los siguientes dos días hábiles vía correo electrónico la respuesta a las solicitudes anteriormente descritas.

**Tiempo promedio de respuesta:** 2 días hábiles

**Costos y descripción del pago:** No aplica

**Requisitos y documentos:**

- Si la donación es en dinero, se debe traer la carta con los requisitos de donación anteriormente mencionados en los pasos a seguir, y anexar el comprobante de ingreso que se solicita en Tesorería, donde ingresa el dinero, ya sea en efectivo, por transferencia, tarjeta de crédito u otro medio de pago.
- Si la donación es en especie, debe anexar carta con los requisitos de donación que se mencionan anteriormente en los pasos a seguir, con la factura de compra del activo y el contrato de donación que se elabora en Asesoría Jurídica.

En el siguiente documento se presenta guía para formalizar las donaciones relacionadas con bienes



DJ-GU-01\_Guia  
para formalizar don:

**Normativa asociada:**

Donaciones: Art. 125 del Estatuto Tributario - <http://estatuto.co/?o=6>

Retenciones en la Fuente: Art. 381 del Estatuto Tributario - <http://estatuto.co/?o=6>

Retención ICA: Acuerdo 64 de 2012 Art. 60

<http://www.medellin.gov.co/irj/go/km/docs/wpcontent/Sites/Subportal%20del%20Ciudadano/Hacienda/Secciones/Normas/Documentos/2012/ACUERDO%2064%20DE%202012%20ESTATUTO%20TRIBUTARIO%20aprobado%20por%20el%20Concejo%20de%20Medell%C3%ADn.pdf>

DI-AP-FO-011, Versión 02

<La impresión o copia digital de este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA". Solo se garantiza la actualización de la documentación en el sitio <http://www.udea.edu.co>>

<b>Recuerde que:</b>		
El horario de atención será de lunes a viernes de 8:00 a 12m y 1:00 a 5:00 p.m.		
La solicitud de información se podrá realizar vía e-mail, telefónica o personalmente		
<b>Trámites y servicios relacionados:</b>		
Creación de Activos Fijos		
<b>Elaboró:</b> Gloria Omaira Bedoya Cardona	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
<b>Fecha:</b> 30/06/2023	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>