

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION FINANCIERA</b>	<b>Código: INS-GF-01</b>	
	<b>INSTRUCTIVO: EXENCIONES TRIBUTARIAS</b>	<b>Versión: 01</b>	
		<b>Página: 1 de 6</b>	

# EXENCIONES TRIBUTARIAS

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION FINANCIERA</b></p>	<p><b>Código: INS-GF-01</b></p>	
	<p><b>INSTRUCTIVO: EXENCIONES TRIBUTARIAS</b></p>	<p><b>Versión: 01</b></p> <p><b>Fecha: 11/12/2015</b></p> <p><b>Página: 2 de 6</b></p>	

## 1. OBJETIVO:

Conceder a los Contribuyentes los estímulos tributarios otorgados legalmente según los acuerdos municipales que contemplan estos conceptos.

## 2. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:

**EXENCIÓN:** Es una situación de privilegio que goza la persona (CONTRIBUYENTE) para no ser comprendida en una carga u obligación tributaria.

**EXONERACIÓN:** Se refiere a la obligación comprendida o carga (pago de Impuestos) que es liberada del gravamen.

## 3. CONDICIONES GENERALES

Para realizar una EXENCION TRIBUTARIA del Impuesto Predial y/o Impuesto de Industria y Comercio, se requiere que el Contribuyente presente la solicitud y cumpla con los requisitos exigidos legalmente, posteriormente se programa la visita con el fin de verificar el uso del bien inmueble y/o Establecimiento de Comercio.

Es necesario que el Contribuyente exonerado del impuesto predial anualmente remita **CERTIFICADO DE TRADICION** con la solicitud nuevamente. Para el caso de Industria y Comercio es necesario que el contribuyente allegue los documentos necesarios para seguir con la exoneración en caso contrario se proyecta Acto Administrativo Revocando el Beneficio que había sido otorgado.

Adicionalmente se requieren equipos de cómputo actualizados con su respectiva impresora y un servicio de transporte disponible para realizar las visitas de verificación tributaria.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION FINANCIERA</b></p>	<p><b>Código: INS-GF-01</b></p>	
	<p><b>INSTRUCTIVO: EXENCIONES TRIBUTARIAS</b></p>	<p><b>Versión: 01</b></p> <p><b>Fecha: 11/12/2015</b></p> <p><b>Página: 3 de 6</b></p>	

#### 4. DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO

Para atender las solicitudes de Exenciones que presentan los Contribuyentes se debe tener en cuenta la siguiente base legal:

- ❖ Constitución Política de Colombia
- ❖ Ley 14 de 1983, sus modificaciones y/o reglamentaciones
- ❖ Ley 136/96
- ❖ Código Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- ❖ Decreto Ley 1333 de 1986, Código Régimen Municipal sus modificaciones y/o Reglamentaciones
- ❖ Decreto 26 de 2006, Ac
- ❖ Decreto 36 de 2007, Ac
- ❖ Decreto 001/09 Ac
- ❖ Decreto 033/11 Ac
- ❖ Decreto 26 de 2013 Ac
- ❖ Decreto 028/14 (Cooperativas) Ac
- ❖ TATUTO TRIBUTARIO ES
- ❖ Codigo Tributario Cal
- ❖ Sentencias relacionadas. Se

De igual forma se efectuarán los registros en los siguientes **formatos** (se anexan):

- ❖ Resolución de Exenciones
- ❖ Resolución de Revocatorias
- ❖ Resolución de Negación de Exenciones
- ❖ Auto de Comisión a Visitas
- ❖ Auto de Inspección Ocular

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION FINANCIERA</b></p>	<p><b>Código: INS-GF-01</b></p>	
	<p><b>INSTRUCTIVO: EXENCIONES TRIBUTARIAS</b></p>	<p><b>Versión: 01</b></p> <p><b>Fecha: 11/12/2015</b></p> <p><b>Página: 4 de 6</b></p>	

## ATENCION A SOLICITUDES DE EXENCION y BENEFICIOS TRIBUTARIOS:

**a).**- Industria y Comercio recibe de los contribuyentes, las solicitudes para exención y beneficios Tributarios y son verificados y tramitados por el Profesional Universitario.

En cada vigencia fiscal, el Contribuyente debe dirigir la solicitud al Secretario de Hacienda Municipal.

**b).**- Determina tipo de solicitud, y verifica que los soportes presentados correspondan a los requeridos por la normatividad vigente, según el Acuerdo Municipal.

**c).**- Si los soportes están incompletos o no corresponden, se indica mediante oficio los requeridos legalmente.

**d).**- La información recibida se verifica en el sistema según propietario para constatar si tiene derecho al beneficio, luego se procede a realizar la visita y de acuerdo al resultado se procede a elaborar el respectivo Acto Administrativo es decir la **RESOLUCIÓN DE EXENCIÓN**, la cual debe ser revisada y aprobada por el Abogado. El Acto Administrativo que es firmado por el Director (a) de Rentas y el Secretario (a) de Hacienda; posteriormente se notifica al Contribuyente Personalmente; dando aviso mediante oficio para que se acerque a la oficina respectiva a notificarse. Cuando el Contribuyente **No** se acerca a notificarse, se realiza mediante Edicto.

Cuando el Contribuyente **No** cumple con los requisitos, se proyecta resolución negando la exención.

**e).**- Esta Resolución o acto administrativo, se Notifica personalmente al Contribuyente concediendo los recursos de Ley. Cuando el Contribuyente presenta los recursos de Ley: **REPOSICION y RECONSIDERACION**, se analiza, proyecta la

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION FINANCIERA</b></p>	<p><b>Código: INS-GF-01</b></p>	
	<p><b>INSTRUCTIVO: EXENCIONES TRIBUTARIAS</b></p>	<p><b>Versión: 01</b></p> <p><b>Fecha: 11/12/2015</b></p> <p><b>Página: 5 de 6</b></p>	

respuesta con el visto bueno del Abogado, firma del Director de Rentas y Secretario de Hacienda.

**f).-** Mediante memorando interno cuando es concedida; se remite la exención al procedimiento respectivo (Industria y Comercio o Predial) para que la apliquen en el Sistema.

**g).-** Se registra en el cuadro Excel de relación de empresas exentas y se archiva copia en el expediente, (copia resolución y copia memorando en el consecutivo) y se determina los exentos y que siguen cumpliendo con el deber de enviar información anual.

**h).-** Los predios que ya han sido exonerados mediante Resolución, solo necesitan presentar anualmente el Certificado de Tradición con la solicitud, para verificarlo en el Sistema y programar la visita ocular o de verificación de uso del bien.

**i).-** La Dirección de Rentas efectúa la correspondiente Comisión al Profesional Universitario para que practique la diligencia de Visita de Inspección Ocular. Se adjunta formato de **AUTO DE COMISION A VISITAS**.

**j).-** El funcionario comisionado realiza la visita de inspección ocular para determinar el uso del inmueble, hace el levantamiento de la información y registra en el **AUTO DE INSPECCION VERIFICACION DEL INMUEBLE**. Firma junto con Contribuyente el Auto de Verificación y le entrega copia del auto y otra copia para el expediente.

Para el ESTIMULO TRIBUTARIO a las Empresas que han obtenido el beneficio de Industria y Comercio, se verifica de acuerdo a la norma (Acuerdo Municipal 001/09), que Anualmente continúan cumpliendo con los requisitos que dieron origen al beneficio, constatando los siguientes soportes:

- ❖ Planillas de pago de Seguridad Social Integral (salud-pensión),
- ❖ Administradora de Riesgos Laborales-ARL,
- ❖ Parafiscales, correspondientes a los meses de enero a diciembre del año que se va a declarar.

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7	<b>PROCESO: GESTION FINANCIERA</b>	<b>Código: INS-GF-01</b>	
	<b>INSTRUCTIVO: EXENCIONES TRIBUTARIAS</b>	<b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 11/12/2015</b> <b>Página: 6 de 6</b>	

**k).- SEGUIMIENTO AL BENEFICIO.** La Dirección de Rentas comisiona al Profesional encargado de las Exenciones con posterioridad al beneficio para que verifique la continuidad del uso adecuado por el cual obtuvo el beneficio.

Quando el beneficio es otorgado por concepto del impuesto predial, anualmente, hace un recorrido por los predios beneficiados, para constatar que se esté cumpliendo con el beneficio otorgado, en caso contrario obtiene pruebas.

**l).- Finalmente Archiva en el EXPEDIENTE los documentos de conformidad a la Ley General de Archivos.**

#### 5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	11/12/2015	Primera versión SIGAMI

REVISÓ	APROBÓ
<b>NANCY GUTIERREZ CONDE</b> Directora de Rentas	<b>OSWALDO MESTRE</b> Secretario de Hacienda