



Procedimiento EXENCIÓN Y/O EXCLUSIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL

Proceso ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DISTRITAL

VIGENCIA: 28/06/2021

CODIGO: 127-PRCAP-08

V1

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	28/06/2021	Se realiza la creación del procedimiento para el trámite de la exención y/o exclusión del impuesto predial unificado de los diferentes inmuebles que componen el Inventario de Patrimonio Distrital

OBJETIVO

El objetivo del presente procedimiento es orientar el desarrollo de las actividades administrativa de exención y/o exclusión del pago del impuesto predial unificado ante la Dirección Distrital de Impuestos (DIB) de la Secretaría Distrital de Hacienda (SDH) en cumplimiento de las funciones administrativas que le han sido asignados al DADEP.

ALCANCE

El presente procedimiento inicia con la radicación de la petición por parte de los ciudadanos y/o con la recepción de un inmueble y/o predio ingresado al Inventario de Patrimonio Distrital y finaliza con la notificación del concepto por parte de la Dirección Distrital de Impuestos (DIB) de la Secretaría Distrital de Hacienda (SDH) para posterior comunicación al peticionario y archivo en el Archivo del Patrimonio Inmobiliario Distrital (APID) del Departamento Administrativo de Defensa del Espacio Público -DADEP. El presente aplica a los procesos misionales de la Entidad.

DEFINICIONES Y SIGLAS

ADMINISTRACIÓN DIRECTA: Acciones que ejerce el DADEP con el fin de contribuir a la destinación, el uso, la protección y el mantenimiento de los bienes fiscales y de uso público del inventario general del patrimonio inmobiliario distrital.

ADMINISTRACIÓN INDIRECTA: Acciones de cuidado, protección y mantenimiento que ejerce otra entidad pública o privada con la cual se suscribió el respectivo contrato o documento de entrega del bien de uso público y/o fiscal del inventario general del patrimonio inmobiliario distrital.

BIEN DE INTERÉS CULTURAL (BIC): Categoría legal especial, de un bien material mueble o inmueble declarado monumento o inmueble del interés cultural de ámbito nacional o distrital debido a su valor simbólico, artístico, estético o histórico, requiere un especial tratamiento.

CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO (CPACA): Código que define los procedimientos administrativos, formas de iniciar actuaciones administrativas, peticiones y procedimientos y trámites administrativos aplicables a todos los organismos y entidades que conforman las ramas del poder público en sus distintos órdenes, sectores y niveles, órganos autónomos e independientes del Estado y los particulares, cuando cumplan funciones administrativas.

CERTIFICACIÓN DE BIENES DE PATRIMONIO INMOBILIARIO DISTRITAL – SECTOR CENTRAL: Es el documento con información técnica y jurídica sobre los bienes de uso público, bienes fiscales y el espacio público, que certifica los predios que forman parte del inventario de predios del sector Central del Distrito Capital, expedida por la Subdirección de Registro Inmobiliario del DADEP.

EXENCIÓN: Son beneficios de consagración legal, de carácter taxativo y restrictivo sin que sea viable jurídicamente hacerlas extensivas a situaciones no previstas en la Ley.

EXCLUSIÓN: Son aquellos bienes que por sus condiciones y naturaleza no son aplicables para ser objeto de gravámenes y/o tributo.

FACTURA: (definición del artículo 773 del Código de Comercio Colombiano). Es un título valor que el vendedor o prestador del servicio podrá librar y entregar o remitir al comprador o beneficiario del servicio. (...) Se trata entonces, de un título valor que legitima el valor derecho literal y autónomo en el contenido, de modo que en caso de que el beneficiario de dicho título valor (factura) no reciba a satisfacción lo allí contenido puede exigirlo judicialmente por cuanto el documento respectivo presta mérito ejecutivo. Entiéndase para el presente caso, documento escrito donde reposa una obligación tributaria relacionada con la contribución por valorización sobre un predio.

NOTIFICACIONES: Se entiende como la manifestación de la voluntad de la administración, en el marco del accionar de la función pública y tiene la particularidad de producir, en forma inmediata, efectos jurídicos individuales.

RECURSO ADMINISTRATIVO: Es el medio establecido en la ley para obtener la modificación, revocación o invalidación de una resolución administrativa.

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA: Manifestación de la voluntad de la administración, encaminada a definir una situación jurídica particular y concreta de la cual se deduce una obligación tributaria relacionada con la contribución por valorización sobre un predio identificable, que pueden o no corresponder al inventario del patrimonio inmobiliario distrital; o en su defecto se exime de la responsabilidad tributaria del pago de la contribución por valorización.

REGISTRO ÚNICO DE LA PATRIMONIO INMOBILIARIO (RUPI): Código de identificación asignado por el DADEP, a los Bienes inmuebles que conforman el Inventario General del Patrimonio Inmobiliario Distrital

SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO -SIDEPE2: Es el sistema de información del Departamento Administrativo que permite la gestión de requerimientos relacionados con el registro del inventario general de espacio público y bienes fiscales del Distrito Capital de Bogotá, así como el registro de las acciones de administración, defensa y registro contable de dicho inventario.

SUJETO PASIVO: Persona natural o jurídica que se encuentra obligada jurídicamente a pagar un determinado tributo. Este elemento de la obligación tributaria se encuentra reconocido expresamente como tal en el Artículo 338 de la Constitución Política de 1991, como expresión del principio de representación política en materia tributaria. Particularmente se establece que para la contribución de la valoración los propietarios y poseedores de los bienes inmuebles que con ocasión de la ejecución de la obra, plan o conjunto de obras estén ubicados en la zona o área de influencia al momento de la asignación del tributo, las cuales se establecen por método de distribución del beneficio en áreas de influencia.

IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO (IPU): Es el pago que todo propietario, poseedor o quien disfrute del bien ajeno, debe realizar sobre los bienes inmuebles o predios ubicados en la respectiva jurisdicción del municipio o Distrito, cuya base gravable se define a partir del avalúo del predio, el cual por ningún caso puede ser inferior al avalúo catastral fijado por la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -Uaeed-

VENTANILLA ÚNICA DE LA CONSTRUCCIÓN (VUC): Es el canal virtual único de entrada a la información, solicitud, seguimiento y respuesta de los trámites asociados al proceso de urbanismo y construcción en Bogotá, respondiendo así al modelo distrital de supermercado virtual de trámites y servicios interconectados a través de una sola plataforma.

VENTANILLA ÚNICA DE REGISTRO (VUR): Es un proyecto estratégico del Gobierno Nacional liderado por la Superintendencia de Notariado y Registro que busca acercar el proceso de registro inmueble a la ciudadanía a partir de la facilitación de las relaciones del ciudadano con las entidades vinculadas, la simplificación de los trámites asociados al proceso y la prestación de un servicio de excelencia. La materialización de este propósito se encuentra en un modelo estándar de servicio que pueden encontrar los ciudadanos en las Notarías.

FALLO ADMINISTRATIVO: es el medio a través del cual la Administración pública cumple su objetivo de satisfacer los intereses colectivos o interés público. Es la formalización de la voluntad administrativa, y debe ser dictado de conformidad con el principio de legalidad.

ORFEO: Sistema (software) oficial de radicación y control de trámites de gestión documental de la Entidad.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN Y ASPECTOS GENERALES

1. Aplicar las políticas y normas establecidas para solicitar la exención y/o exclusión frente a los Acuerdos Reglamentarios Distritales en la materia tributaria de impuesto predial unificado para aquellos inmuebles que son parte del Inventario de Patrimonio Distrital.
2. La determinación en relación jurídica tributaria, donde dos (2) extremos concurren tanto en el sujeto activo y el sujeto pasivo del impuesto y si el inmueble cuenta con las condiciones establecidas en los acuerdos que reglamentan el impuesto predial unificado (IPU).
3. Una vez ingresen al Inventario de Patrimonio Distrital, inmuebles o predios por dación en pago, donación, compra-venta u otros; estos deben ser objeto de análisis de exención y/o exclusión de impuesto predial unificado, debe tramitarse el correspondiente trámite.
4. Es importante aclarar, que para ser beneficiario de la exención y/o exclusión al pago del impuesto predial unificado en Bogotá D.C., la Entidad debe llevar a cabo una serie de actuaciones administrativas, para lo cual se deben tener en cuenta la petición para realizar el análisis de la solicitud y el seguimiento administrativo.
5. En caso de existir una eventual situación de mejora en bien ajeno por alguno de los tenedores de bienes fiscales, el poseedor que no ostente la posesión de la totalidad del predio, debe informar y cumplir con obligación, declarando proporcionalmente sobre el área que posea y que fue objeto de mejora. De la misma manera debe haber reporte e incorporación de la misma, con reporte a la Subdirección de Registro Inmobiliario.

PRODUCTO O SERVICIO

SALIDAS (Producto o Servicio)	DESCRIPCIÓN	CLIENTE
Solicitud de exención y/o exclusión del pago de Impuesto Predial Unificado (IPU) de bienes fiscales y bienes de uso público.	Documento que consolida la verificación de los requisitos técnicos, urbanísticos, jurídicos que ameriten las causales establecidas en los Decretos Reglamentarios del tema	DADEP, ciudadanos y ciudadanas que realizan el requerimiento al DADEP
Recurso de reconsideración y recurso de revocatoria directa frente a la decisión adoptada por la Entidad ante la solicitud de exención y/o exclusión del impuesto predial unificado.	Documento que agota la vía frente a la decisión tomada por el la Dirección de Impuestos Distrital (DIB) de la Secretaría Distrital de Hacienda, frente a la exención y/o exclusión.	DADEP, ciudadanos y ciudadanas que realizan el requerimiento al DADEP

NORMATIVIDAD Y/O DOCUMENTOS ASOCIADOS

1. Aplicar las políticas y normas establecidas para solicitar la exención y/o exclusión frente a los Acuerdos Reglamentarios Distritales en la materia tributaria de impuesto predial
2. Debe darse trámite al procedimiento con la verificación para establecer si los inmuebles y predios se encuentran excluidos y exentos bajo las condiciones requeridas por la norma, para el impuesto predial unificado (IPU)
3. Una vez ingresen al Inventario de Patrimonio Distrital, inmuebles o predios por dación en pago, donación, compra-venta u otros; estos deben ser objeto de análisis de exención y/o exclusión de impuesto predial unificado (IPU)

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	FORMATO Y/O REGISTRO
		Inicio			
1		Radicar a través de la ventanilla de correspondencia del DADEP las solicitudes formal de exención y/o exclusión de impuesto predial unificado.	Cada vez que se presente la solicitud	Ciudadano y/o Entidad	Factura y/o Notificación de la Secretaría Distrital de Hacienda
2		Trasladar los documentos recibidos a la Subdirección de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público.	15 minutos	Profesionales de atención al ciudadano en radicación de la Subdirección Administrativa y Financiera (SAF)	Aplicación de radicación
3		Asignación del profesional que se encargará del análisis y estudio de los documentos radicados.	1 día	Subdirector de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público (SAI)	Aplicación de radicación
4		Revisar los datos correspondientes a la información general de los documentos, tales como: dirección de la unidad predial, folio de matrícula inmobiliaria y chip catastral, los cuales se comparan con el Sistema de Información de la Defensoría del Espacio Público (SIDEP 2).	1 hora	Profesional Universitario de la Administración Inmobiliaria y del Espacio Público (SAI)	
5		Verificar la información catastral en el Sistema Integrado de Información Catastral (SIIC), en la ventanilla Única de la Construcción (VUC), en la Ventanilla Única de Registro (VUR) y en la capa de loteo urbano del Sistema de Información Geográfico; identificando con éstas consultas, las características técnicas, jurídicas y catastrales del predio objeto del cobro del impuesto.	2 horas	Profesional Universitario de la Administración Inmobiliaria y del Espacio Público (SAI)	
6		Determinar si el inmueble debe estar exento y/o excluido de cobro del impuesto predial unificado, si el inmueble cuenta con las condiciones establecidas, donde se logre identificar que el sujeto pasivo del tributo es el Distrito Capital, se puede solicitar la exención mediante escrito dirigido a la Dirección Distrital de Impuestos (DIB) de la Secretaría Distrital de Hacienda (SDH) con el soporte técnico, jurídico y catastral correspondiente. Se debe anexar la Certificación de Bienes de Patrimonio Inmobiliario Distrital - Sector Central emitida por el Sidep2 Nota: Si el inmueble presenta cobro del impuesto predial unificado, pero se identifican una serie de aspectos que deben ser verificados previamente por equipos técnicos se debe requerir a la Subdirección de Registro Inmobiliario del DADEP para verificación de estudios de (en caso de aplicar y/o trámites ante la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -Uaeed-) De igual manera si se encuentra aspectos que no se pueden colegir y/o no corresponden con la información del Sidep 2, devolver al peticionario	1 hora	Profesional Universitario de la Administración Inmobiliaria y del Espacio Público (SAI)	Oficio
7		Realizar oficio dirigido con el sustento técnico de la solicitud de exención y/o exclusión del inmueble previamente verificado.	1 día	Profesional Universitario de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público (SAI)	
8		Radicación y remisión a firmas por parte del Subdirector de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público.	1 día	Subdirector de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público (SAI)	
9		Recibir la notificación por parte del Director de Impuestos Distrital (DIB) verificando la procedencia o no de aprobación del trámite. De la misma manera, verificar en el comunicado, si se expone la existencia de actos administrativos de anteriores años sobre los que se hubiera causado el impuesto predial, de ser así, tramitar Recurso de Reconsideración ante la Oficina de Recursos Tributarios de la Subdirección Jurídica Tributaria de la Secretaría Distrital de Hacienda, formulándose por escrito e interponerse en los plazos establecidos (Art. 104 Decreto Distrital 807 / 1993) y si pasado el tiempo de este trámite no ha dado, interponer recurso de revocatoria directa (Art. 111 Decreto Distrital 807 / 1993) Nota: Si se interpone directamente por el DADEP, deben tramitarse los Poderes delegando al funcionario acreditando los siguientes documentos: a. Fotocopia de la cédula de representante legal de la entidad. b. Fotocopia del decreto de nombramiento del representante legal de la entidad. c. Fotocopia del acta de posesión del representante legal de la entidad. d. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del autorizado o apoderado designado por la Subdirección de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público e. Fotocopia de las citaciones para notificación personal de las resoluciones administrativas radicadas en la Entidad.	2 meses	Subdirector de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público (SAI)	Recurso de Reconsideración, Recurso de Revocatoria Directa y/o Documento Poder y/o Autorización.
10		Recibir copia de las decisiones emitidas por parte de la Oficina de Recursos Tributarios de la Subdirección Jurídica Tributaria de la Secretaría Distrital de Hacienda	2 meses	Profesional Universitario de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público (SAI)	Acto administrativo de decisión
11		Remitir el fallo con el acta de notificación para su correspondiente archivo en el Archivo del Patrimonio Inmobiliario Distrital (APIID) y de igual forma al peticionario.	2 días	Profesional Universitario de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público (SAI)	Memorando y acto administrativo de decisión
		Fin			

AUTORIZACIÓN

Elaboró: Paula Alejandra Martínez Calderón Profesional Universitario SAI	Revisó: Yohana Andrea Montaña Ríos Asesora SAI	Aprobó: Armando Lozano Reyes Subdirector de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público
---	---	--