

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE CERTIFICADO AMBIENTAL DE EXENCIÓN TRIBUTARIA				
Versión: 1		Proceso: Instrumentación Ambiental				Código: P-M-INA-18
Vigencia: 11/07/2017						
1. OBJETIVO(S)	Dar respuesta oportuna y de calidad a las solicitudes de Certificado Ambiental de Exención Tributaria que se reciben en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, a fin de garantizar la procedencia de la exención establecida en el artículo 96 de la Ley 788 de 2002, y brindando atención objetiva y oportuna al ciudadano y/o entidad objeto de dicho servicio, a través de la aplicación de la normativa vigente al respecto por parte de la Dirección de Bosques, Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos.					
2. ALCANCE	Inicia con la recepción de la solicitud de Certificado Ambiental de Exención Tributaria con la documentación adjunta, continúa con la evaluación de la documentación allegada, una vez verificada la procedencia de la exención, emitir certificado. En el evento de no ser solicitada una certificación adicional, archivar cuando finalice el periodo de vigencia del certificado. Aplica para la Dirección de Bosques, Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos.					
3. POLITICAS DE OPERACIÓN	<p>- Toda novedad relacionada con la solicitud debe ser copiada y/o anexada al archivo, para mantener actualizado el expediente.</p> <p>Sólo organismos internacionales; entidades públicas facultadas, y organizaciones no gubernamentales que desarrollen actividades de utilidad común debidamente acreditadas en Colombia como entidades ejecutoras de los fondos y/o recursos objeto de donación pueden solicitar el certificado de exención tributaria.</p> <p>- Aplica únicamente para fondos o recursos en dinero originados en auxilios o donaciones provenientes de entidades o gobiernos de países con los cuales existan acuerdos intergubernamentales o convenios con el Gobierno colombiano, destinados a la realización de programas o a la adquisición de bienes y servicios de utilidad común en Colombia.</p> <p>- La Certificación tiene un plazo de vigencia máxima de un año, que va desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre y la misma se señala dentro del documento. Dicho plazo se contará a partir de la fecha de entrada en vigencia del instrumento jurídico que establezca la donación o auxilio y hasta la fecha señalada para la finalización del proyecto. Si el proyecto junto con los recursos abarcan varias anualidades, las fechas certificadas igualmente se determinarán desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de ese año, o en caso contrario, si fuese un período inferior, la vigencia se determinará desde la fecha de iniciación hasta la fecha de culminación según sea el caso.</p>					
4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA	<p>LEY 788 DE 2002. Por la cual se expiden normas en materia tributaria y penal del orden nacional y territorial; y se dictan otras disposiciones.</p> <p>DECRETO 540 DE 2004. Por el cual se reglamenta el artículo 96 de la Ley 788 de 2002.</p> <p>RESOLUCIÓN 0777 DE 2012: Por la cual se deroga la Resolución No. 0172 del 17 de febrero de 2012 y se delega una función.</p>					
5. PROCEDIMIENTO						
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
1	Radicación y Recepción de la solicitud	H	Asesorar al usuario en caso de ser necesario para el registro y radicación de la solicitud del Certificado Ambiental de Exención Tributaria. El usuario presenta la solicitud en la ventanilla de atención al ciudadano con los soportes requeridos por la normativa vigente, o se genera la solicitud a través del SIGDMA si se trata de un requerimiento interno. Al hacer la RADICACIÓN se genera un número de radicado y se traslada la solicitud a la DBBSE. Acto seguido, se asesora al usuario en caso de ser necesario para el registro de la solicitud del Certificado Ambiental de Exención Tributaria.	Usuario Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos (Correspondencia)		Número de radicado Solicitud y/o requisitos
2	Revisión documentación	P	Se recibe y verifica contra la lista de chequeo de requisitos para atender la solicitud en la Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos. Cuando la solicitud no se acompañe de los documentos e informaciones requeridos por el marco legal vigente, se contestará a la solicitud al usuario por medio de un correo electrónico dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de radicación, para que la complete en el término máximo de hasta un (1) mes, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 17 de la Ley 1755 de 2015. Si se trata de una solicitud de carácter interno, y en los documentos anexos a la solicitud no está la documentación completa, el funcionario proyectará un memorando a la dependencia responsable, haciendo un requerimiento de la información faltante para continuar con el procedimiento. En caso que el peticionario no allegue los requisitos en el tiempo anteriormente establecido, la autoridad decretará el desistimiento tácito y en consecuencia el archivo de la solicitud, mediante acto administrativo motivado, que se notificará personalmente, contra el cual únicamente procede recurso de reposición. Si cumple con el lleno de requisitos contra la lista de chequeo, pasa a la actividad 3.	Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos (Grupo Despacho)		-Registro de la asignación al Profesional de la DBBSE a través de SIGDMA -Lista de chequeo -Respuesta a la solicitud y requerimiento de lleno de requisitos -Memorando -Acto administrativo que decreta el desistimiento -Comunicación de notificación
3	Apertura de expediente	V, H	Si Cumple con los requisitos revisados contra la lista de chequeo, se realiza apertura de expediente y se realiza registro del usuario en la Base de datos. Si ya existe el expediente pasar a la actividad 4.		X	Certificado y Oficio remitario Expediente
4	Validación de la información	H, V	Realizar evaluación de la información. a. Verificar datos y convalidar la información con la documentación aportada o la ya existente en el expediente, si la información esta completa, actualiza la base de datos y elabora el Certificado Ambiental de Exención Tributaria y Oficio remitario. b. Si la información está incompleta, solicitar por correo electrónico u otro medio suministrado por el usuario, la información adicional o faltante (Una vez allegada la información, realizar el literal a. de esta actividad) c. Si la solicitud corresponde a un certificado adicional, y la información está completa, es emitido el certificado adicional, oficio remitario y se envía para firma del Director d. Si el certificado adicional requiere información faltante, realizar el literal b.	Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos (Grupo Despacho)	X	Certificado y Oficio remitario Expediente Mensaje de correo electrónico o notificación al usuario por otro medio
5	Revisión y firma del Certificado Ambiental de Exención Tributaria	H	Una vez elaborado el certificado, enviar al Director de la DBBSE, para su revisión y firma. a. Si no requiere ajustes, se realiza la expedición de Certificado Ambiental de Exención Tributaria, se actualiza la base de datos y el expediente; posteriormente, este se envía a Archivo. b. Si el certificado requiere ajustes, se envía al abogado con observaciones.	Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos (Director)		Certificado Ambiental de Exención Tributaria
6	Entrega del certificado al solicitante	H	Una vez revisado y firmado por el Director de la DBBSE, el funcionario que proyecta la Certificación a través del aplicativo SIGDMA, envía una copia al usuario por el medio que este haya solicitado para su recepción.	Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos (Funcionario que proyecta)		Oficio Copia del Certificado Ambiental de Exención Tributaria
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES						
<p>DBBSE: Dirección de Bosques, Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos.</p> <p>SIGDMA: Sistema Integrado de Gestión Documental Ministerio de Ambiente</p>						