

CARACTERIZACIÓN DE TRÁMITE IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO

1. Identificación del trámite y/o servicio

Definir el nombre del trámite y/o servicio de la misma forma como está establecido en la normatividad que lo rige.
Impuesto predial unificado

2. Descripción del trámite y/o servicio

Realizar la descripción del trámite y/o servicio
Trámite para cumplir con la obligación del pago del Impuesto Predial Unificado por parte del propietario o poseedor de bien(es) inmueble(s) ubicado(s) en jurisdicción del Municipio de Caldas (Antioquia)

3. Canales de atención

Marcar con una x de acuerdo con el canal de atención del trámite y/o servicio. En el caso de ser presencial especificar la dirección y el horario correspondiente.				
Presencial	☒	En línea	☐	Mixto
Puntos de atención	Carrera 49 N°129 sur 50, piso 1 Centro Administrativo Municipal –CAM Secretaría de Hacienda			
Horario	Lunes a jueves de 7:00 a.m. a 12 m. y de 1:00 p.m. a 4:00 p.m. Viernes de 7:00 a.m. a 12 m. y de 1:00 p.m. a 3:00 p.m.			
Teléfono	(604) 3788500 Ext.107-151			

4. Clasificación del trámite

De acuerdo con la descripción marcar con una x, a cuál corresponde			
Conjunto de requisitos, pasos o acciones reguladas por el Estado dentro de un proceso misional autorizados por la Ley, que permiten cumplir un derecho u obligación.	Corresponde a los programas, proyectos o iniciativas, que generan un valor agregado a la oferta institucional y no está expresamente establecido por la Ley, además puede ser temporal.		
Trámite	☒	OPA (Otro procedimiento administrativo)	☐

5. Requisitos y documentos

Listar cada de los requisitos y documentos soporte que necesita la entidad para poder desarrollar el trámite y/o servicio requerido por el usuario (Persona natural y/o jurídica).			
Marque con una X si Aplica o No Aplica. En caso de ser afirmativo, registrar la información solicitada (Ejemplo: Documento de identidad, RUT).			
Aplica	☒	No aplica	☐
Documento de identidad del propietario o poseedor			

CARACTERIZACIÓN DE TRÁMITE IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO

6. Pasos a seguir por el usuario (persona natural y/o jurídica)

Indicar el paso a paso, de una manera precisa, que debe seguir el usuario para acceder al trámite y/o servicio

- Acercarse a las Taquillas de la Tesorería Municipal y presentar documento de identidad del Propietario o Poseedor para solicitar la factura (Presencial).
- Enviar solicitud relacionando Nombre Completo y # Cédula del Propietario o Poseedor (Por correo electrónico a predial@caldasantioquia.gov.co).

7. Tiempo de respuesta

Marque con una X, de acuerdo con el medio por el cual el usuario recibe la respuesta.
Especificar el tiempo en días y la vigencia del trámite y/o servicio.

Medio por donde se obtiene el resultado

Presencial	☒	En línea	☐	Mixto	☐
Tiempo de obtención	Inmediatamente (presencial)- 1 a 3 días hábiles (por correo electrónico)				
Vigencia del trámite y/o servicio	Trimestral				

8. Pasos a seguir por la entidad

Indicar el paso a paso a seguir para el desarrollo del trámite

- Solicitar documento de identificación del Propietario o Poseedor.
- Buscar la Factura del Impuesto Predial Unificado en el Sistema.
- Imprimir y entregar la factura al solicitante (Presencial).
- Guardar en PDF y enviar la factura al solicitante (Por correo electrónico).

9. ¿A quién está dirigido?

Indicar la población a la que se ofrece el programa. Marque con una X la opción(es) elegida(s).

Instituciones o dependencias públicas	☒
Ciudadano (Si aplican todos marque con una X esta opción, de lo contrario especifique a quienes va dirigido)	☒
Adulto (persona entre los 18 y 59 años)	☐
Adulto mayor (persona de 60 años en adelante)	☐
Cabeza de familia (hombre y mujer o padre y madre)	☐
Víctima del conflicto armado (es la persona que sufre un daño o perjuicio)	☐
Grupos étnicos (indígenas, ROM, minorías, comunidades negras, afrocolombianos, afrodescendientes, raizales y palanqueras)	☐
Población LGBTIQ+	☐
Infancia (niño o niña entre los 0 y los 12 años)	☐
Juventud (adolescente entre los 13 y 17 años)	☐
Miembros de las fuerzas militares y policía)	☐
Persona en condición de discapacidad	☐
Organizaciones sociales	☐

CARACTERIZACIÓN DE TRÁMITE IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO

Organizaciones de acción comunal	
Todas las anteriores	
Otra, indique cual:	
Organizaciones (si aplican todos marque con una X esta opción, de lo contrario especifique a quienes va dirigido)	X
Grandes empresas	
Micro, pequeñas o medianas empresas	
Organizaciones sin ánimo de lucro (corporaciones, fundaciones, sindicatos y cooperativas)	
Extranjeros (incluye los extranjeros naturales y jurídicos)	X

10. Fundamento legal

Registrar la normatividad correspondiente al trámite y/o servicio			
Tipo de norma	Número	Año	Título, capítulo y artículo
Ley	14	1983	Artículos 17, 30
Decreto	1333	1986	Artículos 171-194, 261
Ley	44	1990	Artículos 1-18
Ley	1450	2011	Artículo 23
Acuerdo Municipal	12	2020	Artículos 36-48

11. Observaciones específicas de la entidad

Si requiere colocar alguna observación adicional o aclaratoria que sea importante para la prestación del servicio, ingréseala en este campo.
Sin observaciones