

HOJA DE VIDA TRÁMITE

FORMATO BÁSICO DE IDENTIFICACIÓN DE HOJA DE VIDA DE TRÁMITES Y SERVICIOS

ENTIDAD: ALCALDÍA DE BARRANCABERMEJA

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE HACIENDA



1. DEFINICIÓN.	Trámite	X	Servicio	
2. NOMBRE.	Novedades de industria y comercio en Barrancabermeja			
3. DESCRIPCIÓN	Informar toda modificación que implique el cambio de los registros del impuesto de industria y comercio tales como: cambio de domicilio, cambio de dueño o representante legal y cambio de razón social.			
4. ¿A QUIÉN ESTÁ DIRIGIDO?	* Personas Naturales * Persona Jurídicas * Ciudadano Colombiano * Ciudadano Extranjero			
5. ¿DÓNDE SE PUEDE REALIZAR?	Secretaría de Hacienda del Municipio de Barrancabermeja - Of. de Impuestos Cr 5 50-43 P-2.			
6. ¿ESTÁ DISPONIBLE EN MEDIOS ELECTRÓNICOS?	No Disponible	X	Totalmente	Parcialmente
7. ¿CUÁNDO SE PUEDE REALIZAR?	De lunes a jueves en el horario de 7:00 a.m. a 12.00 pm y de 2:00 a 6:00 pm Viernes de 7:00 a.m. a 12.00 pm y de 2:00 a 5:00 p.m.			
8. REQUISITOS EXIGIDOS AL CIUDADANO PARA LA REALIZACIÓN DEL TRÁMITE.	1. Formulario oficial establecido para la solicitud del trámite. 2. Actuar con representación. 3. Estar a paz y salvo en el pago de impuestos de industria y comercio. 4. Estar constituido legalmente cuando se trate de persona jurídica.			
9. DOCUMENTOS EXIGIDOS AL CIUDADANO PARA LA REALIZACIÓN DEL TRÁMITE.	1. Formulario de novedades de industria y comercio debidamente diligenciado. 2. Copia de la cédula de ciudadanía del propietario o del representante legal. 3. Certificado de cámara de comercio con la nueva información a ser informada o copia del RUT para régimen simplificado. 4. Copia de la cédula de ciudadanía del anterior y nuevo propietario o del anterior y nuevo representante legal cuando sean cambios de éste tipo. 5. Declaración de industria y comercio a la fecha del cambio de razón social. 6. Certificado de uso del suelo para cambios de razón social. 7. Certificado de sanidad para cambios de razón social.			
10. PASOS QUE DEBE SEGUIR EL CIUDADANO PARA LA REALIZACIÓN DEL TRÁMITE.	1. Reclamar el formulario de novedades de industria y comercio en las taquillas de la tesorería municipal. 2. Radicar en las taquillas de la tesorería municipal el formulario de novedades de industria y comercio debidamente diligenciado y los documentos requeridos. 3. Recibir la factura respectiva por pago de derechos del trámite.			
11. PASOS QUE SIGUE EL TRÁMITE AL INTERIOR DE LA ENTIDAD.	1. Recibir la solicitud y los documentos correspondientes en las taquillas de la tesorería municipal. 2. Radicar en archivo la solicitud. 3. En las taquillas de tesorería se verifican los documentos y se ingresa al sistema -DELTA- la nueva información. 4. Expedir factura correspondiente al pago de los derechos del trámite.			
12. RESPUESTA.	Forma o canal utilizado para la respuesta	Personalmente en la Secretaría de Hacienda o por escrito.		
	Tiempo para la respuesta al ciudadano	22 días.		
	En que consiste el resultado final del trámite	Factura mensual.		
	Dependencia que resuelve el trámite	Secretaría de Hacienda.		
	Cargo de quien resuelve el trámite	Secretario de Hacienda.		

13. ¿PUEDE HACER EL CIUDADANO SEGUIMIENTO AL TRÁMITE?	SI	X	NO		DE QUE MANERA	Personalmente en la Secretaría de Hacienda o por escrito.
14. MARCO NORMATIVO Y REGULATORIO	<p>1. Ley 14 de 1983. Artículo 32-36. Por la cual se fortalecen los fiscos de las entidades territoriales y se dictan otras disposiciones.</p> <p>2. Ley 49 de 1990. Artículo 77. Por la cual se reglamenta la repatriación de capitales, se estimula el mercado accionario, se expiden normas en materia tributaria, aduanera y se dictan otras disposiciones.</p> <p>3. Ley 232 de 1995. Por medio de la cual se dictan normas para el funcionamiento de los establecimientos comerciales.</p> <p>4. Ley 383 de 1997. Artículo 67. Por la cual se expiden normas tendientes a fortalecer la lucha contra la evasión y el contrabando, y se dictan otras disposiciones.</p>					
15. OBSERVACIONES ESPECIALES	N/A					
16. RELACIONES CON OTROS TRÁMITES	<p>* Certificado de uso del suelo</p> <p>* Certificado de sanidad.</p>					
17. ESTADÍSTICAS	Nº de Servicios al mes		N/A			
	Costo entidad		Según la liquidación			
	Recaudo anual		N/A			
18. ¿EL TRÁMITE ESTÁ IDENTIFICADO EN EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS?	Si		No	X		