

**HOJA DE VIDA TRÁMITE**

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

**ENTIDAD: ALCALDÍA DE BARRANCABERMEJA**

**DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE HACIENDA**



<b>1. DEFINICIÓN.</b>	Trámite	X	Servicio	
<b>2. NOMBRE.</b>	Mutaciones o cambios catastrales en Barrancabermeja			
<b>3. DESCRIPCIÓN</b>	Registrar cambios de propietario o modificación de un predio en el censo catastral de inmuebles.			
<b>4. ¿A QUIÉN ESTÁ DIRIGIDO?</b>	* Personas Naturales * Persona Jurídicas * Ciudadano Colombiano * Ciudadano Extranjero			
<b>5. ¿DÓNDE SE PUEDE REALIZAR?</b>	Secretaría de Hacienda del Municipio de Barrancabermeja - Of. de Impuestos Cr 5 50-43 Segundo Piso			
<b>6. ¿ESTÁ DISPONIBLE EN MEDIOS ELECTRÓNICOS?</b>	No Disponible	X	Totalmente	Parcialmente
<b>7. ¿CUÁNDO SE PUEDE REALIZAR?</b>	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.			
<b>8. REQUISITOS EXIGIDOS AL CIUDADANO PARA LA REALIZACIÓN DEL TRÁMITE.</b>	1. Acreditar la calidad de propietario o poseedor del predio. 2. Formular solicitud escrita de cambio construcción o demolición. 3. Acreditar situación económica. Acreditar préstamos bancarios. 4. Tener aprobación previa. Acreditar los cambios ante la entidad competente. 5. Acreditar ubicación Espacial del Predio.			
<b>9. DOCUMENTOS EXIGIDOS AL CIUDADANO PARA LA REALIZACIÓN DEL TRÁMITE.</b>	1. Escritura con los cambios registrados. 2. Cédula de ciudadanía o Cédula de extranjería. ( FOTOCOPIA) 3. Recibo del impuesto predial cancelado. 4. Número de resolución de catastro. 5. Solicitud escrita.			
<b>10. PASOS QUE DEBE SEGUIR EL CIUDADANO PARA LA REALIZACIÓN DEL TRÁMITE.</b>	1. Hacer la solicitud verbal o por escrito ante la oficina de predial. 2. Efectuar pago. 3. Presentar solicitud y documentos requeridos. 4. Esperar la respuesta.			
<b>11. PASOS QUE SIGUE EL TRÁMITE AL INTERIOR DE LA ENTIDAD.</b>	1. Recibir la documentación en archivo para radicado. 2. Generar Factura de pago por derechos del trámite y entregar al ciudadano. 3. Se verifica la resolución en una base de datos. 4. Se verifica pago. 5. Se hace el cambio en la base de datos			
<b>12. RESPUESTA.</b>	Forma o canal utilizado para la respuesta	Personalmente en la Secretaría de Hacienda del Municipio de Barrancabermeja - Of. de Impuestos Cr 5 50-43 P-2.		
	Tiempo para la respuesta al ciudadano	Entre 3 y 5 hábiles días dependiendo el tipo de tramite		
	En que consiste el resultado final del trámite	Actualización de datos y nueva factura.		
	Dependencia que resuelve el trámite	Secretaría de Hacienda		
	Cargo de quien resuelve el trámite	Secretario de Hacienda		

<b>13. ¿PUEDE HACER EL CIUDADANO SEGUIMIENTO AL TRÁMITE?</b>	SI	X	NO		DE QUE MANERA	Personal
<b>14. MARCO NORMATIVO Y REGULATORIO</b>	1. Ley 14 de 1983. Por la cual se fortalecen los fiscos de las entidades territoriales y se dictan otras disposiciones. 2. Ley 223 de 1995. Por la cual se expiden normas sobre racionalización tributaria y se dictan otras disposiciones 3. Resolución 070 Por la cual se reglamenta técnicamente la formación catastral, la actualización de la formación catastral y la conservación catastral de 2011. Artículo 115, 126.					
<b>15. OBSERVACIONES ESPECIALES</b>	N/A					
<b>16. RELACIONES CON OTROS TRÁMITES</b>	Impuesto predial unificado.					
<b>17. ESTADÍSTICAS</b>	Nº de Servicios al mes		N/A			
	Costo entidad		Según la liquidación			
	Recaudo anual		N/A			
<b>18. ¿EL TRÁMITE ESTÁ IDENTIFICADO EN EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS?</b>	Si		No		X	