



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	<input checked="" type="checkbox"/>	En línea	<input type="checkbox"/>	Mixto	<input type="checkbox"/>
Puntos de atención	Carrera 49 N° 129 Sur 50, 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.	<input type="checkbox"/>	Corresponde a los programas, proyectos o iniciativas que generan valor agregado a la oferta institucional y no está expresamente establecido por la Ley, además puede ser temporal.	<input type="checkbox"/>
Trámite	<input checked="" type="checkbox"/>	OPA (Otro procedimiento Administrativo)	<input type="checkbox"/>

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	<input checked="" type="checkbox"/>	No Aplica	<input type="checkbox"/>
• 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	<input checked="" type="checkbox"/>	En línea	<input type="checkbox"/>	Mixto	<input type="checkbox"/>
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 le ofrece el programa. Marque con una **X** la opción (es) elegida (s).

Instituciones o dependencias públicas	<input checked="" type="checkbox"/>
Ciudadano (Si aplican todos marque con una X esta opción, de lo contrario especifique a quienes va dirigido)	<input checked="" type="checkbox"/>
Adulto (Persona entre los 18 y los 59 años)	<input type="checkbox"/>
Adulto mayor (Persona de 60 años en adelante)	<input type="checkbox"/>
Cabeza de familia (Hombre y mujer o padre y madre)	<input type="checkbox"/>
Víctima del conflicto armado (Es la persona que sufre un daño o perjuicio)	<input type="checkbox"/>
Grupos étnicos (Indígenas, ROM, minorías, comunidades negras, afrocolombianos, afrodescendientes, raizales y palenqueras)	<input type="checkbox"/>
Población LGBTIQ+	<input type="checkbox"/>
Infancia (Niño o niña entre los 0 y los 12 años)	<input type="checkbox"/>
Juventud (Adolescente entre 13 y 17 años de edad)	<input type="checkbox"/>
Miembros fuerzas militares y policía	<input type="checkbox"/>
Personas en condición de discapacidad	<input type="checkbox"/>
Organizaciones sociales	<input type="checkbox"/>



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, pequeña y mediana empresa	
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	Títulos, capítulos y artículos
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, ingrese en este campo

Sin observaciones.