



FORMATO BASICO DE IDENTIFICACION DE HOJA DE VIDA DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Entidad: Alcaldía de Sabaneta

Dependencia: Secretaría de Hacienda

1. Definición	Trámite	X	Servicio	
2. Nombre	Certificados y constancias tributarias en Sabaneta.			
3. Descripción	Expedir certificación o constancia por escrito, de cualquier información de la cual disponga, acerca de una persona natural, jurídica incluida las de derecho público, sociedad de hecho, comunidad organizada, sucesiones ilíquidas, consorcio, unión temporal, patrimonios autónomos; o entidad responsable, siempre que no tenga el carácter de reservada de acuerdo con la Constitución Política o la ley.			
4. ¿A quién está dirigido?	Personas Naturales – Persona Jurídicas			
5. ¿Dónde se puede realizar?	Secretaría de Hacienda – Área administrativa de Impuestos Dirección: Cra.45 No.71Sur-24 primer piso Tel: 288 00 98			
6. ¿Está disponible en medios electrónicos?	No disponible	X	Parcialmente	Totalmente
7. ¿Cuándo se puede realizar?	De lunes a jueves en el horario de 8:00 a.m. a 12.00 pm y de 2:00 a 6:00 pm y viernes hasta las 5:00 p.m.			
8. Requisitos exigidos al ciudadano para la realización del tramite	1. Acreditar que el predio o la actividad comercial o industrial, se encuentra en la jurisdicción del Municipio de Sabaneta.			
	2. Acreditar autorización del propietario o representante legal (en caso que la solicitud la realice un tercero)			
	3. Formular solicitud por escrito			
	4. Acreditar el pago de los derechos del servicio			
9. Documentos exigidos al ciudadano para la realización del tramite	1. Número de la cédula de ciudadanía del propietario o representante legal o NIT.			
	2. Carta de autorización del propietario o representante legal (en caso que la solicitud la realice un tercero)			
	3. Presentar los datos del predio o donde se realice la actividad comercial (Dirección, Teléfono)			
	4. Recibo de pago de los derechos del servicio			
	5. Solicitud de la certificación			
10. Pasos que debe seguir el ciudadano para la realización del tramite	1. Presentar solicitud en el archivo central para su radicación en la Dirección Carrera 45 N 77 sur 24.			
	2. Cancelar el valor asignado, en la caja de la entidad ubicada en la Dirección Carrera 45 N 77 sur 24 primer piso.			
	3. Reclamar la constancia o certificación			
11. Pasos que sigue el trámite al	1 Revisar en el sistema de información tributaria			



interior de la entidad.		2. Recibo de la solicitud por parte del funcionario del Archivo Central Municipal					
		3. Elaborar el certificado o constancia solicitada					
		4. Enviar el certificado al Archivo Central para su radicación					
		5. Entregar el documento al solicitante o tercero autorizado					
		6. Ingresar al sistema de información tributario para la elaboración del documento cuando se trata de paz y salvos Municipales.					
		7. Archivar todos los registros de entrega.					
11. Respuesta	Forma o canal utilizado para la respuesta		Área Administrativa de impuestos				
	Tiempo para la respuesta al ciudadano		1 Días				
	¿En qué consiste el resultado final del servicio?		Certificación o constancia.				
	Dependencia que resuelve el tramite		Área Administrativa de impuestos				
	Cargo quien resuelve el tramite		Funcionario encargado				
12. ¿Puede el ciudadano hacer seguimiento al trámite?		SI	X	NO		¿De qué manera? Secretaría de Hacienda – Área Administrativa de Impuestos.	
13. Marco normativo y regulatorio		1. Acuerdo Municipal 040 de 1998					
14. Observaciones especiales							
15. Relaciones con otros tramites							
16. Estadísticas		Costo entidad		\$3400			
		Recaudo anual					
17. El tramite está identificado en el manual de procesos y procedimientos?		SI	X	NO			