

## Tabla de contenido

|  |    |
|--|----|
| MANUAL DE TRÁMITES DE URBANISMO Y CATASTRO .....                   | 2  |
| TITULO I .....   | 2  |
| OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN.....                                 | 2  |
| CAPITULO I .....   | 2  |
| TITULO II.....   | 2  |
| APROBACIÓN MUNICIPAL DE PLANOS.....                                | 2  |
| CAPÍTULO I .....   | 2  |
| GENERALIDADES .....  | 2  |
| CAPÍTULO II .....  | 3  |
| REQUISITOS PARA LA APROBACIÓN DE PLANOS DE URBANIZACIÓN.....       | 3  |
| CAPITULO III .....   | 5  |
| APROBACIÓN DEL PLANO DE LOTE .....                                 | 5  |
| CAPITULO IV .....  | 7  |
| APROBACIÓN DEL PLANO DE VIVIENDA .....                             | 7  |
| CAPITULO V .....   | 8  |
| APROBACIÓN DEL PLANO DE VERJA .....                                | 8  |
| CAPITULO VI .....  | 10 |
| REVALIDACIÓN DE PLANOS.....  | 10 |
| CAPITULO VII .....   | 11 |
| CERTIFICACIÓN DE PREDIO EN ZONA URBANA Y/O DE DATOS TECNICOS ..... | 11 |
| CAPITULO VII .....   | 12 |
| VISADO DE MINUTAS DE TRANSFERENCIA .....                           | 12 |
| CAPITULO VII .....   | 14 |
| REGISTRO CATASTRAL DEL INMUEBLE O CAMBIO DE NOMBRE.....            | 14 |
| CAPITULO VIII .....  | 15 |
| DISPOSICIONES FINALES.....   | 15 |



# **MANUAL DE TRÁMITES DE URBANISMO Y CATASTRO**

## **TITULO I OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN CAPITULO I**

### **ARTÍCULO 1°.- OBJETO.**

El presente Manual de Trámites, tiene por objeto establecer las normas técnico-legales y administrativas a las que se sujetarán los diferentes trámites en la Unidad Municipal de Urbanismo y Catastro en sus diferentes modalidades.

### **ARTÍCULO 2°.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

El ámbito de aplicación del presente Manual de Trámites, es en la Jurisdicción del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua

## **TITULO II APROBACIÓN MUNICIPAL DE PLANOS CAPÍTULO I GENERALIDADES**

### **ARTÍCULO 3°.- REQUISITOS APROBACIÓN MUNICIPAL DE PLANOS**

Los interesados deberán dar cumplimiento a los requisitos señalados en los párrafos siguientes:

- I. PERSONERIA Y DOCUMENTO LEGAL.
  - a) Todo trámite de aprobación deberá realizarse de manera personal o a través de un representante debidamente acreditado, como señala el Artículo 13 de la Ley 2341 de Procedimiento Administrativo.
  - b) Deberá presentar Título de Propiedad registrado en Derechos Reales y el Folio Real Actualizado con una antigüedad no mayor a 3 meses.
- II. DE LAS CONDICIONES LEGALES.
  - a) Que no exista conflictos de Derecho de propiedad con otras personas o instituciones públicas o privadas y que determinen oposición por orden emitida por autoridad judicial o administrativa competente.



- b) Que no exista conflictos de derecho propietario con el Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua por ocupación de vías, áreas verdes y de recreación, áreas de equipamiento y áreas de forestación, de uso y dominio público.

### III. PAGO DE IMPUESTOS.

Para el trámite de aprobación de Planos, el propietario deberá presentar obligatoriamente los formularios de pago de impuestos en actual cobranza, de conformidad a los requerimientos administrativos y normas vigentes. No podrá darse curso al trámite si no se cumple este requisito.

- IV. La aprobación de plano de Lote, Verja y Construcción; siempre que cumplan los requisitos administrativos previstos en el presente manual, podrán hacerse de manera simultánea y mediante procedimiento único.

## CAPÍTULO II REQUISITOS PARA LA APROBACIÓN DE PLANOS DE URBANIZACIÓN

### ARTÍCULO 4°.- APROBACIÓN DE PLANOS DE URBANIZACIÓN

La aprobación de Planos de Urbanización, es la etapa previa para la Aprobación del plano de lote individual, vivienda, verja, solo en el caso de las Urbanizaciones nuevas.

### ARTÍCULO 5°.- COSTO DEL TRÁMITE.

- I. El Proceso de Aprobación del Plano de Urbanización, en relación al costo de los valorados será de 55 Bs. (Cincuenta y Cinco 00/100 Bolivianos) desglosado de la siguiente manera:
- |  |     |         |
|--|-----|---------|
| a) Carpeta Expediente para Tramite Adm. Municipal:           | Bs. | 2.00.-  |
| b) Expediente para la realización de Tramites en el Muncip,: | Bs. | 5.00.-  |
| c) Reposición Boleta, Comprobantes:                          | Bs. | 48.00.- |
- II. De acuerdo a la dimensión del terreno y tablas pre-existentes se elaborará una liquidación de pago para la aprobación del mismo.

### ARTÍCULO 6°.- REQUISITOS TRAMITE ADMINISTRATIVO

El o los interesados, en iniciar la Aprobación de planos de Urbanización, deberán presentar los siguientes requisitos:

- Memorial de solicitud dirigido al Sr. Alcalde Municipal.
- Títulos de propiedad del inmueble (registrado en Derechos Reales) en original o copia legalizada. Matricula Computarizada actualizada (dentro de los 3 meses).
- Formularios de pago de impuestos del inmueble de los cinco últimos años, en original y/o fotocopias simples.



- Resolución de Aprobación, en caso de existir una aprobación previa
- Plano de Lote de Terreno aprobado, copia legalizada en caso de existir una aprobación previa.
- Relación de Superficie
- Planos del proyecto de Urbanización en formato digital y formato impreso en Dos Originales y Tres Copias, firmado y sellado por el Arquitecto con registro profesional, con especificación de perfiles de vías, relación de superficies y edificaciones existentes (emplazamiento, superficie construida, estado y antigüedad), en escala 1:1000/1:500/1:400/1:300/1:200/1:100 ó 1:000 con el siguiente detalle:
  - Ubicación de Zona y Distrito
  - Numeración de manzanas.
  - Numeración de Lotes.
  - Edificaciones existentes, superficies, estado y antigüedad.
  - Perfil de Vías.
  - Franjas de seguridad, áreas verdes, equipamientos y demás áreas consignadas en el PLANUR.

#### **ARTÍCULO 7°.- PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE APROBACIÓN DE URBANIZACIÓN**

I. El procedimiento para la Aprobación de la Urbanización, será la siguiente:

- Ventanilla Única
  - ✓ Admisión, registro y derivación
- Secretaria de Urbanismo
  - ✓ Programación Topográfica (en coordinación el o los interesados)
- Topógrafo
  - ✓ Informe Topográfico.
- Abogado de Urbanismo
  - ✓ Informe Legal.
- Jefatura de Normas Urbanas
  - ✓ Informe Técnico.
- Ventanilla Única
- Caja
  - ✓ Cancelación por concepto de tasas de aprobación.
- Abogado de Urbanismo
  - ✓ Emisión del Proyecto de Resolución Administrativa Municipal (R.M.T.A.) que aprueba la Urbanización.
  - ✓ Firma del Asesor Legal, Director de Urbanismo y Secretario/a Municipal Técnico.
- Ventanilla Única
  - ✓ Previo Procedimiento de Registro de Cesiones se realizara la Entrega de Planos y Resolución Municipal Administrativa y Financiera (RMTA) Aprobadas al contribuyente. Remisión de la carpeta con la documentación del trámite administrativo completa y firmada a los Archivos de Urbanismo.



II. En los casos determinados, se derivara la carpeta del trámite administrativo a conocimiento y consideración del Concejo Municipal.

III. Para el caso de aprobación de Lotes Industriales o Lotes para equipamiento social, se deberá adjuntar el Proyecto de la Industria o del Equipamiento, previamente concertado con las instancias técnicas municipales y en su caso documentación Medio Ambiental expedida por la Autoridad Correspondiente de acuerdo a la Ley 1333 y normas conexas.

#### **ARTÍCULO 8°.- REGISTRO DE CESIONES.**

Emitida la Resolución Administrativa Municipal de aprobación, corresponde la elaboración de la Minuta traslativa de cesión de las áreas públicas a favor del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua (vías, áreas verdes, áreas de equipamiento) y el registro en Derechos Reales; condición inicial para proseguir las posteriores etapas, cumpliendo con los requisitos y el siguiente procedimiento administrativo:

- a) Dirección de Asesoría Legal: Emisión de Minuta traslativa, firma del abogado de la Unidad Legal y del o los propietarios y Alcalde Municipal.
- b) Notaría de Gobierno: 1) Protocolización. 2) Emisión del testimonio de cesión a favor del Municipio.
- c) Oficina de Derechos Reales: Registro del Testimonio de cesión.

### **CAPITULO III APROBACIÓN DEL PLANO DE LOTE**

#### **ARTÍCULO 9°.- APROBACIÓN DE PLANOS DE LOTE**

La aprobación de Planos de Lote de Terreno Individual, es la delimitación técnica del terreno a través de un Resolución Técnica Municipal Administrativa (RMTA) y el Plano grafico de representación del mismo.

#### **ARTÍCULO 10°.- COSTO DEL TRÁMITE.**

- I. El Proceso de Aprobación del Plano de Lote, en relación al costo de los valorados será de 55 Bs. (Cincuenta y Cinco 00/100 Bolivianos) desglosado de la siguiente manera:
  - a) Carpeta Expediente para Tramite Adm. Municipal: Bs. 2.00.-
  - b) Expediente para la realización de Tramites en el Muncip,: Bs. 5.00.-
  - c) Reposición Boleta, Comprobantes: Bs. 48.00.-
- II. De acuerdo a la dimensión del terreno y tablas pre-existentes se elaborará una liquidación de pago para la aprobación del mismo.

#### **ARTÍCULO 11°.- REQUISITOS ADMINISTRATIVOS.**



El o los interesados, en la Aprobación de Plano de Lote, deberán presentar los siguientes requisitos:

- Memorial de solicitud de aprobación de Plano de Lote, firmado por un profesional abogado y del o los interesados, dirigido al Alcalde Municipal.
- Título de Propiedad registrado en Derechos Reales, original con matrícula computarizada actualizada y fotocopias legalizadas de los mismos.
- Cédula de Identidad del Propietario en original y fotocopia legible (firma y huella digital del propietario en la fotocopia de la Cédula de Identidad)
- Comprobante de pago de impuestos a la propiedad del bien inmueble de los cinco últimos años en original o copia legalizada.
- Plano del Lote a ser aprobado en dos originales y tres copias, visado por el colegio de Arquitectos en su folder.

#### **ARTÍCULO 12°.- PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE APROBACIÓN DE PLANO DE LOTE**

Para la de Aprobación del Plano de Lote se seguirá el siguiente procedimiento:

- Ventanilla Única
  - ✓ Admisión, registro y derivación
- Secretaria de Urbanismo
  - ✓ Programación Topográfica (en coordinación el o los interesados)
- Topógrafo
  - ✓ Informe Topográfico.
- Abogado de Urbanismo
  - ✓ Informe Legal.
- Jefatura de Normas Urbanas
  - ✓ Informe Técnico.
- Ventanilla Única
- Caja
  - ✓ Cancelación por concepto de tasas de aprobación.
- Abogado de Urbanismo
  - ✓ Emisión de Resolución Administrativa Municipal (R.M.T.A.) aprobando el Lote.
  - ✓ Firma del Asesor Legal, Director de Urbanismo y Secretario/a Municipal Técnico.
- Ventanilla Única
  - ✓ Previo Procedimiento de Registro de Cesiones se realizara la Entrega de Planos y Resolución Municipal Administrativa y Financiera (RMTA) Aprobadas al contribuyente. Remisión de la carpeta con la documentación del trámite administrativo completa y firmada a los Archivos de Urbanismo.

#### **ARTÍCULO 13°.- REGISTRO DE CESIONES.**

Emitida la Resolución Técnico Administrativa Municipal de Aprobación, si corresponde de acuerdo a las dimensiones del terreno señalado en el PLANUR, se deberá realizar la





elaboración de la Minuta traslativa de cesión de las áreas públicas a favor del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua (vías, áreas verdes, áreas de equipamiento) y el registro en Derechos Reales; condición inicial para proseguir las posteriores etapas, cumpliendo con los requisitos y el siguiente procedimiento administrativo:

- a) Dirección de Asesoría Legal: Emisión de Minuta traslativa, firma del abogado de la Unidad Legal y del o los propietarios y Alcalde Municipal.
- b) Notaría de Gobierno: 1) Protocolización. 2) Emisión del testimonio de cesión a favor del Municipio.
- c) Oficina de Derechos Reales: Registro del Testimonio de cesión.

#### **CAPITULO IV APROBACIÓN DEL PLANO DE VIVIENDA**

##### **ARTÍCULO 14°.-APROBACIÓN DE PLANOS DE VIVIENDA**

La aprobación de Planos de Vivienda Individual, es la aprobación técnica del terreno a través de un Resolución Técnica Municipal Administrativa (RMTA) y el emplazamiento de un a Construcción en el mismo, representado a través de un Plano grafico.

##### **ARTÍCULO 15°.- COSTO DEL TRÁMITE.**

- I. El Proceso de Aprobación del Plano de Lote, en relación al costo de los valorados será de 55 Bs. (Cincuenta y Cinco 00/100 Bolivianos) desglosado de la siguiente manera:
  - a) Carpeta Expediente para Tramite Adm. Municipal: Bs. 2.00.-
  - b) Expediente para la realización de Trámites en el Muncip,: Bs. 5.00.-
  - c) Reposición Boleta, Comprobantes: Bs. 48.00.-
- II. De acuerdo a la dimensión del terreno y tablas pre-existentes se elaborará una liquidación de pago para la aprobación del mismo.

##### **ARTÍCULO 16°.- REQUISITOS ADMINISTRATIVOS -**

El o los interesados, en la Aprobación de Plano de Vivienda, deberán presentar los siguientes requisitos:

- Memorial de solicitud de aprobación de Plano de Vivienda, firmado por un profesional abogado y del o los interesados, dirigido al Alcalde Municipal.
- Título de Propiedad registrado en Derechos Reales, original con matrícula computarizada actualizada y fotocopias legalizadas de los mismos.
- Cédula de Identidad del Propietario en original y fotocopia legible (firma y huella digital del propietario en la fotocopia de la Cédula de Identidad)
- Comprobante de pago de impuestos a la propiedad del bien inmueble de los cinco últimos años en original o copia legalizada.

T.  


- Certificado Catastral Actualizado a Nombre del Propietario Actual
- Plano de Construcción a ser aprobado en Un original y tres copias, visado por el colegio de Arquitectos en su folder.
- Plano de Lote Aprobado por (G.A.M.C.) Fotocopia Legalizada por Archivos de Urbanismo.
- Resolución Municipal Técnica Administrativa, Fotocopia Legalizada por Archivos de Urbanismo.

#### **ARTÍCULO 17°.- PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE APROBACIÓN DE PLANO DE VIVIENDA**

- I. Para la de Aprobación del Plano de Vivienda se seguirá el siguiente procedimiento:
  - Ventanilla Única
    - ✓ Admisión, registro y derivación
  - Secretaria de Urbanismo
    - ✓ Programación Topográfica (en coordinación el o los interesados)
  - Topógrafo
    - ✓ Informe Topográfico.
  - Abogado de Urbanismo
    - ✓ Informe Legal.
  - Jefatura de Normas Urbanas
    - ✓ Informe Técnico.
  - Ventanilla Única
  - Caja
    - ✓ Cancelación por concepto de tasas de aprobación.
  - Jefatura de Normas Urbanas
    - ✓ Aprobación del Plano de Vivienda
  - Ventanilla Única
    - ✓ Entrega de Planos Aprobados al contribuyente. Remisión de la carpeta con la documentación del trámite administrativo completa y firmada a los Archivos de Urbanismo.
- II. Para la iniciación de la obra, el interesado deberá recabar de la Jefatura de Normas Urbanas, el precinto de señalización que indique que el proyecto de construcción se encuentra aprobado y autorizado para su emplazamiento, el incumplimiento en la exhibición del mencionado precinto en un lugar visible de la obra será sancionado con la multa de Bs. 500.

#### **CAPITULO V APROBACIÓN DEL PLANO DE VERJA**

#### **ARTÍCULO 18°.- APROBACIÓN DE PLANOS DE VERJA**





La aprobación de Planos de Verja, es la delimitación técnica del terreno a través de una Resolución Técnica Municipal Administrativa (RMTA) para la construcción de una Verja perimetral de acuerdo al Plano grafico de representación del mismo.

#### **ARTÍCULO 19°.- COSTO DEL TRÁMITE.**

- I. El Proceso de Aprobación del Plano de Verja, en relación al costo de los valorados será de 55 Bs. (Cincuenta y Cinco 00/100 Bolivianos) desglosado de la siguiente manera:
  - a) Carpeta Expediente para Tramite Adm. Municipal: Bs. 2.00.-
  - b) Expediente para la realización de Tramites en el Muncip,: Bs. 5.00.-
  - c) Reposición Boleta, Comprobantes: Bs. 48.00.-
- II. De acuerdo a la dimensión del terreno y tablas pre-existentes se elaborará una liquidación de pago para la aprobación del mismo.

#### **ARTÍCULO 20°.- REQUISITOS ADMINISTRATIVOS -**

El o los interesados, en la Aprobación de Plano de Verja, deberán presentar los siguientes requisitos:

- Memorial de solicitud de aprobación de Verja, firmado por un profesional abogado y del o los interesados, dirigido al Alcalde Municipal.
- Título de Propiedad registrado en Derechos Reales, original con matricula computarizada actualizada y fotocopias legalizadas de los mismos.
- Cédula de Identidad del Propietario en original y fotocopia legible (firma y huella digital del propietario en la fotocopia de la Cédula de Identidad)
- Comprobante de pago de impuestos a la propiedad del bien inmueble de los cinco últimos años en original o copia legalizada.
- Certificado catastral actualizado a Nombre del propietario actual.
- Plano de Lote Aprobado por (G.A.M.C.) Fotocopia Legalizada por Archivos de Urbanismo.
- Resolución Municipal Técnica Administrativa, Fotocopia Legalizada por Archivos de Urbanismo.

#### **ARTÍCULO 21°.- PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE APROBACIÓN DE PLANO DE VERJA**

- I. Para la de Aprobación del Plano de Verja se seguirá el siguiente procedimiento:
  - Ventanilla Única
    - ✓ Admisión, registro y derivación
  - Secretaria de Urbanismo
    - ✓ Programación Topográfica (en coordinación el o los interesados)
  - Topógrafo
    - ✓ Informe Topográfico.
  - Abogado de Urbanismo
    - ✓ Informe Legal.
  - Jefatura de Normas Urbanas
    - ✓ Informe Técnico.

- Ventanilla Única
  - Caja
    - ✓ Cancelación por concepto de tasas de aprobación.
  - Jefatura de Normas Urbanas
    - ✓ Aprobación del Plano de Verja
  - Ventanilla Única
    - ✓ Entrega de Planos Aprobados al contribuyente. Remisión de la carpeta con la documentación del trámite administrativo completa y firmada a los Archivos de Urbanismo.
- II. Para la iniciación de la obra, el interesado deberá recabar de la Jefatura de Normas Urbanas, el precinto de señalización que indique que el proyecto de construcción de Verja se encuentra aprobado y autorizado para su emplazamiento, el incumplimiento en la exhibición del mencionado precinto en un lugar visible de la obra será sancionado con la multa de Bs. 500.

## CAPITULO VI REVALIDACIÓN DE PLANOS

### ARTÍCULO 22°.- REVALIDACIÓN DE PLANOS

Todo Plano que haya sido aprobado mediante procedimiento Administrativo y que cuente con Resolución Municipal Técnica Administrativa, emitida por el Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua, no requiere nuevo trámite de aprobación. Únicamente la revalidación y/o certificación mediante el procedimiento señalado en los artículos siguientes.

### ARTÍCULO 23°.- COSTO DEL TRÁMITE.

- I. El Proceso de Aprobación del Plano de Lote, en relación al costo de los valorados será de 55 Bs. (Cincuenta y Cinco 00/100 Bolivianos) desglosado de la siguiente manera:
  - a) Carpeta Expediente para Trámite Adm. Municipal: Bs. 2.00.-
  - b) Expediente para la realización de Trámites en el Muncip,: Bs. 5.00.-
  - c) Reposición Boleta, Comprobantes: Bs. 48.00.-
- II. De acuerdo a la dimensión del terreno y tablas pre-existentes se elaborará una liquidación de pago para la aprobación del mismo.

### ARTÍCULO 24°.- REQUISITOS ADMINISTRATIVOS -

El o los interesados, en la Revalidación de Plano, deberán presentar los siguientes requisitos:

- Memorial de solicitud de Revalidación de Plano, firmado por un profesional abogado y del o los interesados, dirigido al Alcalde Municipal.
- Título de Propiedad registrado en Derechos Reales, original con matrícula computarizada actualizada y fotocopias legalizadas de los mismos.
- Cédula de Identidad del Propietario en original y fotocopia legible (firma y huella digital del propietario en la fotocopia de la Cédula de Identidad)



- Comprobante de pago de impuestos a la propiedad del bien inmueble de los cinco últimos años en original o copia legalizada.
- Certificado Catastral Actualizado a Nombre del Propietario Actual
- Plano de Aprobado, en Fotocopia Legalizada
- Resolución Municipal Técnica Administrativa (RMTA) que aprueba el Plano presentado, en Fotocopia Legalizada
- Plano de a ser Revalidado en Un original y tres copias, visado por el colegio de Arquitectos en su folder.

#### **ARTÍCULO 25°.- PROCEDIMIENTO PARA REVALIDACIÓN DE PLANOS**

Para la revalidación de Planos se seguirá el siguiente procedimiento:

- Ventanilla Única
    - ✓ Admisión, registro y derivación
  - Abogado de Urbanismo
    - ✓ Informe Legal.
  - Jefatura de Normas Urbanas
    - ✓ Informe Técnico.
  - Ventanilla Única
  - Caja
    - ✓ Cancelación por concepto de tasas de revalidación.
  - Jefatura de Normas Urbanas
    - ✓ Sellado, llenado de datos y firma del Director(a)
  - Ventanilla Única
- III. Entrega de Planos Revalidados al contribuyente. Remisión de la carpeta con la documentación del trámite administrativo completa y firmada a los Archivos de Urbanismo.

### **CAPITULO VII**

#### **CERTIFICACIÓN DE PREDIO EN ZONA URBANA Y/O DE DATOS TECNICOS**

#### **ARTÍCULO 26°.- CERTIFICACIÓN DE PREDIO EN ZONA URBANA Y/O DATOS TECNICOS**

- I. **Certificación de ubicación de predio.-** Es emitida por la Dirección de Urbanismo y Catastro a efecto de determinar si el predio en consulta, se encuentra dentro del Radio Urbano o Fuera Radio Urbano (FRU) del Municipio de Colcapirhua.
- II. **Certificación de datos técnicos.-** Es emitida por la Dirección de Urbanismo y Catastro, a efecto de determinar los datos técnicos del predio en consulta de acuerdo a los antecedentes técnicos con que cuenta el Gobierno Autónomo Municipal para fines de lo previsto por la Ley 247.

#### **ARTÍCULO 27°.- COSTO DEL TRÁMITE.**





El Proceso de Certificación, en relación al costo de los valorados será de 35 Bs. (Treinta y Cinco 00/100 Bolivianos) desglosado de la siguiente manera:

Siete timbres de 5 Bs. para legalización: Bs. 35.00.-

#### **ARTÍCULO 28°.- REQUISITOS ADMINISTRATIVOS -**

El o los interesados, en cualquiera de las Certificaciones señaladas, deberán presentar los siguientes requisitos:

- Memorial de solicitud aclarando el tipo de Certificación que requiere firmado por un Profesional Abogado y del interesado dirigido al señor Alcalde.
- Título de Propiedad registrado en Derechos Reales, original con matricula computarizada actualizada y fotocopias legalizadas de los mismos.
- Cédula de Identidad del Propietario en original y fotocopia legible (firma y huella digital del propietario en la fotocopia de la Cédula de Identidad)
- Fotocopia legalizada de Plano de Lote Aprobado por (G.A.M.C)
- Fotocopia de la Resolución Municipal Técnica Administrativa
- Comprobante de pago del impuesto de la Gestión en proceso de cobro.

#### **ARTÍCULO 29°.- PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICACIÓN DE PREDIO EN ZONA URBANA**

Para la de Aprobación del Plano de Verja se seguirá el siguiente procedimiento:

- ✓ Admisión registro y derivación.
- ✓ Cotejar y verificar la información técnica
- ✓ Informe Técnico y legalización.
- ✓ Visto Bueno y firma del Director en base al Informe Técnico

### **CAPITULO VII VISADO DE MINUTAS DE TRANSFERENCIA**

#### **ARTÍCULO 30°.-VISACIÓN DE MINUTA DE TRANSFERENCIA**

El visado de Minuta de Transferencia de Bienes Inmuebles es el Acto Administrativo a través del cual se verifican las características técnicas y legales del Inmueble objeto de la transferencia.

#### **ARTÍCULO 31°.- COSTO DEL TRÁMITE.**

- I. El costo de la visación en relación a los valorados será de 64 Bs. (Sesenta y Cuatro 00/100 Bolivianos) desglosado de la siguiente manera:
- |  |            |
|--|------------|
| a) Carpeta Municipal:                      | Bs. 5.00.- |
| b) Predio Urbano:                          | Bs. 5.00.- |
| c) Formulario 01 de Registro de Propiedad: | Bs. 5.00.- |
| d) Inspección Catastral                    | Bs. 5.00.- |



- e) Reposición Boleta, Comprobantes: Bs. 44.00.-
- II. De acuerdo al precio de la compra – venta consignada en la minuta o en su caso de la valuación fiscal (mayor valor), se elaborara y llenado del Formulario de Visacion y se liquidara el impuesto a la transferencia de Bienes inmuebles.

#### ARTÍCULO 32°.- REQUISITOS ADMINISTRATIVOS

El o los interesados para la Visacion de Minutas de Transferencia, deberán presentar los siguientes requisitos:

- I.
- Memorial de solicitud de Visacion de Minuta, firmado por un profesional abogado y del o los interesados, dirigido al Alcalde Municipal.
  - Título de Propiedad del o los vendedores registrado en Derechos Reales, original con matricula computarizada actualizada y fotocopias de los mismos a ser legalizadas.
  - Escrituras Públicas complementarias al Título Principal si correspondiere.
  - Resolución Municipal Técnica Administrativa, copia simple.
  - Minuta de Transferencia Original y Fotocopia para ser Sellada y Visada
  - Cédula de Identidad de los intervinientes (fotocopia legible del C.I. Vendedor (es) y en original y fotocopia legible del C.I. comprador(es))
  - Comprobante de pago de impuestos a la propiedad del bien inmueble de los cinco últimos años en original o copia legalizada.
  - Inscripción Catastral (Actualizado), a nombre del vendedor. En original y Fotocopia.
  - Plano de Lote Aprobado por (G.A.M.C.). En fotocopia legalizada por Archivos de Urbanismo.
- II. A solicitud formal del interesado procederá la Certificación de Ubicación Predio en Zona Urbana y en su caso la revalidación de Plano Aprobado a nombre del comprador de manera conjunta al trámite de Visacion de Minuta, cumpliendo con los requisitos establecidos para cada trámite señalado en el presente reglamento.

#### ARTÍCULO 33°.- PROCEDIMIENTO PARA LA VISACION DE MINUTA DE TRANSFERENCIA.

- Abogada de Catastro
  - ✓ Entrega de los requisitos y los valorados adquiridos en caja
  - ✓ Admisión, revisión de documentos, registro y derivación.
  - ✓ Revisión de documentos y sello del abogado/a de Catastro.
- Jefatura de Catastro
  - ✓ Liquidación del Impuesto Municipal a la Transferencia de Bienes Inmuebles.
  - ✓ Sellado e impresión del formulario de Visacion de minuta
- Caja
  - ✓ Pago del Impuesto a las Transferencias en la sección Caja.
- Jefatura de Catastro



- ✓ Entrega de la minuta visada al interesado, debiendo quedar 2 copias para archivo).
- ✓ Remisión dentro de los 3 meses al Archivo de Urbanismo y Catastro, en caso que no hayan recogido el trámite de Inscripción Catastral de igual forma se remitirá el trámite.
- Secretaria General Municipal o Dirección de Aseria Legal
  - ✓ Una vez Protocolizada la minuta de transferencia del bien inmueble ante Notario de Fe Pública o realizada el reconocimiento de firmas ante Notario de Fe Pública, acompañando el Formulario de Visacion de Minuta otorgada por la Jefatura de Catastro, procederá la impresión Sello Seco por Secretaría General o Dirección de Asesoría Legal junto a dos timbres de 5 Bs..
- Secretaria de la Dirección de Urbanismo y Catastro
  - ✓ Entrega del Certificado de Ubicación de Predio y revalidación de plano en caso de haber sido solicitado de manera conjunta al Tramite de Visacion de Minuta.

## CAPITULO VII

### REGISTRO CATASTRAL DEL INMUEBLE O CAMBIO DE NOMBRE

#### ARTÍCULO 34°.- REGISTRO CATASTRAL DEL INMUEBLE O CAMBIO DE NOMBRE.

Una vez registrado el predio en la oficina de Derechos Reales, se deberá proceder al Registro Catastral o Cambio de nombre en el Registro Catastral del inmueble, trámite que se efectuará cumpliendo los requisitos y procedimiento establecido en los siguientes artículos.

#### ARTÍCULO 35°.- COSTO DEL TRÁMITE.

- I. El Proceso de Aprobación del Registro Catastral, en relación al costo de los valorados será de 49 Bs. (Cuarenta y Nueve 00/100 Bolivianos) desglosado de la siguiente manera:
 

|  |             |
|--|-------------|
| a) Mantenimiento de Predio Urbano Form 02:           | Bs. 5.00.-  |
| b) Carpeta Municipal de Trámites:                    | Bs. 5.00.-  |
| c) Formulario de Inscr. Catastral o Cambio de Nombre | Bs. 10.00.- |
| d) Cuatro Timbres Municipales de 5 Bs.               | Bs. 20.00.- |
| e) Reposición, Comprobantes y Otros:                 | Bs. 7.00.-  |
| f) Limpieza Urbana:                                  | Bs. 2.00.-  |

#### ARTÍCULO 36°.- REQUISITOS ADMINISTRATIVOS

El o los interesados para el Registro Catastral del Inmueble, deberán presentar los siguientes requisitos:





- Memorial de solicitud de aprobación de Plano de Lote, firmado por un profesional abogado y del o los interesados, dirigido al Alcalde Municipal.
- Título de Propiedad registrado en Derechos Reales, original con matricula computarizada actualizada y fotocopias legalizadas de los mismos.
- Cédula de Identidad del Propietario(os) en original y fotocopia legible (firma y huella digital del propietario en la fotocopia de la Cédula de Identidad)
- Comprobante de pago de impuestos a la propiedad del bien inmueble de los cinco últimos años en original o copia legalizada.
- Inscripción Catastral Actualizado en Original y Fotocopia (Solo en caso de Cambio de Nombre)
- Plano del Lote aprobado y Resolución Municipal Técnica Administrativa del (G.A.M.C.) Original y Fotocopia legalizada por Archivos de Urbanismo.

**ARTÍCULO 37°.- PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE REGISTRO DE INSCRIPCIÓN CATASTRAL O CAMBIO DE NOMBRE**

Son responsables del procedimiento de Registro de Inscripción Catastral o cambio de nombre del Inmueble, son los siguientes:

- Abogada de Catastro
  - ✓ Entrega de los requisitos y los valorados adquiridos en caja
  - ✓ Admisión, revisión de documentos, registro y derivación.
  - ✓ Revisión de documentos y sello del abogado/a de Catastro.
- Sistemas Gráficos
  - ✓ Verificación de los datos técnicos
  - ✓ Introducción de los datos al Sistema Informático
  - ✓ Sellado e impresión del formulario de Inscripción catastral o cambio nombre.
  - ✓ Entrega del Formulario de Inscripción Catastral.
  - ✓ Remisión dentro de los 3 meses al Archivo de Urbanismo y Catastro, en caso que no hayan recogido el trámite de Inscripción Catastral o cambio de nombre de igual forma se remitirá el trámite a Archivos.

**CAPITULO VIII  
DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Queda abrogada y derogada, toda disposición emanada por el Órgano Ejecutivo, que sea contraria al presente Manual de Trámites.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Los aspectos no contemplados en el presente reglamento, se sujetaran supletoriamente a lo dispuesto por el PLANUR y normativa conexas al mencionado Reglamento. Además de la Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y su Reglamento.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Todos los servidores públicos, así como los ciudadanos (administrados y contribuyentes) son responsables del cumplimiento de la presente Disposición.

**ARTÍCULO CUARTO.-** El presente Manual de Tramites entrará en vigencia una vez aprobado mediante Decreto Municipal y publicado en la Gaceta Jurídica Municipal.

o.

JA

