

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 1º.- 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 2º.- 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 3º.- 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 4º.-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 5º.- 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 Municip.: 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 6º.- 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 7º.- 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
- Secretaría 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 realizará la Entrega de Planos y Resolución Municipal Administrativa y Financiera (RMTA) Aprobadas al contribuyente. Remisión de la carpeta con la documentación del trámite administrativo completo 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 8º.- 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 9º.-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 10º.- 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 Municip.: 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 11º.- 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 12º.- 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
- Secretaría 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 realizará 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 13º.- 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 14º.-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 una Construcción en el mismo, representado a través de un Plano grafico.

ARTÍCULO 15º.- 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 Municipio: 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 16º.- 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.



- Certificado Catastral Actualizado a Nombre del Propietario Actual
- Plano del 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 17º.- 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
 - Secretaría 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 18º.-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 gráfico de representación del mismo.

ARTÍCULO 19º.- 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 Municipio: 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 20º.- 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 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 Lote Aprobado por (G.A.M.C.) Fotocopia Legalizada por Archivos de Urbanismo.
- Resolución Municipal Técnica Administrativa, Fotocopia Legalizada por Archivos de Urbanismo.

ARTÍCULO 21º.- 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
 - Secretaría 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 22º.- 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 23º.- 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 Municipio: 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 24º.- 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 25º.- 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 26º.- 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 27º.- 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 28º.- 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 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)
- 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 29º.- 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 30º.-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 31º.- 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 32º.- 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 Titulo 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 intervenientes (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 33º.- 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.
- Secretaría General Municipal o Dirección de Asería 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 Visación 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..
- Secretaría 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 Trámite de Visación de Minuta.

CAPITULO VII REGISTRO CATASTRAL DEL INMUEBLE O CAMBIO DE NOMBRE

ARTÍCULO 34º.- 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 35º.- 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 36º.- 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 matrícula 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 37º.- 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 Tramites.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Los aspectos no contemplados en el presente reglamento, se sujetaran supletoriamente a lo dispuesto por el PLANUR y normativa conexa 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.

GD

