

DECRETO MUNICIPAL N° 14/2024

PEDRO GUTIÉRREZ VIDAURRE

ALCALDE MUNICIPAL DE SACABA

SECRETARIAS Y SECRETARIOS MUNICIPALES

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, a través de Comunicación Interna N° CITE: CI/SP-DCM-18/058/2024 de fecha 14 de agosto de 2024 emitido por el Jefe de Catastro Multifinalitario, remite Informe Técnico del Proyecto **"REGLAMENTO A LA LEY MUNICIPAL DE CATASTRO TERRITORIAL MULTIFINALITARIO (LEY MUNICIPAL N.º 373/2024)"**.

Que, por Informe Legal CITE: IL/EM-DJR-01-2/352/2024 de 04 de octubre de 2024 emitido por la Profesional I de Gestión Jurídica Administrativa de la Dirección Jurídica con el que CONCLUYE que el REGLAMENTO A LA LEY MUNICIPAL N.º 373/2024 DE CATASTRO TERRITORIAL MULTIFINALITARIO, se ajusta al ordenamiento jurídico vigente.

Que, el reglamento establece los requisitos, procedimientos y características para los diferentes trámites administrativos de Catastro. Asimismo, define el marco técnico para la elaboración de la Cartografía Catastral, la implementación de los Sistemas de Información Catastral y la creación del Observatorio Técnico Catastral, todo ello en el marco de la Ley Municipal de Catastro Territorial Multifinalitario "Ley Municipal N.º 373/2024".

CONSIDERANDO I:

Que, el Artículo 302 parágrafo I de la Constitución Política del Estado dispone que son competencias exclusivas de los gobiernos municipales autónomos, en su jurisdicción: numeral "6, Elaboración de Planes de Ordenamiento Territorial y de uso de suelos, en coordinación con los planes del nivel central del Estado, departamentales e indígenas; numeral 10. Catastro urbano en el ámbito de su jurisdicción en conformidad a los preceptos y parámetros técnicos establecidos para los Gobiernos Municipales".

Que, el párrafo II, Artículo 410 de la Constitución Política del Estado, define que: "La constitución es la norma suprema del Ordenamiento Jurídico Boliviano y goza de primacía frente a cualquier otra disposición normativa. El bloque de constitucionalidad está integrado por los Tratados y Convenios Internacionales en materias de Derechos Humanos y las normas de derecho comunitario, ratificados por el país. La aplicación de las normas jurídicas se regirá por la siguiente jerarquía. De acuerdo a las competencias de las entidades territoriales: 1. Constitución Política del Estado; 2. Los Tratados Internacionales; 3. Las Leyes Nacionales, los Estatutos Autonómicos, las Cartas Orgánicas y el resto de legislación departamental, municipal e indígena. 4. Los decretos, reglamentos y demás resoluciones emanadas de los órganos ejecutivos correspondientes."

Que, la Ley No 031 de 9 de julio 2010 "Marco de Autonomías y Descentralización Andrés Ibáñez", en su Art. 34 señala que el Gobierno Autónomo Municipal está conformado por un Concejo Municipal y un Órgano Ejecutivo, presidido por una alcaldesa o un Alcalde e integrado además por autoridades encargadas de la administración, cuyo número y atribuciones serán establecidos en la carta orgánica o normativa municipal.

Que, el Artículo 26 de la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales No. 482, en su Artículo 26 Atribuciones de la alcaldesa o el Alcalde Municipal, Núm. 4) indica "Dictar Decretos Municipales, conjuntamente con las y los Secretarios Municipales".



Que, la Ley Municipal N° 103/17 de fecha 29 de agosto de 2017 aprueba el Plan Director Urbano y la Ley N.º 131/18 del 1 de junio de 2018, junto con los planos sectoriales aprobados, establece la zonificación del uso de suelo del área urbana de Sacaba.

Que, el Decreto Municipal 004/2017 dispone la desconcentración administrativa hacia las sub alcaldías de los siguientes distritos:

- Distrito I
- Distrito II Quintanilla
- Distrito III Pacata
- Distrito IV Guadalupe
- Distrito VI El Abra
- Distrito VII Villa Obrajes
- Distrito Lava Lava

Además, el decreto establece los requisitos, costos y procedimientos para diversos trámites catastrales, tales como la obtención del Certificado Catastral, la Visación de Minuta, la Certificación de Plano de Lote, entre otros.

Que, el Decreto Edil N° 55/2024, en su artículo primero, se delga a los sub-alcaldes y sub-aldeas de los distritos municipales I, II, III, IV, VI, VII y Lava Lava la administrativa en los trámites relacionados con urbanismo y catastro.

Que, la Ley Municipal N° 039/2015 de Creación de Impuestos del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba en los Artículos 1 y 2 creó el impuesto anual a la propiedad de bienes inmuebles urbanos determinando que el hecho generador de ese impuesto, está constituido por el ejercicio del derecho de propiedad de bienes inmuebles urbanos que se encuentren ubicados en la jurisdicción del gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.

Que, el Decreto Municipal N.º 019/2020 aprueba el reglamento de empadronamiento predial, estableciendo los requisitos y procedimientos para el Empadronamiento Predial, la Actualización y/o Modificación de Datos Técnicos y de Identidad, y la Baja de Código Catastral. Posteriormente, el Decreto Municipal N.º 010/2021 amplía el plazo del reglamento de empadronamiento predial, establecido en su Disposición Transitoria Primera (inicialmente de 365 días calendario) hasta el 24 de diciembre de 2021.

Que, el Decreto Municipal N.º 08/2022, "Reglamento de Empadronamiento Predial", tiene como objeto regular el empadronamiento predial de bienes inmuebles en el área urbana del municipio en el Sistema de Catastro y el Registro Único de la Administración Tributaria (RUAT). Su finalidad es determinar la existencia física y espacial de un bien inmueble para la asignación de un código numérico único e irrepetible en ambos sistemas.

Que, el Decreto Edil N.º 089/2023, el cual aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Catastro Multifinlatario y Administración de Tierras (DCMAT).

Que, la Ley Municipal N° 373/2024 de 4 de julio de 2024, aprueba el Catastro Territorial Multifinlatario.

CONSIDERANDO II.

Que, el nuevo Ordenamiento Jurídico, hace necesario el establecimiento de normas específicas que permitan una administración eficiente, cuyo fin es el de facilitar y satisfacer las necesidades colectivas de la población.

Que, la Ley Municipal de Ordenamiento Jurídico y Procedimiento Legislativo 078/2017 de fecha 21 de abril de 2017, en su Art. 8, Parágrafo II, Núm. 2; establece que el Ejecutivo Municipal tendrá atribuciones para emitir instrumentos jurídicos municipales



como el DECRETO MUNICIPAL; siendo conceptualizado el mismo por el Art. 13 como la "Norma Municipal emanada por el Órgano Ejecutivo en ejercicio de sus competencias y atribuciones, a efecto de reglamentar la aplicación de Leyes Municipales, reglamentar competencias compartidas o concurrentes, emanadas del nivel Central o Departamental. Asimismo, aprobara la estructura organizacional del Órgano Ejecutivo y estados financieros". Por tanto, en aplicación de la Constitución Política del Estado, la Ley Marco de Autonomías y Descentralización Andrés Ibáñez No 031/2010, Ley de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley Municipal de Ordenamiento Normativo y demás y normas conexas.

POR TANTO:

En uso de las atribuciones normativas conferidas por la Constitución Política del Estado, Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización Andrés Ibáñez, Ley 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley N° 078/2017 de Ordenamiento Jurídico y Procedimiento Legislativo y demás disposiciones legales conexas.

EL GABINETE MUNICIPAL

DECRETA:

ARTÍCULO ÚNICO. - Se **APRUEBA** el "**REGLAMENTO A LA LEY MUNICIPAL N° 373/2024**"

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. (Objeto). - La presente disposición municipal tiene por objeto reglamentar la Ley Municipal N° 373/2024 Ley Municipal de Catastro Territorial Multifinallitario.

Artículo 2. (Alcance y Ámbito de Aplicación). - El presente Reglamento, tendrá alcance en toda la jurisdicción del Municipio de Sacaba y será de aplicación obligatoria para toda persona natural, jurídica, individual o colectiva, pública o privada.

Artículo 3. (Marco Competencial). - El presente Reglamento, se desarrolla en el marco de las competencias municipales dispuestas en la siguiente normativa:

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Ley 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez" del 19 de julio de 2010.
3. Ley 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
4. Ley 2492 Código Tributario y Decreto Supremo 27310.
5. Ley 2341 de Procedimiento Administrativo
6. Resolución Suprema N.º 11661 de 24 de enero de 2014 de Homologación del Radio Urbano del Municipio de Sacaba.
7. Resolución Camaral 050/96-97
8. Ley Municipal N° 039/15 de 01 de diciembre de 2015, de creación de impuestos del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba y sus modificaciones respectivas.
9. Ley Municipal N.º 046/2015 "Ley Municipal de aprobación de planos para la zonificación- valuación zonal y tablas de valor del área urbana del Municipio de Sacaba y sus modificaciones respectivas.
10. Ley Municipal N° 078/2017, de Ordenamiento Jurídico y Procedimiento Legislativo del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba
11. Ley Municipal N° 103/17 de 29 de agosto de 2017 que aprueba el Plan Director Urbano.



12. Ley Municipal N° 131/18 de 01 de junio de 2018 de modificación de la Ley Municipal 103/2017 que aprueba el Plan Director Urbano (PDU) y planos sectoriales aprobados con la normativa correspondiente.
13. Ley Municipal N° 373/2024, Ley Municipal de Catastro Territorial Multifinanciarío de fecha 11 de julio de 2024.
14. Decreto Municipal N° 001/2017 - Reglamento a la Ley Municipal 039/2015, Reglamento del impuesto municipal sobre la propiedad de bienes inmuebles (IMPBI).
15. Decreto Edil N° 55/2024, Delegar funciones a las Sub-Alcaldías, de fecha 24 abril de 2024.

Artículo 4. (Cumplimiento).- El Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, a través de sus Secretarías, direcciones y unidades, así como las Sub-Alcaldías, quedan encargados de dar cumplimiento inexcusable al presente reglamento, el incumplimiento del presente reglamento será sancionado con la determinación de responsabilidades establecidas en la Ley 1178.

Artículo 5. (Definiciones).- A los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

1. **Unidad Catastral.** - Es el inmueble o predio identificado en la planificación catastral que cumple una función de vivienda o habitacional y otros similares.
2. **Actualización.** - Es la modificación y/o ajuste e incorporación de nuevos datos técnicos a ser registrados en el Sistema de Información Catastral y Administración de Tierras (SICAT) y en Registro Único de la Administración Tributaria (RUAT).
3. **Acta de Verificación de Posesión.** - Es el documento que consta una manifestación expresa y suscrita de los vecinos colindantes de un determinado predio, que lo reconocen como vecino y propietario o poseedor.
4. **Baja de Código Catastral.** - Es la operación administrativa por la cual se extingue el registro de la Unidad Catastral en los registros del Sistema de Información Catastral y Administración de Tierras (SICAT) y Registro Único de la Administración Tributaria (RUAT).
5. **Bien de Dominio Municipal.** - Se denomina Bienes de Dominio Público Municipal a aquellos que corresponden y son destinados al uso irrestricto por parte de la comunidad; son inalienables, imprescriptibles e inembargables del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, establecidas en la Ley N°482 de Gobiernos Autónomos.
6. **Código Catastral.** - Es la asignación numérica única e irrepetible asignada a cada unidad catastral, que resulta del proceso de registro en el Sistema de Información Catastral y Administración de Tierras (SICAT).
7. **Certificado Catastral.** - Es un documento oficial técnico, legal y administrativo que proporciona información catastral detallada sobre la unidad catastral. Es utilizado para fines legales, administrativos y transaccionales relacionados con la propiedad inmueble.
8. **Empadronamiento.** - Es el acto administrativo que consiste en el registro de una unidad catastral en los Sistemas de Información Catastral y Administración de Tierras (SICAT) y Sistema de Registro Único de la Administración Tributaria (RUAT) a efecto del cumplimiento de sus obligaciones tributarias a través de la asignación de un código catastral.
9. **Declaración Jurada de Datos Técnicos (DJ CAT EMP).** - Es la declaración unilateral que realiza toda persona natural, jurídica, individual o colectiva, pública o privada en el formulario técnico de catastro, sobre las características técnicas



del predio, construcciones, servicios básicos, pendiente del terreno y otros datos propios del inmueble.

10. **Desglose de Trámite.** - Es el retiro de documentos originales u otras piezas de un trámite administrativo dejando constancia o copias legalizadas en su lugar de las partes pertinentes.
11. **Ficha Técnica Catastral.** - Es un documento técnico, con el que se comprueba el registro de una unidad catastral en el SICAT, cuyo contenido especifica las características técnicas de la unidad catastral.
12. **Información Catastral Rápida.** - Es el servicio de entrega inmediata de un informe general, con los datos de registro de una unidad catastral del Sistema de Información Catastral y Administración de Tierras (SICAT).
13. **Muro perimetral.** - Es una estructura construida alrededor de un terreno bien inmueble para delimitarlo, brindar privacidad, seguridad y control de acceso. Puede estar hecho de diferentes materiales y su altura y diseño pueden variar según las regulaciones y preferencias del propietario.
14. **Propietario.** - Persona natural o jurídica, que cuenta con título de propiedad debidamente registrado en Derechos Reales, sobre el bien inmueble.
15. **Poseedor.** - Persona natural que se encuentra en posesión, pacífica, pública y de buena fe de manera continua e ininterrumpida sobre un bien inmueble.
16. **Plano de lote.** - Es un documento gráfico que muestra la representación precisa y detallada de un terreno o parcela específica, elaborado por un profesional colegiado de la respectiva área y representa las características físicas y geográficas del lote, incluyendo su forma, dimensiones, linderos, ubicación de construcciones, accesos, servicios públicos y otros elementos relevantes.
17. **Pendiente.** - Es la proporción relativa entre distancia, altura y su variación en una porción superficial definida, esta variación de distancia y altura están expresados en grados.
18. **Planimetría.** - Es la representación gráfica georeferenciada detallada a nivel de predios consolidados, manzanos, vías, áreas verdes y otros espacios públicos que estén consolidados o por consolidar.
19. **Posesión.** - Es el poder de hecho ejercido sobre una cosa mediante actos que denotan la intención de tener sobre ella el derecho de propiedad u otro derecho real.
20. **Polígono.** - Porción superficial de territorio delimitado por una serie de vértices que se conectan mediante líneas rectas, formando una figura cerrada. Los polígonos para los fines del presente reglamento serán la representación de las Unidades Catastrales,
21. **Transferencia.** - Es el acto de transferir la propiedad o los derechos de bien inmueble de una persona a otra, para efectivizar la misma requiere de formalidades legales para el cambio de titularidad.
22. **Visación de Minuta.** - Es el procedimiento administrativo por el cual un profesional legal y técnico visa, procediendo al colocado de timbres y sellos respectivos al proyecto de minuta. Durante este proceso, se verifica que la minuta cumpla con la información catastral y urbanística del municipio y adicionalmente su concordancia con el antecedente del derecho propietario.
23. **Observatorio.** - Es un instrumento para la identificación, recopilación, análisis y síntesis, monitoreo de información, que de acuerdo a la dinámica servirá de insumo en las políticas públicas y planificación territorial.
24. **Geoestadística.** - Es una rama de la estadística aplicada que se enfoca en el análisis y modelado de datos espaciales. Permite encontrar patrones espaciales, realizar interpolaciones y predecir valores en espacios donde no se cuenta con información.



25. **Recopilación.** - Es el proceso de reunir, agrupar, consultar y registrar información de forma organizada y estructurada, que provienen de diversas fuentes.
26. **Mapa de Valores.** - Son representaciones visuales que muestran cómo se distribuyen los valores o las variables dentro de un conjunto de datos, área geográfica o sistema permiten identificar patrones, tendencias y relaciones entre diferentes variables.
27. **El Sistema de Información Catastral y Administración de Tierras (SICAT).**- Es un conjunto de herramientas desarrolladas bajo software libre destinado a la gestión integral de la información catastral del Municipio de Sacaba. El sistema está compuesto por diversos módulos y herramientas que permiten administrar, gestionar, registrar, consultar, analizar y almacenar información de las Unidades Catastrales (UCAS).
28. **Base de Datos Espacial.**- Es un sistema de gestión y almacenamiento de datos espaciales, estos datos deben tener referencia espacial. Las bases de datos se estructuran tomando como referencia los modelos o esquemas de base de datos estandarizados que servirán para la gestión de información espacial.
29. **Cartografía.** - Representación gráfica detallada del Territorio, que sirve para la gestión, planificación y administración del mismo, describiendo gráficamente sus límites y características, de acuerdo a simbología preestablecida y representada en Mapas, Planos, Canvas de Sistemas de Información Geográfica y Geoportales.
30. **Mapas Catastrales.**- Es la representación gráfica de información catastral, que sirve para la organización y gestión de los procesos administrativos de los trámites de catastro. Los mapas catastrales también son representaciones espaciales territoriales temáticas, referida a información resultado de los diferentes proyectos y programas de la Dirección de Catastro Multifinlatario y Administración de Tierras.
31. **Red Geodésica.**- Es un Sistema de puntos georeferenciados que conforman una Red de alta precisión dentro del Municipio de Sacaba referido a un sistema mayor (RED MARGEN IGM). Los vértices están distribuidos homogéneamente en el espacio territorial y sirve para el levantamiento de datos catastrales Físico - Espaciales.
32. **Criptografía.** - Es la técnica mediante la cual se protege la información con el uso de códigos y cifrados, de modo que solo las partes autorizadas puedan acceder y comprender los datos transmitidos.
33. **Georeferenciación:** proceso que determina la posición de un objeto en función a la superficie terrestre, implica el uso de sistemas de coordenadas, asignación de coordenadas a datos espaciales para su gestión dentro de sistemas de información geográfica.
34. **Actualización catastral:** Es el conjunto de operaciones dirigidas a registrar y actualizar la información alfanumérica y gráfica referida a las Unidades Catastrales en las dimensiones físico, jurídico, económico, almacenada en el SICAT.
35. **Levantamiento catastral:** Es un conjunto de actividades destinadas a levantar información catastral ya sea físico, económico y jurídico. Dicha información garantiza la completitud del registro de datos de las Unidades Catastrales, que buscan establecer la relación sujeto- territorio a través de los Derechos, Responsabilidades y Restricciones.
36. **Digitalización catastral:** Es el proceso técnico de digitalizar o vectorizar en Puntos, Líneas o Polígonos de elementos foto identificables, mediante la aplicación de software especializado como ser los Sistemas de Información Geográfico, y visores en 3D de nube de puntos.
37. **Propiedad Horizontal:** Es la división de un bien inmueble en unidades independientes, con derechos exclusivos sobre cada una y copropiedad indivisible sobre las áreas comunes, debidamente inscrito en el sistema catastral y en Derechos Reales, conforme a la normativa vigente.



TITULO II
GESTIÓN DE INFORMACIÓN

CAPITULO I
DE LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS

Artículo 6. (Denominación).- De acuerdo al tipo de trámite, serán solicitados bajo la siguiente denominación y abreviación:

1. Empadronamiento - **EMP**
2. Actualización de datos técnicos - **ADT**
3. Certificado Catastral - **CAT**
4. Visación de Minuta - **V**
5. Certificación de Plano de Lote - **CPL**
6. Información Catastral Rápida - **ICR**
7. Avalúo Catastral - **AC**
8. Certificaciones - **C**
9. Baja de Código Catastral - **BC**

Artículo 7. (Naturaleza de los Trámites Administrativos). - Los Trámites Administrativos por su naturaleza tendrán un carácter estrictamente técnico, administrativo y tributario, consecuentemente los mismos no determinan, no reconocen, ni mucho menos declaran derecho propietario.

TITULO III
CLASIFICACIÓN DE EMPADRONAMIENTOS

Artículo 8. (De los Empadronamientos). - Se reconocen los siguientes empadronamientos catastrales:

- a) Empadronamiento con Título de Propiedad debidamente registrado en Derechos Reales.
- b) Empadronamiento para Poseedores.
- c) Empadronamiento Bienes de Dominio Municipal

CAPITULO I
EMPADRONAMIENTO CON TITULO DE PROPIEDAD

Artículo 9. (Procedencia). - Esta solicitud procederá cuando el solicitante cuente con derecho propietario debidamente individualizado, saneado y registrado en Derechos Reales y solicite su registro en el Sistema de Información Catastral y Administración de Tierras (SICAT) y Registro Único de la Administración Tributaria (RUAT) y podrá ser realizado tanto en la Oficina Central o en las respectivas Sub Alcaldías de los distritos urbanos.

Artículo 10. (Requisitos). - Los requisitos son los siguientes:

- 1) Memorial dirigido al/la Alcalde(sa) o Sub-Alcalde(sa) firmado por el o los propietarios (s) y/o apoderado(s).
- 2) Título de Propiedad registrado en Derechos Reales y Folio Real actualizado (cuya data de antigüedad no sea mayor a 1 año) y fotocopia autenticada para fines administrativos con timbre de Bs. 10.

- 3) Plano de lote georeferenciado, elaborado por profesional colegiado de la respectiva área, que demuestre ubicación exacta, colindancias, dimensiones, construcción existente, data de construcción y superficie del bien inmueble a empadronar, que deberá ser presentado impreso en un ejemplar y en formato digital (Formato Shapefile SHP en un CD).
- 4) Formulario de Declaración Jurada EMP- CAT- 01, que deberá ser suscrito por el/los propietarios (s) y el profesional colegiado externo del área competente, con respaldo fotográfico del bien inmueble, construcciones, características de la vía y servicios básicos existentes, los mismos que serán tomados en cuenta si son accesibles en alguno de los frentes, aunque no exista conexión domiciliaria (Anexo).
- 5) Fotocopia de documento de identidad y/o cédula de identidad de extranjería del o los propietarios (legible y vigente).
- 6) Fotocopia legalizada del testimonio poder (con antigüedad no mayor a un año) y fotocopia de su documento de identidad del apoderado (legible y vigente).
- 7) Compra de valores (Folder Administrativo Municipal, un timbre de Bs. 10 y dos timbres de Bs. 5).

En caso de personas jurídicas deberán acompañar la siguiente documentación:

- 8) Fotocopia de N.I.T.
- 9) Fotocopia de Escritura de Constitución de Persona Jurídica.
- 10) Fotocopia legalizada del testimonio poder del representante legal (con antigüedad no mayor a un año) y fotocopia de su documento de identidad del representante legal (legible y vigente).

Artículo 11. (Procedimiento).- El procedimiento para el Empadronamiento con título de propiedad, será el siguiente:

1. Ventanilla única de la Alcaldía Central o Sub Alcaldías según corresponda, previa revisión, verificación de cumplimiento de requisitos, procederá a la recepción y registro del trámite administrativo.
2. Técnico de Catastro o Técnico de Servicios Catastrales (central y/o sub-alcaldías), procederá a:
 - Revisión técnica de la documentación presentada.
 - Programación e inspección a la unidad catastral.
 - Graficación de la unidad catastral en el Sistema de Información Catastral y Administración de Tierras (SICAT)
 - Elaboración del informe técnico de recomendación de factibilidad de la asignación del código catastral e impresión de la ficha técnica catastral.
3. Asesor Jurídico de Catastro o Asesor Jurídico en Sub-Alcaldías, realizará la valoración legal de la documentación y elaboración del Informe Legal.
4. El Jefe de Catastro Multifinlatario o Jefe de Servicios de Urbanismo en Sub Alcaldías en mérito a la recomendación de los informes emitidos técnico y legal, otorgará visto bueno para el empadronamiento.
5. Técnico de RUAT de la Oficina Central o Sub alcaldías, procederá al registro de la unidad catastral en el Sistema de Registro Único de la Administración Tributaria (RUAT), así mismo emitirá la liquidación por concepto de empadronamiento y ficha técnica al propietario, finalizado el trámite se procederá al archivo en la Dirección de Catastro Multifinlatario central y/o archivos de las sub-alcaldías.

Artículo 12. (Consideraciones Técnicas Administrativas).- Para el Empadronamiento con título de propiedad, se deben tomar en cuenta además las siguientes consideraciones:

1. En caso de que la unidad catastral no cuente con un empadronamiento del propietario que ha transferido a un tercero (comprador) este podrá solicitar el empadronamiento a nombre del titular del derecho propietario siempre que la transferencia comprenda la totalidad de acciones y derechos debiendo acompañar los requisitos establecidos en el art. 10 y adicionalmente acompañara el documento de compra con reconocimiento de firmas.
2. En caso de la sucesión hereditaria (declaratoria de herederos o aceptación de herencia) y que la unidad catastral no cuente con el respectivo empadronamiento podrá solicitar cualquiera de los herederos que acrediten sus derechos, debiendo acompañar los requisitos faltantes establecidos en el art. 10.
3. Para los casos de empadronamiento dispuestos por vía Judicial o solicitados por testimonio judicial resultantes de procesos de Usucapión, Ley de Regularización de Derecho Propietario N° 247 y/o sus modificaciones u otro modo legal de adquirir la propiedad se exigirá el Testimonio Legalizado de la Sentencia (ejecutoriada) y/o testimonio Judicial y se procederá al registro del beneficiario.
4. En caso de no contar con folio real adjuntar testimonio registrado en derechos reales de fojas y partida además debera acompañar certificación de Partida Literal, si consignara ventas deberá acompañarse Certificación de notas de venta con descripción precisa de las mismas. Estas certificaciones deberán ser presentadas en original y tener una vigencia no mayor a 90 días desde su emisión.
5. En caso de que la titularidad de la unidad catastral la tuviesen dos o más propietarios, cualquiera de ellos podrá solicitar el respectivo Empadronamiento, debiendo acompañar toda la documentación requerida en el art. 10, se registrará en el Sistema de Información Catastral y Administración de Tierras (SICAT) y Registro Único de la Administración Tributaria (RUAT) a todos los copropietarios.
6. En caso de que esté consignado en el Título de Propiedad con superficie "0.00 mts²", previamente el propietario deberá acogerse al proceso de regularización de plano de lote y una vez que cuente con el informe topográfico podrá solicitar el empadronamiento.
7. Para fines registro, se procederá al empadronamiento de la pequeña propiedad agraria y la propiedad comunitaria o colectiva con uso de suelo agrícola o mixta que se encuentren dentro del polígono urbano, debiendo acreditar para su exención de impuestos el uso efectivo de producción agrícola en un 50 % más 1 de la superficie total de la propiedad, a través de una certificación emitida por la Dirección de Desarrollo Productivo, incluyendo las construcciones que se encuentren en ellas en caso de no demostrar el uso agrícola se procederá con la categorización del inmueble.
8. En caso de contar con Planimetría Validada no se exigirá los numerales 3 y 4, debiendo presentar la Resolución Técnica Administrativa, plano del polígono de validación de la planimetría debidamente autenticado y/o legalizado (lamina 1 y 2), debiendo acompañar los requisitos faltantes establecidos en el art. 10.
9. Cuando la unidad catastral está emplazada sobre la cota 2750 msnm, salvo las urbanizaciones aprobadas por el municipio antes y después de la ampliación del parque nacional Tunari, se aplicará la zona homogénea colindante de acuerdo a la Ley Municipal 046/2015 y sus modificaciones posteriores.
10. Cuando la unidad catastral este aprobada por el municipio y este emplazada fuera del área urbana, se aplicará la zona homogénea colindante de acuerdo a la Ley Municipal 046/2015 y sus modificaciones posteriores.
11. Cuando en el transcurso del trámite de empadronamiento se identifique un código catastral en datos de contribuyente nombre y documento de identificación como autogenerado se procederá a la baja de código catastral de oficio.



12. En caso de determinar el grado de inclinación de un bien inmueble de conformidad al mapa de pendientes será categorizada en 3 rangos: 1.- Plano con una inclinación de 0 a 10 grados; 2.- Inclinado de 11 a 15 grados y 3.- Muy Inclinado superior a 15 grados, conforme el plano descrito en el anexo 6. En sectores con pendientes pronunciadas y ante la disconformidad por parte de los interesados, deberán solicitar a la Jefatura de Ordenamiento Territorial, la verificación de la situación física del terreno con levantamiento topográfico complementario.
13. En caso de que un titular o propietario de un predio cuente con su derecho propietario debidamente individualizado, saneado y con registro en Derechos Reales solicite el empadronamiento predial y el predio estuviera empadronado en parte o en su totalidad a nombre de un poseedor, generando sobre posición física y conflicto de intereses y estos no llegaran a un acuerdo satisfactorio entre partes deberán recurrir a la vía judicial a fin de solucionar su conflicto, la misma se realizará un bloqueo total y no realizar ningún otro trámite hasta solucionar el conflicto.
14. En caso de que se encuentre registrado en los sistemas SICAT Y RUAT, a nombre de un poseedor y quiera empadronar el titular conforme el título de propiedad, se realizará el registro en los sistemas y se procederá a la baja del registro del poseedor perdiendo todos los pagos realizados.
15. En los casos que cuenten con planimetría validada la declaración Jurada EMP-CAT-01 serán elaboradas por el o los técnicos de catastro.

Artículo 13. (Restricciones). - Las restricciones para trámites de Empadronamiento con título de propiedad, será aplicable en los siguientes casos:

- 1) Cuando la Unidad Catastral cuente con registro de empadronamiento y se encuentre en sobreposición parcial o total y exista un conflicto de derechos de propiedad entre dos o más propietarios, se deberá acudir a la vía establecida por la ley.
- 2) Cuando la unidad catastral está emplazada sobre la cota 2750 msnm, salvo las urbanizaciones que cuenten con aprobación municipal anterior.
- 3) Cuando se solicite el empadronamiento de la unidad catastral y este se encuentre fuera del Área Urbana en un porcentaje hasta el 70 % de la misma.
- 4) Cuando se solicite el empadronamiento sobre bienes de Dominio Municipal, declarados y/o registro mediante instrumento legal pertinente, salvo resolución judicial.

CAPITULO II

EMPADRONAMIENTO PARA POSEEDOR

Artículo 14. (Procedencia). - **I.** Se procederá a empadronar la Unidad Catastral que no cuenten con título de propiedad registrado y estén en posesión pacífica, continua y de buena fe, en predios debidamente delimitados con una superficie máxima hasta 2.500 m²., o en su caso que cuenten con alguna consolidación de edificación o mejoras que no presenten controversia legal alguna y que cuenten con una antigüedad a la publicación del presente reglamento.

II. Se registrará en el Sistema de Información Catastral y Administración de Tierras (SICAT) y Registro Único de la Administración Tributaria (RUAT), con código fijo a nombre del o los poseedores.

Artículo 15. (Carácter Personalísimo). - **I.** El trámite de empadronamiento para poseedores, no podrá ser realizado mediante apoderado o cualquier otro tipo de

representación, toda vez que se debe permitir a la Administración Municipal la verificación de su posesión pacífica y de buena fe.

II. Todas las declaraciones juradas, documentos de respaldo y otros propios del trámite de empadronamiento, deberán ser presentados y suscritos obligatoriamente por el o los poseedor (es), consecuentemente su presentación y la entrega del trámite deberá ser de manera personal.

Artículo 16. (Requisitos). – Los requisitos son los siguientes:

- 1) Memorial dirigido al/la Alcalde(sa) o Sub-Alcalde(sa) firmado por el/los poseedor (es).
- 2) Minuta o documento compra y venta con o sin reconocimiento de firmas realizada por autoridad competente, deberá acompañar en original su factura de luz, en caso de contar con los siguientes servicios deberá adjuntar, boleta de pago de agua, boleta de pago alcantarillado, boleta de gas, y certificación de O.T.B.
- 3) Declaración voluntaria notariada de su posesión pacífica y continua, con la descripción precisa de datos técnicos del bien inmueble que posee y data de antigüedad de sus mejoras o construcciones
- 4) Plano de lote georreferenciado, elaborado por profesional colegiado de la respectiva área, que demuestre ubicación exacta, colindancias, dimensiones, construcción existente, data de construcción y superficie del bien inmueble a empadronar, que deberá ser presentado impreso en un ejemplar y en formato digital (Formato Shapefile SHP en un CD).
- 5) Formulario de Declaración Jurada EMP-CAT- 01, que deberá ser suscrito por el poseedor y el profesional que elabora la misma, con respaldo fotográfico del bien inmueble, construcciones, características de la vía y servicios básicos.
- 6) Fotocopia de documento de identidad del/los poseedores(es) (legible y vigente).
- 7) Compra de valores municipales (Folder Administrativo Municipal, con un timbre de Bs. 20 y dos timbres de Bs. 5).

Artículo 17. (Procedimiento). – El procedimiento para el empadronamiento para poseedores, será el siguiente:

1. Ventanilla Única de la Alcaldía Central y Sub Alcaldías según correspondan, previa revisión y verificación de cumplimiento de requisitos, procederá a la recepción y registro del trámite administrativo.
2. Técnico de Catastro o Técnico de Servicios Catastrales (central y/o sub-alcaldías) procederá a:
 - Revisión técnica de la documentación presentada.
 - Programación para inspección al bien inmueble.
 - Inspección y elaboración del acta de verificación (Anexo 8).
 - Graficación de la unidad catastral en el Sistema de Información Catastral y Administración de Tierras (SICAT)
 - Elaboración del informe técnico de recomendación de la asignación del código catastral y emisión de la ficha técnica.
3. Asesor Jurídico de Catastro o Asesor Jurídico en Sub-Alcaldías, realizará la valoración legal de la documentación y elaboración del Informe Legal.
4. El jefe de Catastro Multifinlatario o Jefe de Servicios de Urbanismo en Sub Alcaldías en mérito a la recomendación de los informes emitidos técnico y legal, se otorgará el visto bueno para el empadronamiento.



5. El Técnico RUAT de la Alcaldía y Sub Alcaldías procederá al registro de la Unidad Catastral en el Sistema de Registro Único de la Administración Tributaria (RUAT), así mismo emitirá la liquidación por concepto de empadronamiento y ficha técnica al poseedor y finalizado el trámite se procederá al archivo en la Dirección de Catastro Multifinalitario central y/o archivos de las Sub-Alcaldías.

Artículo 18. (Consideraciones Técnicas Administrativas).- Para el empadronamiento de poseedores, se deben tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Una vez que el trámite llegue a la Jefatura de Catastro Multifinalitario y/o a los técnicos de las Sub Alcaldías, se notificará al poseedor con la programación de la inspección (la cual se llevará a cabo después de que este se haya presentado de manera personal).
2. Durante la inspección, en presencia del poseedor o poseedores y dos testigos colindantes de la Unidad Catastral - (ubicados dentro de un radio de 100 metros de la propiedad a empadronar), se llevará a cabo el llenado del Acta de verificación (de acuerdo con el Anexo 8), así mismo deberá garantizar el acceso pleno a la unidad catastral.
3. Cuando en el transcurso del trámite de empadronamiento se identifique un código catastral en datos de contribuyente nombre y documento de identificación como autogenerado se procederá a la baja de código catastral de oficio.
4. En caso de contar con Planimetría Validada no se exigirá los numerales 2, 3, 4 y 5, debiendo presentar la Resolución Técnica Administrativa, plano del polígono de validación de la planimetría debidamente autenticado y/o legalizado (lámina 1 y 2), debiendo acompañar los requisitos faltantes establecidos en art. 16.
5. En caso de determinar el grado de inclinación de una unidad catastral de conformidad al mapa de pendientes será categorizada en 3 rangos: 1.- Plano con una inclinación de 0 a 10 grados; 2.- Inclinado de 11 a 15 grados y 3.- Muy Inclinado superior a 15 grados, conforme el plano descrito en el anexo 6. En sectores con pendientes pronunciadas y ante la disconformidad por parte de los interesados, deberán solicitar a la Jefatura de Ordenamiento Territorial, la verificación de la situación física del terreno con levantamiento topográfico complementario.
6. En caso de que la unidad catastral cuente muro perimetral propio podrá solicitar el empadronamiento para el registro en el SICAT y RUAT.
7. En caso de que se encuentre registrado en los sistemas SICAT Y RUAT, a nombre de un poseedor y quiera empadronar el titular conforme el título de propiedad, se realizará el registro en los sistemas y se procederá a la baja del registro del poseedor perdiendo todos los pagos realizados.
8. En los casos que cuenten con planimetría validada la declaración Jurada EMP-CAT-01 serán elaboradas por el o los técnicos de catastro.

Artículo 19. (Restricciones).- Las restricciones para los trámites de empadronamientos para poseedores, son:

- 1) Cuando la unidad catastral con título de propiedad ya se encuentre empadronado y registrado en el Sistema de Información Catastral y Administración de Tierras (SICAT) y Registro Único de la Administración Tributaria (RUAT)
- 2) No procederá el empadronamiento cuando se trate de predios mayores de 2.501 mts², en razón de que se estaría empadronando las áreas susceptibles de cesión según Reglamento homologado por O.M. 122/99 u otra normativa vigente.

- 3) Cuando la unidad catastral a empadronar sea un lote baldío, salvo que cuenten minutas de transferencias con reconocimientos de firmas, que acrediten la posesión del inmueble y estén dentro de la previsión del Artículo 21.
- 4) Cuando la unidad catastral a ser empadronada se encuentre en sobre posición a una urbanización aprobada bajo normativa municipal que ya cuenta con un código catastral.
- 5) Cuando la unidad catastral se encuentre emplazado sobre la cota 2.750 msnm Parque Nacional Tunari, salvo aquellas urbanizaciones que sean considerados en el Convenio Intergubernativo de Ejercicio Coordinado de Competencias suscrito con el SERNAP o que cuenten con aprobación municipal anterior.
- 6) Cuando la unidad catastral a ser empadronado se encuentre sobre Bienes de Dominio Municipal o áreas planificados o registrados se encuentren en áreas protegidas parque metropolitano de Arocagua (área de protección); área de protección y conservación de la Serranía de San Pedro; ríos; riachuelos; fajas de seguridad por servidumbres, torrenteras y otros restringidos por la Ley Municipal N° 131/18 de 01 de junio de 2018 de modificación de la Ley Municipal N° 103/2017 que aprueba el Plan Director Urbano (PDU), planos sectoriales y planimetrías aprobados con la normativa correspondiente.

Artículo 20. (Excepcionalidad). - Excepcionalmente, se podrán empadronar aquellas unidades catastrales identificadas en una planimetría validada que no hayan formado parte del proceso de planimetría o procesos registros masivos. Para ello, deberán cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 16.

CAPITULO III

EMPADRONAMIENTO BIENES DE DOMINIO MUNICIPAL

Artículo 21. (Procedencia).- El empadronamiento de bienes de dominio municipal será efectuado de manera obligatoria por la Unidad de Bienes Municipales y Dirección de Catastro y Administración de Tierras, cuando se identifique que los mismos no hayan sido registrados en el SICAT y RUAT.

Artículo 22. (Requisitos).- Los requisitos son los siguientes:

- 1) Comunicación Interna firmada por la Unidad Bienes Municipales solicitando el empadronamiento.
- 2) Fotocopia de Cédula de Identidad y/o Credencial del alcalde.
- 3) Declaración Jurada de datos técnicos para determinación de base imponible EMP-CAT- 01
- 4) Título de Propiedad o Documento de declaratoria de bien municipal o de transferencia definitiva o cesión gratuita.
- 5) Plano Georeferenciado o aprobado del bien a empadronar en físico y digital.
- 6) Folder común con nepaco.

Artículo 23. (Tramitación).- El procedimiento para el empadronamiento de los bienes municipales será el siguiente:

1. Una vez recepcionada la Comunicación Interna de solicitud de empadronamiento por secretaría de la Dirección de Catastro Multifuncional y Administración de Tierras se procederá al registro del trámite administrativo.
2. Técnico de Catastro o Técnico de Servicios Catastrales (central y/o Sub-Alcaldías) procederá a:
 - Revisión técnica de la documentación presentada.
 - Programación para inspección al bien inmueble.

- Inspección y Graficación de la unidad catastral en el Sistema de Información Catastral y Administración de Tierras (SICAT)
 - Elaboración del informe técnico de recomendación de la asignación del código catastral y emisión de la ficha técnica.
3. El Asesor Jurídico de Catastro, realizará la valoración legal de la documentación y elaborará el Informe Legal.
 4. El jefe de Catastro Multifinlatario, procederá en mérito a la recomendación de los informes emitidos técnico y legal, a la autorización para el empadronamiento.
 5. Técnico de RUAT, procederá al registro de la Unidad Catastral en el Sistema de Registro Único de la Administración Tributaria (RUAT), así mismo emitirá la liquidación por concepto de empadronamiento, ficha técnica y finalizado el trámite se procederá al archivo en la Dirección de Catastro Multifinlatario central y/o archivos de las Sub-Alcaldías.

TITULO IV

ACTUALIZACIÓN DE DATOS TÉCNICOS

Artículo 24. (Actualización de Datos Técnicos en el SICAT y RUAT).- I. La actualización de datos técnicos de la unidad catastral implica la actualización, características de construcciones, servicios básicos, material de vías, zona homogénea, inclinación, modificación de polígono y superficie de la Unidad Catastral registrado en los SICAT y RUAT que podrá ser efectuado a solicitud de parte o de oficio.

II. Aquellas Unidades Catastrales que sufrieron modificación de uso de suelo de agrícola a otro tipo de suelo, se realizará la actualización con fines impositivos a la gestión que fue aprobado el cambio de uso de suelo.

III. En caso que identifiquen un código catastral y se encuentre en diferente manzana, distrito catastral o cuando se identifique que está asignado a un código eventual, la modificación puede ser de oficio o solicitud de parte.

CAPITULO I

ACTUALIZACIÓN DE DATOS TÉCNICOS CON TITULO DE PROPIEDAD

Artículo 25. (Procedencia).- Procederá en aquellas unidades catastrales que se encuentran registrados en el Sistema de Información Catastral y Administración de Tierras (SICAT) y Registro Único de la Administración Tributaria (RUAT).

Artículo 26. (Requisitos). - Los requisitos son los siguientes:

- 1) Memorial o carta dirigido al/la Alcalde(sa) o Sub-Alcalde(sa) firmado por el o los propietarios (s) y/o apoderado(s).
- 2) Título de Propiedad registrado en Derechos Reales y Folio Real actualizado (cuya data de antigüedad no sea mayor a 1 año) y fotocopia para su autenticación para fines administrativos con timbre de Bs. 10.
- 3) Fotocopia y original del Comprobante de pago de impuesto de la última gestión que tenga cancelado más un timbre de Bs. 5, para su legalización.
- 4) Plano de lote Georeferenciado, elaborado por profesional colegiado de la respectiva área, que deberá ser presentado en formato impreso en un ejemplar y en formato digital (Shapefile SHP en un CD) (Solo para los casos de datos técnicos) o en su caso plano de lote aprobado por el GAMS.
- 5) Fotocopia del documento de identidad y/o cédula de extranjería del o los propietarios (legible y vigente).

- 6) Fotocopia legalizada del testimonio poder (con antigüedad no mayor a un año) y fotocopia de su documento de identidad del apoderado (legible y vigente).
- 7) Para corrección de datos de identidad se deberá presentar certificación original de documento de identidad extendido por el SEGIP (si corresponde).
- 8) Compra de valores municipales (Folder Administrativo Municipal, con un timbre de Bs. 10, un timbre de Bs. 5).

En caso de personas jurídicas deberán acompañar la siguiente documentación:

- 9) Fotocopia de N.I.T. (solo para personas jurídicas si corresponde).
- 10) Fotocopia de Escritura de Constitución de Persona Jurídica. (si corresponde).
- 11) Fotocopia legalizada del testimonio poder por Notario de Fe Pública del testimonio de representante legal (con antigüedad no mayor a un año) y fotocopia de su documento de identidad (legible y vigente).

Artículo 27. (Procedimiento).- El procedimiento será el siguiente:

1. Ventanilla Única de la Alcaldía Central y Sub Alcaldías según corresponda, previa revisión y verificación de cumplimiento de requisitos, se procederá a la recepción y registro del trámite administrativo.
2. Técnico de Servicios Catastrales (central y/o sub-alcaldías), procederá a:
 - Revisión técnica de la documentación presentada.
 - Programación para inspección al bien inmueble.
 - Llenará en el SICAT la Declaración Jurada DT- CAT - 02 (según formulario establecido en el Anexo 02) mismo que será firmado por el interesado y el Técnico de catastro.
 - Emisión de la ficha técnica.
3. El jefe de Catastro Multifinlatario o Jefe de Servicios de Urbanismo en Sub Alcaldías en mérito a la recomendación del informe técnico, otorgará visto bueno para la actualización y/o modificación de datos técnicos.
4. El Técnico de Catastro y/o Sub-Alcaldías, procesará las actualizaciones y/o modificaciones de datos técnicos en el RUAT, así mismo emitirá la liquidación por concepto de actualización de datos técnicos y entregará la ficha técnica al propietario.
5. Finalizado el trámite se procederá al archivo en la Dirección de Catastro Multifinlatario central y/o archivos de las Sub-Alcaldías.

Artículo 28. (Consideraciones Técnicas Administrativas).- Se deben tomar en cuenta lo siguiente:

1. Dentro de los trámites administrativos de aprobación, se realizará la modificación de datos técnicos, previa solicitud de la unidad de servicios de urbanismo (Central y/o Sub-Alcaldías) para la verificación del técnico de catastro de la central y sub-Alcaldías.
2. La modificación del polígono en el SICAT se realizará a tiempo de efectuar el trámite de regularización técnica de lote contando con el informe técnico de Servicios de Urbanismo de la Central y Sub Alcaldías que deberá ser remitido a la Dirección de Catastro Multifinlatario y Administración de Tierras para su procesamiento.
3. En caso de que por alguna circunstancia no sea posible acceder o ingresar a la Unidad Catastral, se realizará la actualización de datos técnicos por base presunta de acuerdo a la Ley 2492.
4. Se deberá realizar la actualización de datos técnicos ante cualquier modificación, mejora en la infraestructura y servicios del inmueble con el objetivo de realizar pago de impuestos de manera correcta.

5. En caso de determinar el grado de inclinación de un bien inmueble de conformidad al mapa de pendientes será categorizada en 3 rangos: 1.- Plano con una inclinación de 0 a 10 grados; 2.- Inclinado de 11 a 15 grados y 3.- Muy Inclinado superior a 15 grados, conforme el plano descrito en el anexo 6. En sectores con pendientes pronunciadas y ante la disconformidad por parte de los interesados, deberán solicitar a la Jefatura de Ordenamiento Territorial, la verificación de la situación física del terreno con levantamiento topográfico complementario.
6. En caso que existan modificaciones en la unidad catastral, mismos deberá ser notificado de forma personal o por cédula en la unidad catastral, para que el propietario pase y actualice su construcción, y en caso de no apersonamiento se realizará la actualización en base presunta de acuerdo a la Ley 2492.
7. En caso de verificarse cambios mediante ortofotos e imágenes satelitales y las unidades catastrales no mantuvieran su vocación productiva, corresponderá al cobro del impuesto desde el momento en que dejó de cumplir su vocación agrícola.

CAPITULO II

ACTUALIZACIÓN DE DATOS TÉCNICOS BIENES DE DOMINIO MUNICIPAL

Artículo 29. (Procedencia). - Procederá cuando se identifique que los datos técnicos se encuentren desactualizados.

Artículo 30. (Requisitos). - Los requisitos para la actualización de datos son los siguientes:

- 1) Comunicación Interna firmada por la Unidad Bienes Municipales solicitando la actualización de datos.
- 2) Título de Propiedad o Documento de declaratoria de bien municipal o de transferencia definitiva o cesión gratuita.
- 3) Plano Georeferenciado o plano aprobado del Bien de Dominio Municipal en físico y digital.
- 4) Folder común con nepaco.

Artículo 31. (Tramitación). - El procedimiento para Actualización de datos técnicos de los bienes municipales será el siguiente:

1. Una vez recepcionada la Comunicación Interna de solicitud de actualización de datos, se procederá al registro del trámite administrativo.
2. Técnico de Catastro (central) procederá a:
 - Revisión técnica de la documentación presentada.
 - Programación para inspección al bien de dominio municipal,
 - Llenará en el Sistema de Información Catastral y Administración de Tierras (SICAT) la Declaración Jurada DT - CAT - 02 (según formulario establecido en el Anexo 02) mismo que será firmado por el solicitante y el Técnico de catastro.
 - Emitirá la ficha técnica.
3. El jefe de Catastro Multifinlatario, procederá en mérito a la recomendación de los informes emitidos, otorgará la autorización para la actualización y/o modificación de datos técnicos.
6. El técnico de Servicios Catastrales (central), procesará las actualizaciones y/o modificaciones de datos técnicos que correspondan en el RUAT, y entregará la ficha técnica a la unidad solicitante y finalizado el trámite se procederá al archivo en la Dirección de Catastro Multifinlatario y Administración de Tierras.



CAPITULO III

ACTUALIZACIÓN DE DATOS TÉCNICOS PARA POSEEDOR

Artículo 32. (Procedencia).- Procederá cuando exista la necesidad de actualizar los siguientes datos técnicos: construcciones, servicios básicos, material de vías, zona homogénea e inclinación de la Unidad Catastral.

Artículo 33. (Requisitos).- Los requisitos son los siguientes:

- 1) Memorial o carta dirigido al/la Alcalde(sa) o Sub-Alcalde(sa) firmado por el o los poseedor (es).
- 2) Fotocopia y original del Comprobante de pago de impuesto de la última gestión que tenga cancelado más un timbre de Bs 5, para su legalización.
- 3) Fotocopia del documento de identidad del o los poseedores (legible y vigente).
- 4) Plano de lote Georeferenciado, elaborado por profesional colegiado de la respectiva área, que deberá ser presentado en formato impreso (si corresponde).
- 5) Compra de valores municipales (Folder Administrativo Municipal con un timbre de Bs. 20 y dos timbres de Bs. 5).

Artículo 34. (Procedimiento).- El procedimiento es el siguiente:

1. Ventanilla Única de la Alcaldía Central y Sub Alcaldías según corresponda, previa revisión y verificación de cumplimiento de requisitos, procederá a la recepción y registro del trámite administrativo.
2. Técnico de Catastro (Central y/o Sub Alcaldías), procederá a:
 - Revisión técnica de la documentación presentada.
 - Programación para inspección a la unidad catastral,
 - Llenará en el Sistema de Información Catastral y Administración de Tierras (SICAT) la Declaración Jurada DT - CAT - 02 (según formulario establecido en el Anexo 02) mismo que será firmado por el interesado y el Técnico de catastro.
 - Emitirá la ficha técnica.
3. El jefe de Catastro Multifinalitario o jefe de Servicios de Urbanismo en Sub Alcaldías en mérito a la recomendación de los informes emitidos, otorgará la autorización para la actualización y/o modificación de datos técnicos.
4. Técnico de Servicios Catastro (central y/o Sub Alcaldías), procesará las actualizaciones y/o modificaciones de datos técnicos que correspondan en el RUAT, así mismo emitirá la liquidación por concepto de actualización de datos técnicos y entregará la ficha técnica al poseedor y finalizado el trámite se procederá al archivo en la Dirección de Catastro Multifinalitario y Administración de Tierras central y/o archivos de las Sub-Alcaldías.

Artículo 35. (Consideraciones Técnicas Administrativas).- Se deben tomar en cuenta lo siguiente:

1. En caso de contar con Planimetría Validada no se exigirá los numerales 2 y 5, debiendo presentar la Resolución Técnica Administrativa, plano del polígono de validación de la planimetría debidamente autenticado y/o legalizado (lamina 1 y 2).
2. En caso de contar con la planimetría validada el/los poseedores podrán solicitar la modificación de superficie de acuerdo a la resolución técnica administrativa y plano de planimetría.

CAPITULO IV

MODIFICACIÓN DE CÓDIGO CATASTRAL

Artículo 36. (Procedencia).- Procederá a la modificación del código catastral, en la Central a solicitud de parte u oficio, cuando se identifique que la unidad catastral se encuentre registrada en diferente manzana, distrito catastral o cuando se identifique que está asignado a un código eventual.

Artículo 37. (Causas para la Modificación de Código Catastral).- Se procederá en las siguientes causas:

- a) Modificación de código por registro de diferente manzana
- b) Modificación de código por registro de diferente distrito catastral
- c) Modificación de código eventual

Artículo 38. (Requisitos). -Para la realización de la modificación del código catastral se presentarán los siguientes requisitos:

- 1) Memorial dirigido al/la Alcalde(sa), debidamente suscrito por el propietario.
- 2) Título de Propiedad registrado en Derechos Reales y Folio Real actualizado (cuya data de antigüedad no sea mayor a 1 año), y fotocopia autenticada para fines administrativos con timbre de Bs. 10.
- 3) Fotocopia del documento de identidad y/o cédula de extranjería (legible y vigente), del propietario (s) y/o poseedor(es).
- 4) Fotocopia del Comprobante de pago de impuesto de la última gestión que tenga cancelado más un timbre de Bs 5, para su legalización
- 5) Fotocopia de plano geo referenciado de la Unidad Catastral.
- 6) Fotocopia legalizada del testimonio poder por Notario de Fe Pública (con antigüedad no mayor a un año) y fotocopia de su documento de identidad del apoderado (legible y vigente).
- 7) Compra de valores municipales (Folder Administrativo Municipal).

Artículo 39. (Procedimiento).- Se establece el siguiente procedimiento:

1. Ventanilla Única de la Alcaldía Central, previa revisión y verificación de cumplimiento de requisitos, procederá a la recepción y registro del trámite administrativo.
2. Técnico de Catastro (central), procederá a:
 - Revisión técnica de la documentación presentada.
 - Programación de día y hora la inspección a la Unidad Catastral.
 - Verificar y/o registrar la unidad catastral de modificación de código catastral en el sistema de información catastral y administración de tierras (SICAT).
 - Emisión del informe técnico y la emisión ficha técnica de la asignación de código catastral.
3. El jefe de catastro y el técnico de catastro procederá a las rúbricas en la en la ficha técnica de asignación de código catastral.
4. El técnico de Catastro una vez recibida la carpeta con todos los antecedentes la asignación del código catastral de acuerdo al informe técnico de modificación



procederá en el sistema RUAT la modificación del código correspondiente y posteriormente remisión a ventanilla única.

5. Ventanilla única realizará la entrega de la ficha técnica.

TITULO V

GESTIÓN Y EMISIÓN DEL CERTIFICADO CATASTRAL

CAPITULO I

CERTIFICADO CATASTRAL

Artículo 40. (Procedencia).- Procederá cuando la unidad catastral cuente con toda su documentación técnica y legal es decir el derecho propietario se encuentre debidamente saneada o perfeccionada, será realizado a solicitud del propietario.

Artículo 41. (Requisitos). - Los requisitos son los siguientes:

- 1) Memorial dirigido al/la Alcalde(sa) o Sub-Alcalde(sa) firmado por el o los propietarios (s) y/o apoderado(s).
- 2) Título de Propiedad registrado en Derechos Reales y Folio Real actualizado (cuya data de antigüedad no sea mayor a 1 año), y fotocopia autenticada para fines administrativos con timbre de Bs. 10.
- 3) Reporte sin deudas con timbre de Bs. 5.
- 4) Fotocopia del Plano de Lote Aprobado y Resolución Técnica Administrativa, ambos legalizados con los valorados correspondientes por la sección de Archivos de Urbanismo y en caso de que el lote no se encuentre a nombre del propietario deberá presentar fotocopia legalizada del plano de certificación.
- 5) Fotocopia del documento de identidad y/o cédula de extranjería del o los propietarios (legible y vigente).
- 6) Fotocopia legalizada del testimonio poder (con antigüedad no mayor a un año) y fotocopia de su documento de identidad del apoderado (legible y vigente).

En caso de Persona Jurídica deberá acompañar los siguientes:

- a) Fotocopia legalizada del testimonio poder del representante legal (con antigüedad no mayor a un año) y fotocopia de su documento de identidad (legible y vigente).
 - b) Fotocopia de la Escritura de Constitución de la Sociedad.
 - c) Fotocopia NIT.
- 7) Compra de valores municipales (Folder administrativo y timbres).
 - 8) En caso de contar con el reporte o registro de boletas de paralización de obras (multas por incumplimiento a la normativa), se deberá acompañar el comprobante de pago de las mismas.

En caso de Propiedad Horizontal deberá acompañar adicionalmente:

- 9) Fotocopia del plano aprobado de Adecuación a Propiedad Horizontal de la unidad funcional y Resolución Técnica Administrativa ambos legalizados por Archivos de Urbanismo.
- 10) Certificación de plano individual del departamento, parqueo y baulera a nombre del nuevo propietario.

Artículo 42. (Procedimiento). - El procedimiento es el siguiente:

1. Ventanilla única de la Alcaldía Central o Sub Alcaldías según corresponda, previa revisión, verificación de cumplimiento de requisitos, procederá a la recepción y registro del trámite administrativo.
2. El Técnico de Catastro (central y/o Sub-Alcaldías) procederá en el SICAT a:



- La revisión técnica y programación de la inspección técnica (si corresponde).
 - Realizar la inspección a la unidad catastral y llenará en el Sistema de Información Catastral y Administración de Tierras (SICAT) la Declaración Jurada DT – CAT - 02 (según formulario establecido en el Anexo 02) mismo que será firmado por el interesado y el Técnico de catastro (si corresponde).
3. El Técnico de Servicios Catastrales (central y/o Sub-Alcaldías) procederá en el RUAT a:
- a. Actualizar los datos en el Sistema de Registro Único de la Administración Tributaria (RUAT) (si corresponde).
 - b. Emitir la proforma por concepto de rectificandos que deben ser cancelados por la actualización de datos del inmueble en el Sistema de Registro Único de la Administración Tributaria (RUAT)
 - c. Emitir la proforma para el cobro de la tasa por registro catastral del 0,25 % sobre la base imponible (resolución camaral 050/96-97 y/o normativa vigente), más material para la impresión del certificado catastral, adicionalmente para la emisión de esta proforma se tomará en cuenta las condiciones técnicas administrativas.
 - d. Impresión del Certificado Catastral del sistema RUAT.
4. Rúbricas en el Certificado Catastral del Técnico de Servicios Catastrales Central y Sub-Alcaldías y jefe de Catastro o Jefes de Urbanismo en las Sub-Alcaldías.
5. El Técnico de Servicios Catastrales realizará el desglose y entregará el Certificado Catastral al/los propietario (s) y/o apoderado (central y Sub-Alcaldías).
6. El técnico de Servicios Catastrales y finalizado el trámite se procederá a escanear y al archivo en la Dirección de Catastro Multifinalitario y Administración de Tierras central y/o archivos de las Sub-Alcaldías.

Artículo 43. (Consideraciones Técnicas Administrativas). - Para la certificación catastral se deberán tomar las siguientes consideraciones:

1. En caso de la Unidad Catastral pertenece a instituciones o entidades públicas, empresas descentralizadas del Estado, sólo procederán a cancelar la tasa del 0,15 % de la base imponible.
2. Cuando se trate de una Propiedad Horizontal procederán a cancelar por los registros individualizados la tasa del 0.15% de la base imponible (resolución camaral 050/96-97 y/o normativa vigente), producto de su adecuación en el primer registro catastral por única vez.
3. En el caso de fallecimiento del titular, los declarados herederos forzosos, podrán solicitar el certificado de catastro a nombre del titular registrado en Derechos Reales, siempre y cuando presenten su respectiva declaratoria de herederos o testimonio de aceptación de herencia, o con acreditación de interés legítimo o legitimación activa.
4. Si la Unidad Catastral cuenta con un certificado catastral con una antigüedad no superior a dos años y se han realizado nuevas edificaciones o mejoras desde la emisión de dicho certificado, el propietario deberá solicitar la actualización catastral.
5. Los datos consignados de ubicación en el folio real deberán ser igual con el plano aprobado y su RTA, en caso que no tenga relación deberán solicitar previamente la corrección de datos técnicos con la Ley 247.
6. Cuando existan en el folio real varios copropietarios o estén en acciones y derechos, éstos deberán estar consignados las proporciones que les corresponda.

CAPITULO II

ACTUALIZACIÓN DEL CERTIFICADO CATASTRAL

Artículo 44. (Procedencia).- Procederá cuando se hayan realizado mejoras en la unidad catastral y cuente con el Certificado Catastral en el que no se han considerado los nuevos datos técnicos, la solicitud deberá ser presentada por el propietario en la Central o en las Sub-Alcaldías correspondientes.

Artículo 45. (Requisitos).- Los requisitos para el certificado catastral serán los siguientes:

- 1) Memorial dirigido al/la Alcalde(sa) o Sub-Alcalde(sa) firmado por el o los propietarios (s) y/o apoderado(s).
- 2) Título de propiedad registrado en Derechos Reales y Folio Real (con antigüedad no mayor a 1 año), y fotocopia autenticada para fines administrativos con timbre BS. 10 (si corresponde).
- 3) Reporte sin deudas con timbre de Bs. 5.
- 4) Fotocopia del Plano de Lote Aprobado y RTA (si corresponde).
- 5) Fotocopia del documento de identidad y/o cédula de extranjería del o los propietarios (legible y vigente).
- 6) Fotocopia legalizada del testimonio poder (con antigüedad no mayor a un año) y fotocopia de su documento de identidad del apoderado (legible y vigente).

En caso de Persona Jurídica deberá acompañar los siguientes:

- 7) Fotocopia legalizada del testimonio poder del testimonio de representante legal (con antigüedad no mayor a un año) y fotocopia de su documento de identidad (legible y vigente).
- 8) Fotocopia NIT.
- 9) Compra de valores municipales (Folder administrativo y timbres).

Artículo 46. (Procedimiento).- El procedimiento para la certificación catastral es el siguiente:

1. Ventanilla única de la Alcaldía Central o Sub Alcaldías según corresponda, previa revisión, verificación de cumplimiento de requisitos, procederá a la recepción y registro del trámite administrativo.
2. El Técnico de Catastro (central y/o Sub-Alcaldías) procederá en el SICAT a:
 - La revisión técnica y programación de la inspección técnica
 - Realizará la inspección a la unidad catastral y llenará en el Sistema de Información Catastral y Administración de Tierras (SICAT) la Declaración Jurada DT - CAT - 02 (según formulario establecido en el Anexo 02) mismo que será firmado por el propietario y/o apoderado y el Técnico de catastro.
3. Técnico de Servicios catastrales (Central y Sub Alcaldías) procederá en el RUAT a:
 - Actualizara los datos en el Sistema de Registro Único de la Administración Tributaria (RUAT).
 - Emitirá la proforma por concepto de rectificandos que deben ser cancelados por la actualización de datos del inmueble en el Sistema de Registro Único de la Administración Tributaria (RUAT)
 - Emitirá la proforma para el cobro de la tasa por registro catastral del 0,25 % de la base imponible (resolución camara 050/96-97 y/o normativa vigente), solo de mejoras realizadas, más material para la impresión del

certificado catastral, adicionalmente para la emisión de esta proforma se tomará en cuenta las condiciones técnicas administrativas.

➤ Impresión del Certificado Catastral del sistema RUAT.

4. Rúbricas en el Certificado Catastral del Técnico de Servicios Catastrales Central Y Sub-Alcaldías y jefe de Catastro o Jefes (as) de Urbanismo en las Sub-alcaldías.
5. El técnico Técnico de Servicios Catastrales realizará el desglose y entregará el Certificado Catastral al/los propietario (s) y/o apoderado (central y sub-alcaldías).
6. El técnico de Servicios Catastrales y finalizado el trámite se procederá a escanear y al archivo en la Dirección de Catastro Multifinlatario y Administración de Tierras central y/o archivos de las sub-Alcaldías.

Artículo 47. (Consideraciones Técnicas Administrativas).- Para la certificación catastral se deberán tomar las siguientes consideraciones:

1. Procederá cuando no cambie de titularidad.
2. Si la Unidad Catastral cuenta con un certificado catastral con una antigüedad no superior a dos años y se han realizado nuevas edificaciones o mejoras desde la emisión de dicho certificado, el propietario deberá solicitar la actualización catastral.
3. Si en la matrícula computarizada se registran nuevos asientos por sub-inscripciones, estos se considerarán como un nuevo certificado catastral.

CAPITULO III

REIMPRESIÓN DEL CERTIFICADO CATASTRAL

Artículo 48. (Procedencia).- Procederá cuando el propietario haya extraviado el certificado catastral, siempre y cuando este no presente modificación alguna en los datos técnicos de la unidad catastral, será tramitado en las oficinas de la Central GAMS y/o Sub-Alcaldía de los Distritos Urbanos del Municipio de Sacaba.

Artículo 49. (Requisitos).- Los requisitos son los siguientes:

- 1) Memorial de Solicitud de reimpresión de certificado catastral dirigido al Alcalde o Sub-alcalde, firmado por propietario (s) y/o apoderado.
- 2) Reporte sin deudas con timbre de Bs. 5.
- 3) Fotocopia del documento de identidad y/o cédula de extranjería del o los propietarios (legible y vigente).
- 4) Compra de valores municipales (Folder administrativo).

En caso de **Persona Jurídica** deberá acompañar la siguiente documentación:

- 5) Fotocopia simple de Testimonio Poder de representación y fotocopia de cédula de identidad del representante (legible - vigente).

Artículo 50. (Procedimiento).- El procedimiento establecido es el siguiente:

1. Ventanilla única de la Alcaldía Central GAMS y/o Sub Alcaldías según corresponda, previa revisión, verificación de cumplimiento de requisitos, procederá a la recepción y registro del trámite administrativo.
2. El Técnico de Servicios Catastrales Central o Sub-alcaldías procederá en RUAT a:
 - Emitir el valorado para el material de impresión del certificado catastral.
 - Impresión del certificado catastral del sistema RUAT.
3. El técnico de Servicios Catastrales (Central o Sub-alcaldías), jefe de Catastro y/o jefes de urbanismos de las Sub alcaldías, procederá a las rúbricas en el Certificado Catastral.

4. El técnico de Servicios Catastrales (Central o Sub-alcaldías) entrega el Certificado Catastral a los propietarios (s) y/o apoderado.
5. El técnico de Servicios Catastrales y finalizado el trámite se procederá a escanear y al archivo en la Dirección de Catastro Multifinlatario y Administración de Tierras central y/o archivos de las sub-alcaldías.

CAPITULO IV

CERTIFICADO CATASTRAL DE BIENES DE DOMINIO MUNICIPAL

Artículo 51. (Procedencia).- El certificado catastral de la Bien de Dominio Municipal registrado a nombre del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, será efectuado a solicitud de la Unidad de Bienes Municipales en la Central Dirección de Catastro Multifinlatario y Administración de Tierras y el mismo no genera ningún costo o pago a la Entidad.

Artículo 52. (Requisitos).- Los requisitos son los siguientes:

- 1) Comunicación Interna firmada por la unidad de Bienes Municipales solicitando el certificado catastral.
- 2) Fotocopia simple NIT del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba (Si corresponde).
- 3) Fotocopia del Título de propiedad registrado en Derechos Reales y Folio Real autenticado por Bienes Municipales.
- 4) Fotocopia simple del Plano de lote aprobado con Resolución Técnica Administrativa, autenticado por Bienes Municipales.
- 5) Folder común con nepaco.

Artículo 53. (Tramitación).- El procedimiento para el trámite será el siguiente:

1. Una vez recepcionada la Comunicación Interna de solicitud de certificación catastral en la jefatura de catastro se procederá a la recepción y registro del trámite administrativo.
2. Técnico de Catastro procederá en el SICAT a:
 - Verificara y/o registrar el trámite de certificado catastral en el sistema de información catastral y administración de tierras (SICAT).
 - Emisión de la declaración voluntaria correspondiente a las actualizaciones en el bien inmueble (si corresponde).
3. Técnico de Servicios Catastrales central procederá en el RUAT a:
 - Actualizara los datos técnicos en el Sistema de Registro Único de la Administración Tributaria (RUAT) (si corresponde).
 - Impresión del Certificado Catastral del sistema RUAT.
4. El Técnico de Servicios Catastrales, jefe de catastro y Director de Catastro Multifinlatario y Administración de Tierras procederá a las rúbricas en el Certificado Catastral.
5. El técnico de Servicios Catastrales entrega el Certificado Catastral a la unidad solicitante.
6. El técnico de Servicios Catastrales finalizado el trámite procederá a escanear y al archivo en la Dirección de Catastro Multifinlatario y Administración de Tierras central.

TITULO VI

CLASIFICACIÓN DE VISACION DE MINUTAS

Artículo 54. (Procedencia).- Procederá a la visación de minuta cuando se cuente con un predio debidamente individualizado, saneado y registrado en Derechos Reales y el propietario o beneficiario requiera la transferencia del derecho propietario de bienes

inmuebles ya sea por anticipo de legitima, venta judicial, aportes de capital o por individualización y anexión de lotes.

Artículo 55. (Clases de Visaciones de Minutas).- Se reconoce la siguiente clasificación:

1. Visación de Minutas a título oneroso.
2. Visación de Minutas a título gratuito.
3. Visación de Minutas Unilaterales de anexión o de subdivisión de lotes y adecuación de propiedad horizontal.
4. Visación de Minutas por Expropiación.
5. Desistimiento de transferencia.
6. Visación de Minutas Especiales.

CAPITULO I

VISACION DE MINUTA A TITULO ONEROSO

Artículo 56. (Procedencia).- Procederá cuando el interesado requiera la visación de minuta de transferencia de derecho propietario a título oneroso, que comprometan inmuebles en cuyos trámites se verificará la concordancia de la minuta con la información catastral y urbanística registrada en el municipio de Sacaba y su antecedente del derecho propietario.

Artículo 57. (Requisitos Para Visación De Minutas De Bienes Inmuebles A Título Oneroso). - Los requisitos son los siguientes:

1. Memorial dirigido al/la Alcalde(sa) o Sub-Alcalde(sa) firmado por el o los compradores.
2. Dos minutas originales con timbres de Bs 5 y 10., más 1 fotocopia simple de la minuta.
3. Título de propiedad registrado en Derechos Reales y folio real a nombre del Vendedor (con antigüedad no mayor a 1 año) y fotocopia autenticada para fines administrativos con timbre de Bs. 10.
4. Reporte sin deudas con timbre de Bs. 5.
5. Fotocopia de Certificado catastral legalizado con timbre de Bs. 10, del bien inmueble, a nombre del propietario-vendedor corroborado por el técnico de catastro.
6. Fotocopia del documento de identidad y/o cédula de extranjería (legible y vigente), del comprador (es) y vendedor (es).
7. Fotocopia del Plano de Lote Aprobado y Resolución Técnica Administrativa, ambos legalizados con los valorados correspondientes por la sección de Archivos de Urbanismo y en caso de que el lote no se encuentre a nombre del propietario deberá presentar fotocopia legalizada del plano de certificación.
8. En caso de tramitarse con poder, presentar fotocopia legalizada (con antigüedad no mayor a un año) y fotocopia simple legible y vigente del documento de identidad del apoderado.
9. Compra de valores municipales (Folder administrativo y timbre).

➤ **En caso de ser parte en la minuta alguna Persona Jurídica deberá acompañar:**

10. Poder de representación legal fotocopia debidamente legalizado (con antigüedad no mayor a un año) y fotocopia de documento de identidad vigente del representante legal.

11. Fotocopia simple de la Escritura de Constitución de la Sociedad.
12. Fotocopia NIT.

➤ **En caso de ser la Visación de minuta de Propiedad Horizontal deberá acompañar:**

13. Fotocopia legalizada del Plano de Adecuación a Propiedad Horizontal de manera individual (departamento, parqueo, baulera, local comercial, oficina, depósito, caseta u otro a transferirse) y la Resolución de aprobación, en caso de no estar aprobado a su nombre acompañar certificación de plano de lote.

➤ **En caso de ser Visación de minuta Venta Judicial o subasta pública, deberá acompañar:**

14. Fotocopia legalizada de la Sentencia con su respectiva ejecutoria por el juzgado correspondiente del inmueble adjudicado.
15. Actas de determinación de subasta.

Artículo 58. (Procedimiento). - El procedimiento será el siguiente:

1. Ventanilla única de la Central GAMS y/o Sub-Alcaldía, verificará de manera diligente el cumplimiento de requisitos, recepciona, registra y asigna un número de trámite administrativo.
2. El técnico de Catastro central y Sub-Alcaldía realizarán la verificación en el SICAT y RUAT de lo siguiente:
 - Revisión detallada de los datos técnicos del Certificado Catastral en el SICAT y RUAT.
 - Revisa la concordancia del plano aprobado con la certificación del plano y folio real.
 - Revisa los datos técnicos de la minuta.
 - Procede a firmar en la minuta.
3. El Asesor Jurídico (Catastro Central y/o Sub-Alcaldía), procederá a la revisión legal de documentos de propiedad y si no hubiera errores u observaciones procederá con su visación y a su vez solicitará la visación de la parte técnica.
4. Se remite la minuta visada al técnico de RUAT de la central o Sub-Alcaldía, para la liquidación de impuesto municipal a la transferencia IMT.
5. El técnico de RUAT, una vez cancelado el IMT procede a la entrega de la minuta y finalizado el trámite se procederá al archivo en la Dirección de Catastro Multifinanciado y Administración de Tierras central y/o archivos de las Sub-Alcaldías.
6. El interesado deberá apersonarse ante la Alcaldía Central GAMS y Sub Alcaldías a fin de recabar el sello seco respectivo, para lo cual deberá presentar Testimonio protocolizado original y una fotocopia simple más un timbre de Bs 10.

Artículo 59. (Consideraciones Técnicas Administrativas) - Son los siguientes:

1. Para proceder con la Visación de las minutas de transferencia en acciones y derechos, existiendo en el folio real varios copropietarios, éstos deberán estar consignados en la minuta según el porcentaje, las proporciones y la equivalencia en precio de la transferencia que les corresponda de manera expresa.
2. En caso de identificar errores en la Resolución Técnica Administrativa se procederá a la remisión para su corrección a la Dirección de Gestión Urbana o Jefatura de urbanismo de las Sub-Alcaldías.

3. En caso de que tuviera observaciones de ubicación o en colindancias en el folio y no guarde relación con el plano y RTA, deberá realizar la corrección de datos técnicos en las oficinas de Derechos Reales.
4. En caso de contar con resolución provisional no se procederá a la corrección de la minuta que será viabilizada solo para fines de registro en Derechos Reales debiendo posteriormente realizar la actualización del Catastro.

CAPITULO II

VISACION DE MINUTA A TITULO GRATUITO

Artículo 60. (Procedencia).- Procederá cuando el interesado requiera la visación de minuta, sea de transferencia de derecho propietario a título gratuito, que comprometan inmuebles en cuyos trámites se verificará la concordancia de la minuta con la información catastral y urbanística registrada en el Municipio de Sacaba y su antecedente del derecho propietario.

Artículo 61. (Requisitos para Visaciones de Minuta de Bienes Inmuebles a Título Gratuito). - Los requisitos para la Transferencia, son los siguientes:

1. Memorial dirigido al/la Alcalde(sa) o Sub-Alcalde(sa) firmado por el o los compradores .
2. Dos minutas originales con timbres de Bs 5 y 10., más 1 fotocopia de la minuta.
3. Título de propiedad del inmueble registrado en Derechos Reales y folio real a nombre del Vendedor (con antigüedad no mayor a 1 año) y fotocopia autenticada para fines administrativos con timbre de Bs. 10. (si corresponde).
4. Reporte sin deudas con timbre de Bs 5.
5. Fotocopia de Certificado catastral legalizado con timbre de Bs. 10, del bien inmueble, a nombre del propietario-vendedor corroborado por el técnico de catastro (si corresponde).
6. Fotocopia del documento de identidad y/o cédula de extranjería (legible y vigente), de los interviniente(s) o beneficiario(s).
7. Fotocopia simple del Plano de Lote más Resolución de aprobación.
8. En caso de tramitarse con poder, presentar fotocopia legalizada (legalización no mayor a un año) y fotocopia simple legible y vigente del documento de identidad del apoderado.
9. Compra de valores municipales (Folder administrativo y timbres).

➤ **En caso de Transferencia Especial de Aporte De Capital, deberá acompañar:**

10. Fotocopia de Constitución de Sociedad
11. Fotocopia de NIT
12. Fotocopia legalizada de Poder del representante legal y fotocopia de documento de identidad del representante.

Artículo 62. (Procedimiento). - El procedimiento será el siguiente:

- 1) Ventanilla única de la Central GAMS y/o Sub-Alcaldía, verificará el cumplimiento de requisitos, recepciona, registra y asigna un número de trámite administrativo.
- 2) El técnico de Catastro (central) y/o Jefe de Urbanismo en Sub-Alcaldía realizarán lo siguiente:
 - Revisión detallada de los datos técnicos del Certificado Catastral y del sistema RUAT.
 - Revisa la concordancia del plano aprobado con la certificación del plano.

- Revisa los datos técnicos de la minuta.
- 3) El Asesor Jurídico (Catastro Central GAMS y/o Sub-Alcaldía), procederá a la revisión legal de documentos de propiedad y si no hubiera errores u observaciones procederá con su visación y a su vez solicitará la visación de la parte técnica.
 - 4) Se remite la minuta visada al técnico de RUAT de la central o Sub-Alcaldía, para los sellos correspondientes y el cálculo de la base imponible en una fotocopia de la minuta sellada.
 - 5) El técnico de RUAT, una vez consolidado el IMT, procede a la entrega de la minuta original y finalizado el trámite se procederá al archivo en la Dirección de Catastro Multifinalitario y Administración de Tierras central y/o archivos de las Sub-Alcaldías.
 - 6) El interesado deberá apersonarse ante la Alcaldía Centra GAMS y Sub Alcaldías a fin de recabar el sello seco respectivo, para lo cual deberá presentar Testimonio protocolizado original y una fotocopia simple más un timbre de Bs 10.

Artículo 63. (Consideraciones Técnicas Administrativas). - son los siguientes:

1. En caso de identificar errores en la Resolución Técnica Administrativa se procederá a la remisión para su corrección de oficio a la Dirección de Gestión Urbana o Jefatura de urbanismo de las Sub Alcaldías.
2. En caso de que tuviera observaciones de ubicación o en colindancias en el folio y no guarde relación con el plano y RTA, deberá realizar la corrección datos técnicos en las oficinas de Derechos Reales.

CAPITULO III

VISACION DE MINUTA UNILATERAL

Artículo 64. (Procedencia). - Procede cuando el propietario de un bien inmueble cuente con plano aprobado más su correspondiente Resolución Técnica Administrativa de aprobación y requiera la visacion de la minuta por anexión, subdivisión o adecuación a la propiedad horizontal.

Artículo 65. (Requisitos). - Los requisitos son los siguientes:

- 1) Memorial dirigido al/la Alcalde(sa) o Sub-Alcalde(sa) firmado por el o los propietarios.
- 2) Dos minutas originales con timbres de Bs 5 y 10., más una fotocopia de la minuta.
- 3) Título de propiedad del inmueble registrado en Derechos Reales y folio real (con antigüedad no mayor a 1 año) y fotocopia autenticada para fines administrativos con timbre de Bs. 10.
- 4) Reporte sin deudas con timbre de Bs 5.
- 5) Fotocopia de Certificado catastral legalizado con timbre de Bs. 10, del bien inmueble, a nombre del propietario, corroborado por el técnico de catastro.
- 6) Fotocopia del documento de identidad y/o cédula de extranjería (legible y vigente), del comprador (es) y vendedor (es).
- 7) En caso de tramitarse con poder, presentar fotocopia de testimonio de poder legalizado (con antigüedad no mayor a un año) y fotocopia simple legible y vigente del documento de identidad del apoderado.
- 8) Compra de valores municipales (folder administrativo y timbres).
- 9) Fotocopia de Plano aprobado de anexión o subdivisión de Lote (de manera individual para cada lote) y un ejemplar de la Resolución Técnica Administrativa

de aprobación, ambos legalizados con los valorados correspondiente por la sección de Archivos de Urbanismo.

En caso de visación de minuta de adecuación a la propiedad horizontal, deberá acompañar:

- 10) Fotocopia de Plano aprobado de Adecuación a la Propiedad Horizontal (de manera individual por cada propiedad) y un ejemplar de la Resolución Técnica Administrativa de Aprobación, ambos legalizados con los valorados correspondiente por la sección de Archivos de Urbanismo.

Artículo 66. (Procedimiento).-El procedimiento para las las visaciones en la Alcaldía central o en las Sub-Alcaldía será el siguiente:

1. Ventanilla única de la Central y/o Sub-Alcaldía, previa revisión, verificación de cumplimiento de requisitos, procederá a la recepción y registro del trámite administrativo.
2. El técnico de Catastro (central O en la Sub-Alcaldía), realizarán en el SICAT lo siguiente:
 - Revisión detallada de los datos técnicos del Certificado Catastral en el SICAT y del sistema RUAT.
 - Verificación de la concordancia del plano aprobado de anexión (fusionar) y subdivisión (fraccionamiento), según corresponda.
 - Revisión de datos técnicos de la minuta
 - Emisión de la declaración jurada previa valoración y/o inspección de la unidad catastral subdivido, anexado, o en propiedad horizontal, si está en orden procede a firmar de las Declaraciones Juradas y la asignación de los códigos catastrales.
3. El Asesor Jurídico (Central y/o Sub-Alcaldía), procede a la revisión legal de documentos de propiedad y si no existieran observaciones se procede a su visación a la vez solicitará la visación técnica.
4. Se remite la minuta visada al técnico de RUAT de la central o Sub-Alcaldía, para la consolidación en el sistema RUAT.
5. El técnico de RUAT, una vez consolidado el IMT procede a la entrega de la minuta y finalizado el trámite se procederá al archivo en la Dirección de Catastro Multifinlatario y Administración de Tierras central y/o archivos de las Sub-Alcaldías.

Artículo 67. (Consideraciones Técnicas Administrativas).-Para las Visaciones Unilaterales, se deberán tomar en cuenta las siguientes:

1. Una vez visado la minuta por G.A.M.S. y protocolizado ante Notaría de Fe Pública, el interesado deberá apersonarse ante la Alcaldía Central o Sub Alcaldías a fin de recabar el sello seco respectivo, para lo cual deberá presentar Testimonio protocolizado original y una fotocopia simple más timbre de 10 Bs.
2. Cuando se solicite la reversión de la visación de minutas de la individualización o de anexión y las mismas hayan generado códigos catastrales, será derivada al técnico de RUAT para la reversión de los códigos nuevos o generados, asimismo acompañará una declaración Voluntaria ante notario de Fe Pública, donde los solicitantes se responsabilizan sobre la reversión de visación de minuta unilateral, eximiendo al Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba de responsabilidad (civil, penal y administrativo) ante cualquier situación emergente.

3. Al realizar la reversión de los nuevos códigos al anterior código catastral mismas perderán los pagos efectuados.
4. La reversión de minuta unilateral, no implica la anulación del plano aprobado y la Resolución Técnica Administración de aprobación, debiendo de realizar una nueva regularización.

CAPITULO IV

VISACION DE MINUTA POR EXPROPIACIÓN

Artículo 68. (Procedencia).- Procede cuando el municipio adquiere la propiedad por medio de la declaratoria de necesidad y utilidad pública (expropiación) de una persona natural o jurídico para que en ella se realicen proyectos.

Artículo 69. (Requisitos).- Los requisitos son los siguientes:

- 1) Comunicación Interna firmada por la Unidad Bienes Municipales solicitando el empadronamiento.
- 2) Dos minutas originales con timbres de Bs 5 y 10., más una fotocopia de la minuta.
- 3) Título de propiedad del inmueble registrado en Derechos Reales y folio real (con antigüedad no mayor a 1 año) y fotocopia autenticada para fines administrativos.
- 4) Fotocopia del documento de identidad y/o cédula de extranjería (legible y vigente), del/ los propietarios de la unidad catastral a ser expropiado
- 5) Reporte sin deudas con timbre de Bs 5 (si corresponde).
- 6) Avalúo por la unidad de Urbanismo.
- 7) Informe técnico por parte del topógrafo de urbanismo.
- 8) Plano de ubicación de superficie a ser expropiado emitido por la Unidad de Bienes Municipales.
- 9) Folder común con nepaco.

Artículo 70. (Procedimiento).- El procedimiento para los las visaciones en la Alcaldía central o en las Sub-Alcaldía será el siguiente:

1. Una vez recepcionada la Comunicación Interna de solicitud de visación de minuta por expropiación, la secretaria de la Dirección de Catastro Multifinalitario y Administración de Tierras, procederá al registro del trámite administrativo.
2. El técnico de Catastro (central), realizarán en el SICAT lo siguiente:
 - Verificación de la concordancia del plano a ser expropiado.
 - Revisión de datos técnicos de la minuta.
 - Emisión de la declaración jurada previa valoración y/o inspección de la unidad catastral, si está en orden procede a firmar las Declaraciones Juradas y la asignación de los códigos catastrales.
3. El Asesor Legal de Catastro (Central), procede a la revisión legal de documentos de propiedad y si no existieran observaciones se procede a su visación a la vez solicitará la visación técnica.
4. Se remite la minuta visada al técnico de RUAT de la central, para la consignación de la firma y el sello correspondiente.
5. El técnico de RUAT, una vez que tenga todos los sellos y finalizado el trámite se procederá al archivo en la Dirección de Catastro Multifinalitario y Administración de Tierras.

CAPITULO IV

DESISTIMIENTO DE TRANSFERENCIA

Artículo 71. (Desistimiento de Transferencia). - I. El desistimiento consiste en dejar sin efecto el registro de compra-venta (transferencia), mediante un proceso de reposición de la titularidad tributaria que se halla registrada antes o después de haber procesado el IMT que se pretende desistir.

II. De manera excepcional podrá realizarse la visación de minutas de desistimiento de transferencia, cuando las partes intervinientes por común acuerdo desistan de la compra venta de un inmueble, en los siguientes casos:

- a) Cuando se desiste después de cancelar el IMT, pero antes de formalizar la transferencia. (con minuta)
- b) Cuando se desiste antes de los cinco días de protocolizada de la transferencia (con testimonio).

Artículo 72. (Requisitos).- Los requisitos son los siguientes:

- 1) Memorial dirigido al/la Alcalde(sa) o Sub-Alcalde(sa) firmado por el o los compradores.
- 2) Dos Minuta original de desistimiento de la transferencia con timbres de Bs 5., más 1 fotocopia simple de la minuta.
- 3) Escritura Pública de la minuta visada de transferencia (si corresponde).
- 4) Folio real (con antigüedad no mayor a un año), en fotocopia autenticado para fines administrativos con timbre de Bs. 10.
- 5) Fotocopia del documento de identidad y/o cédula de extranjería (legible y vigente), del comprador (es) y vendedor (es).
- 6) Adjuntar todos los planos originales certificados que fueron entregados a nombre del nuevo propietario (para anular los sellos), excepcionalmente se adjuntará fotocopia en caso de extravío (si corresponde).
- 7) En caso de tramitarse con poder, presentar fotocopia de testimonio poder autenticado por Notario de Fe Pública (con antigüedad no mayor a un año) y fotocopia simple legible y vigente del documento de identidad del apoderado.
- 8) Compra de valores municipales (folder administrativo y timbres).

Artículo 73. (Procedimiento).- El procedimiento será el siguiente:

1. Ventanilla única de la Central GAMS y/o Sub-Alcaldía, previa revisión, verificación diligente del cumplimiento de requisitos, procederá a la recepción y registro del trámite administrativo.
2. Se remitirá la solicitud de desistimiento al técnico de RUAT central y/o Sub-Alcaldía, para su correspondiente valoración por la restitución de sus derechos.
3. El técnico de Catastro central y/o en la Sub-Alcaldía realizará lo siguiente:
 - procede a la anulación de los actuados y los sellos.
4. El Asesor Jurídico de Catastro (central y/o Sub-Alcaldía), revisa la minuta y procede a la visación de minuta.
5. Se remite la minuta visada al técnico de RUAT de la central o Sub-Alcaldía, para la liquidación de impuesto municipal a la transferencia IMT.
6. El técnico de RUAT, una vez cancelado el IMT procede a la entrega de la minuta y finalizado el trámite se procederá al archivo en la Dirección de Catastro Multifinanciado y Administración de Tierras central y/o archivos de las Sub-alcaldías.

Artículo 74. (Consideraciones Técnicas Administrativas).- Se deberán tomar en cuenta lo siguiente:

1. El inmueble objeto de rescisión o desistimiento de transferencia no debe tener deudas municipales pendientes por ningún concepto a la fecha de suscripción del documento o acto jurídico.
2. El trámite se puede procesar con una de las partes (vendedor o comprador) siempre y cuando los datos técnicos se encuentren actualizados.
3. Las obligaciones tributarias de este impuesto recaen sobre la persona natural o jurídica a cuyo nombre se encuentre registrado la unidad catastral.

Artículo 75. (Visación de Minutas Especiales).- De manera excepcional y solo cuando así amerite el caso particular, que no se ha podido identificar para ser contemplado en el presente Reglamento será a través de una comisión técnico legal catastral que será conformada por la Dirección de Catastro Multifinlatario y Administración de Tierras, Dirección de Ingresos y Servicios Municipales y la Dirección de Gestión Urbana Territorial quienes emitirán y orientaran el tratamiento de este tipo de visaciones.

TITULO VII

CERTIFICACIÓN DE PLANO

Artículo 76. (Procedencia).- Procederá cuando el plano de lote se encuentre aprobado y exista un nuevo propietario que requiera contar con el plano de lote certificado a su nombre, será realizado en la Oficina Central y/o Sub-Alcaldías del municipio de Sacaba según corresponda.

Artículo 77. (Requisitos).- Los requisitos son los siguientes:

- 1) Memorial o carta dirigido al/la Alcalde (sa), Sub-Alcalde (sa) del Distrito Municipal, debidamente suscrito por él o los propietario (s) y/o apoderado (s), solicitando la certificación de plano.
- 2) Fotocopia del Folio Real (con antigüedad no mayor a 1 año).
- 3) Fotocopia del último impuesto con timbre de Bs 5.
- 4) Fotocopia legalizada del Plano de Lote Aprobado y Resolución Técnica Administrativa por archivos de urbanismo.
- 5) Fotocopia del documento de identidad y/o cédula de extranjería (legible y vigente), del propietario (s).
- 6) En caso de tramitarse con poder, presentar fotocopia de testimonio poder legalizado (con antigüedad no mayor a un año) y fotocopia de cédula de identidad vigente del apoderado.
- 7) Cinco ejemplares de planos a certificar en papel bond con 5 timbres de Bs. 2 a nombre del propietario o comprador.
- 8) Compra de valores municipales (folder administrativo y timbres).

En caso de tratarse de una Propiedad Horizontal, deberán acompañar:

- 9) Fotocopia legalizada del plano aprobado de Adecuación a Propiedad Horizontal y Resolución Técnica Administrativa legalizado por la unidad de archivos de urbanismo.
- 10) Cinco ejemplares de planos a certificar del departamento, baulera o parqueo

Artículo 78. (Procedimiento). - El procedimiento es el siguiente:

2. Ventanilla Única de la Alcaldía Central GAMS y Sub-Alcaldía, previa revisión, verificación de cumplimiento de requisitos, procederá a la recepción y registro del trámite administrativo.
3. Técnico de Catastro central GAMS y-Sub-Alcaldía procede en el SICAT a:

- Revisa la concordancia del plano aprobado con las certificaciones de plano solicitado,
 - Si está en orden procede a firmar en la certificación de planos.
 - Colocado de sellos en la certificación de plano.
 - Entrega de Certificación de Planos al propietario, apoderado por el técnico de catastro (Central GAMS y/o Sub-Alcaldía).
 - Remisión de carpeta a la unidad de archivos de Urbanismo.
4. Escaneo de planos de certificación por el técnico de Catastro y finalizado el trámite se procederá al archivo en la Dirección de Catastro Multifuncional y Administración de Tierras central y/o archivos de las Sub-Alcaldías.

Artículo 79. (Consideraciones Técnicas Administrativas).- Se deberán tomar en cuenta lo siguiente:

1. El plano de certificación de lote deberá coincidir con el plano de lote aprobado y la Resolución Técnica de Aprobación, cuando se evidencian errores en la Resolución Técnica Administrativa y plano de lote serán subsanados de oficio por el Dirección de Gestión Urbana Territorial o Jefatura de Urbanismo Sub-Alcaldías y en caso de existir inconsistencias de datos sustanciales como la superficie y/o datos de ubicación deberán realizar una nueva regularización o actualización para su posterior certificación.
2. De existir modificaciones o complementaciones en resolución y plano se emitirá nueva certificación de plano, para aquellos casos de visación y certificación de plano, debiendo acompañar la escritura pública de transferencia y su complementación.
3. Legalización de la certificación de Plano de Lote será realizado por el técnico de catastro, de la Central o Sub-Alcaldías.

TITULO VIII

AVALUÓ CATASTRAL

Artículo 80. (Procedencia). - El avalúo catastral procederá cuando el propietario o interesado requiera determinar el valor catastral de una determinada unidad catastral o predio, será tramitado en la Oficina Central GAMS y Sub-Alcaldías del Municipio de Sacaba.

Artículo 81. (Requisitos).- Los requisitos son los siguientes:

- 1) Memorial dirigido al/la Alcalde (sa), Sub-Alcalde (sa), debidamente suscrito por él o los interesado (s), solicitando el Avalúo Catastral.
- 2) Título de Propiedad registrado en Derechos Reales y Folio Real actualizado (cuya data de antigüedad no sea mayor a 1 año), y fotocopia autenticada para fines administrativos con timbre de Bs. 10.
- 3) Fotocopia simple del último impuesto (Si corresponde).
- 4) Fotocopia del documento de identidad y/o cédula de extranjería (legible y vigente), del propietario(s) o interesado(s).
- 5) Fotocopia de Plano de lote aprobado, en caso de no contar presentar plano de lote geo-referenciado, que demuestre la ubicación exacta (con coordenadas), colindancias, dimensiones, construcciones y superficie del bien, en un ejemplar original en papel bond (formato shapfile + CD).
- 6) Fotocopia legalizada del testimonio de poder y fotocopia de documento de identidad del apoderado (legible y vigente).

- 7) En caso de **Persona Jurídica** deberá de presentar la siguiente documentación:
- a) Fotocopia legalizada del testimonio poder del representante legal (con antigüedad no mayor a un año) y fotocopia de su documento de identidad (legible y vigente).
 - b) Fotocopia de Escritura de Constitución
- 8) Compra de valores municipales (Folder Administrativo)

Artículo 82. (Procedimiento). - El procedimiento es el siguiente:

1. Ventanilla única de la Alcaldía Central o Sub Alcaldías según corresponda, previa revisión, verificación de cumplimiento de requisitos, procederá a la recepción y registro del trámite administrativo.
2. Técnico de Catastro (Central y/o Sub-Alcaldías) procederá a la revisión en el SICAT de lo siguiente:
 - Programar fecha y hora de inspección
 - Graficar en el SICAT el polígono que solicita el avalúo
 - Emisión de la declaración jurada en caso que exista modificación de datos técnicos en el predio (si corresponde).
 - Emisión de Avalúo Catastral (Anexo 4)
3. El jefe de catastro o jefe de urbanismo procederá a las rúbricas en la Certificación de Avalúo Catastral .
4. El técnico de Servicios Catastrales realizará la actualización e Impresión de la proforma por modificación de datos técnicos y proforma para el cobro de la tasa de 0,25 % sobre la base imponible.
5. El encargado de Caja tanto de la central o Sub-alcaldía realizará el cobro de la tasa por avalúo catastral.
6. Ventanilla única entrega el Certificado de Avalúo Catastral al interesado y su posterior archivo.

Artículo 83. (Consideraciones Técnicas Administrativas). - Para el avalúo catastral, se deberán tomar en cuenta lo siguiente:

1. En caso que el derecho propietario fue adquirido por Sentencia Judicial Ejecutoriada en procesos de **Usucapión** y Ley N° 247 de Regularización de Derecho Propietario deberán presentar el Testimonio Legalizado de la Sentencia debidamente ejecutoriada expedida por autoridad competente.
2. En caso de Declaratoria de herederos, presentar fotocopia del Testimonio de Declaratoria de Herederos y documento de identidad vigente del/los herederos, o acreditar el interés legítimo o legitimación activa.
3. En caso de no contar con Folio Real, se presentará el Testimonio con fojas y partida registrado en Derechos Reales y Certificación de partida literal actual.
4. En caso de requerirse por orden judicial acompañar plano de lote georeferenciados con coordenadas para el avalúo catastral sin que el título de propiedad esté registrado en Derechos Reales, los datos técnicos se consignarán de acuerdo con el informe técnico emitido por la unidad de urbanismo y los datos mencionados en la orden judicial debiendo atenderse la solicitud con prioridad ante la concurrencia de plazos judiciales otorgados por la instancia jurisdiccional.
5. En caso de que el Derecho Propietario sea adquirido por sentencia judicial en proceso de Usucapión y Ley de Regularización de Derecho Propietario N° 247 y sus modificaciones posteriores, se presentará testimonio legalizado de la sentencia debidamente ejecutoriada expedida por autoridad competente, debiendo registrarse la superficie dispuesta en la sentencia.

TITULO IX

EMISIÓN DE INFORMACIÓN CATASTRAL RÁPIDA

Artículo 84. (Procedencia).- Procederá cuando el propietario y/o poseedores solicite información rápida de la Unidad Catastral registrado en el Sistema de Información Catastral y Administración de Tierras (SICAT), será tramitado en la Oficina Central o en las Sub-Alcaldías del Municipio de Sacaba.

Artículo 85. (Requisitos).- Los requisitos son los siguientes:

1. Formulario de solicitud de información catastral rápida con un timbre de bs 2.
2. Fotocopia del documento de identidad y/o cédula de extranjería (legible y vigente), del solicitante.

Artículo 86. (Procedimiento).- El procedimiento es el siguiente:

1. Recabar el formulario de solicitud de información rápida con el técnico de catastro en Central y/o Sub-Alcaldía.
2. Técnico de Catastro (Central y/o Sub-Alcaldía) procederá en el SICAT a:
 - revisión de la documentación adjunta
 - Emisión de la información catastral rápida del sistema de información catastral y administración de tierras (SICAT).
3. El Técnico de Servicios Catastrales Central y/o Sub-Alcaldía emitirá la tasa para el cobro de la información catastral rápida.
4. El encargado de caja central y/o sub-Alcaldía realizará el cobro por la información rápida Catastral rápida.
5. El técnico de Servicios Catastrales Central y/o Sub-Alcaldía entregará la información catastral rápida al solicitante y realizará el correspondiente archivo.

TITULO X

EMISIÓN DE CERTIFICACIONES DE CATASTRO

Artículo 87. (Procedencia). - Estas certificaciones proceden, cuando se requiere que se certifique o informe y son requeridas por autoridad judicial competente, mismos que corresponden:

1. Certificación por Orden Judicial
2. Certificación por Requerimiento Fiscal

Artículo 88. (Procedimiento). - El procedimiento es el siguiente:

1. Ventanilla Única de la Alcaldía o Sub Alcaldías recepciona y verifica los requisitos, asigna el número de trámite y deriva al área correspondiente
2. Cuando se trate de certificaciones por orden judicial serán derivadas por la Ventanilla Única, excepto las que sean notificadas de forma directa a la Sub Alcaldías;
3. Técnico de Catastro (Central o Sub- Alcaldía) procederá en el SICAT a:
 - revisión de la documentación adjunta
 - programación de inspección a la unidad catastral (si corresponde)
 - Emisión de la certificación.



4. El técnico de catastro (central o Sub-Alcaldía), jefe de catastro y/o jefe de urbanismo de la Sub-Alcaldía procederán a las rúbricas en la certificación de la unidad catastral.
5. El técnico de catastro emitirá la boleta para la cancelación de la certificación, en caso de requerimiento fiscal no requiere la boleta para la cancelación de certificación.
6. El encargado de caja de la central o Sub-Alcaldía realizará el cobro por la certificación (si corresponde).
7. Ventanilla única entrega la Certificación al propietario y/o apoderado, en caso de requerimiento fiscal se realiza la entrega y su posterior archivo.

TITULO XI

ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN CATASTRAL

Artículo 89. (Tuición de Administración de la Información Catastral). - Una vez concluido el saneamiento de la base de datos de los registros de códigos catastrales previo cumplimiento de los tramites, requisitos, justificaciones y procedimiento establecidos en el presente reglamento será la Dirección de Catastro Multifinlatario quien tendrá tuición sobre la administración de la información a través del Sistema de Administración de Tierras (SICAT) y Registro Único de la Administración Tributaria (RUAT).

CAPITULO I

BAJA DE CÓDIGO CATASTRAL DE OFICIO

Artículo 90. (Causales para la Baja de Código Catastral de Oficio). - Se procederá a la baja de código catastral de oficio cuando la misma administración pública lo realice, en la Oficina Central hasta que se cuente con un padrón debidamente saneado, bajo las siguientes causales:

a. BAJA DE CÓDIGO CATASTRAL POR REGISTRO ERRÓNEO Y DUPLICIDAD DE REGISTRO EN EL SISTEMA DE CATASTRO. - Cuando el servidor público de la entidad, identifique la existencia de dos o más registros de códigos catastrales en el Sistema de Catastro sobre un mismo espacio físico procederá a su baja o cuando se identifique que el sujeto pasivo fue registrado indebidamente en el sistema RUAT procederá a la baja.

b. BAJA DE CÓDIGO CATASTRAL POR AFECTACIÓN A BIENES DE PROPIEDAD MUNICIPAL - Cuando el servidor público de la Entidad, identifique el registro de un código catastral anterior que no ha sido actualizado conforme al derecho propietario del bien municipal o tenga un registro por simple indicación.

c. BAJA DE CÓDIGO CATASTRAL RURAL O EVENTUAL. - Será efectuado cuando el servidor público de la Entidad, identifique la existencia de un registro de un Código Rural o eventual, que no está contemplado o graficado en el Mapa Catastral que para la aplicación del presente se encuentra en el **ANEXO 5**.

d. BAJA DE CÓDIGO CATASTRAL POR INEXISTENCIA FÍSICA DEL BIEN INMUEBLE, DESASTRE NATURAL O AUTOGENERADO. - Será efectuado por el servidor público de la entidad que detecte la existencia de un código catastral asignado a un bien inmueble, que no exista físicamente o un registro AUTOGENERADO, que producto de un fenómeno natural como ser deslizamientos, inundaciones y otros haya desaparecido.



Artículo 91. (Procedimiento). - Procederá a la identificación de cualquier servidor público, debiendo seguirse el siguiente procedimiento:

1. Se verificará la causa de la baja de oficio del registro.
2. Una vez identificada la causa de la baja de código catastral de oficio, las unidades de la Dirección de Ingresos y Servicios Municipales, Sub-Alcaldías o por algún servidor del GAMS, se emitirán comunicación interna a la Dirección de Catastro Multifinalitario y Administración de Tierras para los informes correspondientes.
3. La Dirección de Catastro Multifinalitario y Administración de Tierras a través de la jefatura de catastro emitirán los informes técnico y legal recomendando la baja y emitirá la resolución de baja de código catastral.
4. El técnico de Servicios Catastrales realizará la baja en el sistema RUAT de acuerdo a la Resolución para la baja de código catastral.

CAPITULO II

BAJA DE CÓDIGO CATASTRAL A PETICIÓN DE PARTE

Artículo 92. (Causales para la Baja de Código Catastral a Petición de Parte). - Serán realizados en la Oficina Central de la Alcaldía, debiendo el o los interesados(s), solicitar bajo las siguientes causales:

- a) **BAJA DE CÓDIGO CATASTRAL POR VERIFICACIÓN DE DERECHO PROPIETARIO.** -Ante la solicitud de un propietario individualizado, no controvertida y saneado debidamente registrado en derechos reales, que acredite el empadronamiento realizado por el poseedor sobre el mismo bien inmueble, se procederá a la baja del código empadronado siempre que se acredite el derecho propietario de manera idónea.
- b) **BAJA SOLICITADA POR SUSTITUCIÓN DE POSEEDOR.** Cuando exista un registro realizado por un poseedor y el mismo haya sustituido su posesión a un tercero procederá la baja a solicitud del poseedor registrado y siempre que no exista deuda impositiva y modificación en la superficie.
- c) **BAJA POR FALLECIMIENTO DE POSEEDOR REGISTRADO.** - Cuando un poseedor que cuente con su empadronamiento fallece, los herederos podrán solicitar la baja siempre que acrediten el deceso del poseedor registrado y será realizado por única vez siempre que no tenga deuda.
- d) **BAJA DE CÓDIGO CATASTRAL POR AFECTACIÓN DE VÍAS, FRANJAS DE SEGURIDAD, TORRENTERAS, ÁREAS VERDES, EQUIPAMIENTOS, VALIDACIÓN DE PLANIMETRÍAS Y OTROS.-** Procederá cuando se identifique el empadronamiento global o individual realizado con anterioridad a la vigencia de este Reglamento que haya considerado en el registro la superficie correspondiente a las vías, áreas verdes, de equipamiento, fajas de seguridad y otros similares en cuyo caso se realizará la baja (con deuda) del registro sin compensación alguno a los nuevos registros a generarse cumpliendo lo establecido en el Art. 9 y siguientes, debiendo empadronar la superficie útil consolidada.
- e) **BAJA DE CÓDIGO CATASTRAL EVENTUAL, INEXISTENCIA DE PREDIO Y DOBLE REGISTRO.** - Procederá cuando exista sobre un código catastral fijo a nombre de un mismo titular, cuando fue asignado un código catastral a una unidad catastral inexistente y cuando se tenga dos o más códigos catastrales sobre la misma unidad catastral.

Artículo 93. (Requisitos). - Procederá con los siguientes requisitos:

- 1) Memorial dirigido al/la Alcalde(sa), debidamente suscrito por el interesado.

- 2) Título de Propiedad registrado en Derechos Reales y Folio Real actualizado (cuya data de antigüedad no sea mayor a 1 año), y fotocopia autenticada para fines administrativos con timbre de Bs. 10, en caso de no contar con folio real actualizado podrán presentar información rápida del inmueble expedido por las oficinas de Derechos Reales con fecha actualizada y en original para fines de corroborar los datos de titularidad (en caso de la causal del inciso a).
- 3) Certificado de NO Propiedad a nivel nacional (cuando corresponda).
- 4) Declaratoria de Herederos o Testimonio Notarial de aceptación de herencia (en caso de la causal del inc. C).
- 5) Fotocopia del documento de identidad del o los interesados.
- 6) Fotocopia de plano geo referenciado del bien inmueble, anteproyecto de plano de urbanización o planimetría si existiera (inc. d).
- 7) En caso de que el propietario actúe mediante apoderado, deberá acompañarse Testimonio Poder (legalizado), expedido por Notario de Fe Pública y fotocopia de cédula de identidad del apoderado (causal a, b y c).
- 8) Certificación de afectaciones de vías, áreas verdes y otros emitida por la Unidad de Ordenamiento Territorial.
- 9) Pre liquidación o reporte de liquidación del inmueble a dar de baja.
- 10) Compra de valores municipales (Folder Administrativo Municipal).

Artículo 94. (Procedimiento). - Estará sujeto al siguiente procedimiento:

1. Ventanilla Única de la Alcaldía Central, previa revisión y verificación de cumplimiento de requisitos, procederá a la recepción y registro del trámite administrativo.
2. Técnico de Catastro (central), procederá en el SICAT a:
 - Revisión técnica de la documentación presentada.
 - Programación de día y hora la inspección al bien inmueble a efectos de verificar la causa de la baja (si corresponde).
 - Emisión del informe técnico de la procedencia o improcedencia de la baja de código catastral.
3. Asesor Jurídico de Catastro (central) realizará la verificación de la documentación y elaborará Informe Legal de recomendación la procedencia o improcedencia de la baja del código catastral.
4. El jefe de Catastro Multifinlatario, procederá a la revisión de todos los antecedentes y emitirá informe de recomendación de procedencia o improcedencia de la baja del código catastral, así mismo al verificar o identificar que tenga procesos de liquidación por determinación mixta se remitirá a la DISM para su correspondiente valoración.
5. El Asesor Jurídico de catastro (central), una vez anulados los procesos de liquidación por determinación mixta en el sistema RUAT, se emitirá el proyecto de Resolución de baja de código catastral para firma del Director de Catastro Multifinlatario y Administración de Tierras.
6. El Director de Catastro Multifinlatario y Administración de Tierras previa revisión firma la resolución de baja de código catastral.
7. El técnico de Servicios Catastrales una vez recibida la carpeta con todos los antecedentes y la Resolución de baja de código catastral procederá en el sistema RUAT la baja correspondiente y posteriormente realizará el archivo del trámite.

Artículo 95. (Consideraciones Técnicas Administrativas). - Para la baja de código catastral, se deben tomar en cuenta las siguientes condiciones:

1. Los solicitantes deberán presentar una Declaración Jurada Voluntaria ante Notaría de Fe Pública, donde se responsabilizan sobre la baja, eximiendo al

- Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba de responsabilidad (civil, penal y administrativo) ante cualquier situación emergente (Causal d).
2. En el caso que el Código Catastral se encuentre con procesos de liquidación por determinación mixta, el técnico de RUAT de la oficina central del GAMS deberá solicitar a la Dirección de Ingresos y Servicios Municipales la anulación de los procesos de liquidación para proceder a la baja correspondiente.
 3. El técnico de catastro evaluará la necesidad de solicitar otros informes pertinentes requeridos para la baja del código catastral a las unidades que correspondan, conforme el reglamento para la inspección técnica con los solicitantes.
 4. En caso de un nuevo empadronamiento será de entera responsabilidad del solicitante desde la asignación del código catastral.
 5. En caso de advertirse ausencia de cesiones para áreas verdes y/o equipamientos el registro del empadronamiento será bloqueado parcialmente en el SICAT y RUAT hasta su regularización técnica o aprobación de planos a efectos de garantizar la recuperación de las áreas verdes y/o equipamientos.
 6. Cuando la Unidad Catastral exista no se podrá dar la baja, se realizará la notificación para que se apersona y se pueda identificar al actual propietario, y en caso de no apersonamiento el actual propietario se remitirán los antecedentes a ingresos para su correspondiente valoración.
 7. Cuando ingresen la solicitud de baja de código catastral y que en el trámite se identifique que la unidad catastral exista físicamente se realizará la notificación correspondiente para que presenten documentación que acredite su interés legítimo y así realizar el registro en el SICAT del actual propietario
 8. Ante la existencia física de la unidad catastral y la no presentación por parte del propietario o poseedor de la unidad catastral y con la finalidad de no perjudicar al solicitante no siendo propietario, se remitirá la carpeta al técnico de RUAT para su correspondiente modificación en el sistema RUAT de los datos de contribuyente con la denominación de INMUEBLE AG, como registro de contribuyente y carnet de identidad.

TITULO XII

ARCHIVO CATASTRAL

CAPITULO I

PROCEDENCIA

Artículo 96. (Archivo físico de Catastro). - I. Es el archivo organizado y catalogado dónde se resguardan los trámites de Catastro y documentación técnico administrativa de la Dirección de Catastro Multifinlatario y Administración de Tierras y/o Sub-Alcaldías

II. El SICAT comprende un módulo de gestión de archivos, que servirá para el registro y catálogo de los archivos físicos.

Artículo 97. (Archivo Digital de Catastro). - Se establece como requisito que todos los archivos de catastro deben ser Digitalizados, su administración se realizará mediante el SICAT, que comprenderá un módulo de registro y gestión de archivos catastrales que estarán vinculados a las Unidades Catastrales.

Artículo 98. (Seguridad del Archivo Digital de Catastral). - I. Al momento de realizar el registro del archivo digital en el SICAT este asignará un código único generado por función criptográfica que será resultado del archivo de trámite de catastro o documento técnico administrativo.

II. El código único criptográfico será el medio de verificación que garantice que la información no haya sido posteriormente modificada o ésta provenga de una fuente externa al SICAT esto implementado como medida de seguridad.

TITULO XII

OBSERVATORIO TÉCNICO CATASTRAL

CAPITULO I

COMPONENTES

Artículo 99. (Definición). - El Observatorio Técnico Catastral estará a cargo de la Unidad de Geo Información y Administración de Tierras dependiente de la Dirección de Catastro Multifinalitario y Administración de Tierras.

1. Recopilación de información referida a el Valor, la Tenencia, el uso, gestión y planificación del desarrollo de las Unidades Catastrales.
2. Geoinformática y Análisis espacial
3. Difusión y publicación de resultados

Artículo 100. (Finalidad). - El Observatorio Técnico Catastral tiene por finalidades las siguientes:

1. Identificar, gestionar, estandarizar, consolidar, integrar, analizar y sintetizar información para la comprensión, seguimiento y monitoreo de las dinámicas del desarrollo territorial de las Unidades Catastrales.
2. Generar y publicar insumos para la gestión catastral en los procesos de formación, actualización, conservación y difusión.
3. Contribuir al aprovechamiento de la información catastral y a la mejora del servicio público del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.

Artículo 101. (Componentes temáticos). - **I.** Sobre los cuales el Observatorio Técnico Catastral desarrollará sus funciones, que son los siguientes:

- a. **Tenencia** de las Unidades Catastrales,
- b. **Valor** de las Unidades Catastrales,
- c. **Uso** de las Unidades Catastrales
- d. **Planificación y Gestión** de las Unidades Catastrales.

II. Los componentes antes mencionados integrarán el Esquema de Modelo de Base de Datos del SICAT.

Artículo 102. (Fuentes de Información). - **I.** Son fuentes de información todas aquellas que provienen de registros Técnico Administrativos producidos por el Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba y que estos tengan ubicación geográfica.

II. proveniente de entidades y organizaciones externas que recopilan y sistematizan información de los componentes temáticos mencionados y que sean validados por el Observatorio Técnico Catastral.

Artículo 103. (Métodos de Recopilación de Información). - Son métodos válidos para la recopilación de información, los siguientes:

1. **Levantamiento de Datos en Terreno.** - Comprende al levantamiento de datos **in situ**, a través de censos con fichas de datos estructurados. Así mismo los

especializados o específicos, como ser: los peritajes o valuación de unidades catastrales. La unidad competente del municipio de Sacaba validará y aprobará los procedimientos y metodologías para el levantamiento de datos.

2. **Registros Administrativos.-** El municipio a través de sus procesos administrativos realizan el registro de atributos alfanuméricos que son inherentes a las Unidades Catastrales, por lo cual el Observatorio Técnico Catastral, sistematizará y centralizará esta información.
3. **Levantamiento de Datos u Otras Fuentes.** - Comprende todas las fuentes de información que no devengan de los anteriores y que hayan sido validados y aprobados por el Observatorio Técnico Catastral.

Artículo 104. (Análisis Espacial).- Se aplicarán todas las herramientas de análisis espacial, de sistemas de información geográfico, tanto vectoriales como raster para la obtención de resultados de los componentes temáticos.

Artículo 105. (Estadística Espacial). - Establece la estimación de valores de los componentes temáticos usando una muestra representativa de datos que tienen continuidad espacial y temporal. Los métodos reconocidos para el presente reglamento son:

1. **Geoestadístico.** - Se aplicará la técnica del Kriging que busca la correlación espacial, temporal y de variables regionalizadas para predecir valores.
2. **Basados en Inteligencia Artificial.** - Busca la automatización de la generación de modelos matemáticos que se aproximen a los valores obtenidos de la recopilación de información. Los métodos que se aplicarán para el presente reglamento son: Ensamblaje y Árboles de decisiones.

Artículo 106. (Control de Calidad). - Los datos obtenidos mediante inferencia estadística o inteligencia artificial serán sometidos a pruebas de consistencia de información mediante muestreo, de manera que los mismos respondan a la realidad territorial y sirvan efectivamente para la generación de políticas públicas de desarrollo territorial.

Artículo 107. (Mapa de Valores). - El mapa de valores contendrá valores por metro cuadrado de las unidades catastrales, que estará distribuido homogéneamente en el espacio territorial del área urbana del municipio de Sacaba y segmentados temporalmente de un año.

Artículo 108. (Políticas de Desarrollo Territorial). - Los resultados obtenidos por el Observatorio Técnico Catastral, servirán para la formulación de políticas de desarrollo territorial para el mejoramiento de las funciones de los componentes temáticos.

TITULO XIII

SISTEMA DE INFORMACIÓN CATASTRAL Y ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS (SICAT)

CAPITULO I

COMPONENTES

Artículo 109. (Sistema De Información Catastral - SICAT). - Es un sistema informático espacial que integra el registro administrativo de las Unidades Catastrales (UCAs). Este sistema cuenta con diversos módulos y herramientas diseñados para registrar, almacenar, administrar, consultar, gestionar y analizar la información relacionada con las UCAs.

Artículo 110. (Fundamentos). - El SICAT se rige por los siguientes fundamentos:

- **Software Libre:** El SICAT se desarrolla utilizando herramientas y librerías de código abierto. Esto garantiza la transparencia del sistema, ya que el código fuente es accesible para su revisión y auditoría. No depende de proveedores exclusivos lo que no genera gastos adicionales y su mantenimiento y actualización es de competencia exclusiva del Ejecutivo Municipal. Promoviendo la independencia tecnológica y la sostenibilidad del sistema en el largo plazo.
- **Interoperabilidad:** El SICAT está diseñado para interactuar de manera eficiente con otros sistemas y tecnologías existentes, asegura que el sistema pueda integrarse sin problemas con otras plataformas, facilitando el intercambio de datos y la coordinación entre diferentes entidades y niveles de gobierno.
- **Multiplataforma:** El sistema es compatible con diversos entornos operativos, lo que asegura su funcionalidad en diferentes plataformas, como Windows, Linux y MacOS. Esta característica permite que el SICAT sea accesible para un amplio espectro de usuarios y dispositivos, garantizando que no se vea limitado por la infraestructura tecnológica de una entidad en particular. De esta manera, se asegura que el sistema pueda ser implementado en distintos contextos, adaptándose a las herramientas y recursos disponibles.
- **Escalabilidad:** El SICAT está diseñado para crecer y adaptarse conforme evolucionen las necesidades del municipio. Permite que el sistema incorpore nuevos módulos, funciones y datos a medida que la demanda lo requiera. Ya sea para manejar un volumen creciente de información, integrar nuevas tecnologías o expandir sus funcionalidades, el sistema se ajusta para seguir siendo eficaz y relevante con el tiempo.

Artículo 111. (Funciones).- El sistema de información catastral y administración de tierra (SICAT), tiene las siguientes funciones:

1. **Administra la Completitud del Territorio Municipal:** Se refiere a la gestión y seguridad que toda la información geográfica y territorial de un municipio esté completa y actualizada. Bajo la verificación de áreas o datos importantes en los mapas y registros del municipio, garantizando que toda la información relevante sobre el territorio esté incluida en los sistemas de información geográfica (SIG) o bases de datos correspondientes.
2. **Actualización en Tiempo Real:** Es el proceso de actualizar la información de un sistema de manera continua y casi instantánea, de forma que los datos reflejen los cambios y eventos recientes. En el contexto de sistemas geográficos o de gestión territorial, esto significa que cualquier modificación en el territorio o en los datos relevantes se incorpora y se muestra en el sistema de manera inmediata o con una latencia mínima.
3. **Control de calidad Alfanumérica - Consistencia de datos .-** Se refiere a las prácticas y procedimientos destinados a asegurar que los datos alfanuméricos (como nombres, direcciones, identificadores.) en una base de datos o sistema de información sean precisos, completos y coherentes. La consistencia de datos implica verificar que no haya errores tipográficos, duplicados, inconsistencias o anomalías en la información, y que los datos sean uniformes y se mantengan dentro de los estándares establecidos.
4. **Control de Calidad Gráfica - Topología .-** Es el proceso de verificar y mantener la integridad de las relaciones espaciales y geométricas entre los elementos gráficos en un sistema de información geográfica (SIG). Esto incluye asegurarse de que las entidades geográficas (como polígonos, líneas y puntos) estén correctamente conectadas y que no haya errores en la representación espacial, como superposiciones, huecos o líneas que no se encuentran correctamente. El control de calidad gráfica se centra en la precisión y la consistencia de la representación visual de los datos geoespaciales.

5. **Registro de Propiedades:** Mantener un registro detallado de todas las propiedades y terrenos, incluyendo información sobre la propiedad, los límites, el valor catastral y el uso del suelo.
6. **Administración de Impuestos:** Calcular y gestionar los impuestos sobre la propiedad basados en el valor catastral de los terrenos y las propiedades.
7. **Planificación y Uso del Suelo:** Proporcionar datos críticos para la planificación urbana y rural, incluyendo la zonificación, el desarrollo de infraestructuras y la conservación de áreas naturales.
8. **Gestión de Recursos Naturales:** Facilitar la gestión de recursos naturales, asegurando un uso sostenible y equitativo de estos recursos.
9. **Resolución de Conflictos:** Ayudar en la resolución de disputas sobre la propiedad de la tierra mediante la provisión de datos claros y precisos sobre la titularidad y los límites de los terrenos.
10. **Acceso a la Información:** Garantizar que la información sobre la propiedad de la tierra esté disponible para los ciudadanos, las empresas y el gobierno, promoviendo la transparencia y la seguridad en las transacciones de tierras.

Artículo 112. (Base De Datos Espacial Catastral). - Es el elemento en cual se almacena y resguarda la información de las unidades catastrales, presenta un esquema estandarizado en base a normativas referidas al modelo de dominio de administración de tierras (ISO 19152).

II. La base de datos aplicada para el SICAT es el PostgreSQL con la extensión espacial Post GIS, que se actualizará según necesidades y estabilidad del Sistema.

III. Se estructura un esquema de modelo de datos que comprenda todos los módulos mencionados para asegurar la completitud de información de las Unidades Catastrales (UCAS) y que serán actualizados y escalados según las necesidades del municipio.

Artículo 113. (Desarrollo, Mantenimiento Y Actualización). - I. El SICAT se desarrollará utilizando software libre, con el objetivo de gestionar de manera integral la información catastral.

II. La implementación del SICAT será responsabilidad de la Unidad Geo informática, dependiente de la Dirección de Catastro Multifinlatario y Administración de Tierras.

III. Esta unidad deberá asegurar la correcta instalación, configuración y mantenimiento del sistema. Además, el SICAT deberá ser objeto de actualizaciones y mejoras continuas para adaptarse a nuevas necesidades y avances tecnológicos, garantizando así su eficiencia y efectividad en la gestión catastral.

Artículo 114. (Plataforma De Atención Digital). - I. Es un Sistema en línea que facilitará la interacción entre el Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba y los contribuyentes.

II. Son funciones de la plataforma de atención digital las siguientes:

- Consultas generales sobre sus unidades catastrales
- Solicitudes para el inicio de trámites administrativos de catastro
- Seguimiento de trámites.
- Presentación quejas o sugerencias

Artículo 115. (Control De Calidad De La Información Catastral). - I. En el marco del control de calidad de la información se adoptarán las normativas y estándares nacionales e internacionales necesarios que estén referidos a la calidad de información geográfica.

II. Para el presente reglamento Se adopta las siguientes Estándares Internacionales para la producción de información geoespacial:

- ISO 19152 Modelo de Dominio para la Administración de Tierras: marco normativo internacional para la administración de tierras, facilitando la estandarización en la representación de los derechos, restricciones y responsabilidades sobre la propiedad territorial.
- ISO 19115 Metadatos Información Geográfica: estructura de manera coherente los datos geospaciales y los metadatos.
- ISO 19157 Calidad de Datos Geográficos: Evaluar la precisión posicional, completitud y consistencia lógica de los datos geospaciales.

TITULO XIV

GESTIÓN DE LA CARTOGRAFÍA CATASTRAL

CAPITULO I COMPONENTES

Artículo 116. (Cartografía De La Unidad Catastral).- La Unidad Catastral es la porción territorial administrativa mínima del territorio Municipal que comprende procedimientos y estándares en su registro y representación Cartográfica, para el Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, la completitud de registros de UCAs, garantizará la gestión, planificación y administración del territorio sostenible.

Artículo 117. (Parámetros Geodésicos). - Para los parámetros geodésicos se tomarán los siguiente:

I.- Sistema de Proyección de Coordenadas. - Se aplicará los sistemas de proyección de coordenadas siguientes:

I. Sistema de coordenadas geográficas. - Expresados en grados decimales.
Latitud Paralelo de Ecuador
Longitud Meridiano de Greenwich

II. Sistema de Coordenadas WGS 84
EPSG: 32719 / EPSG: 32720
Unidades: Métricas

III. Sistema de Coordenadas SIRGAS 2000
EPSG: 31979 / EPSG: 31980
Unidades: Métricas

II.-Sistema de Proyección Cartográfica. - Se aplicarán los Sistemas de Proyección Cartográfica para el Municipio de Sacaba:

I. Zona 19 con Meridiano Central 69° Oeste
Latitud de Origen: 0°
Unidad de Medida: Metro
Falso Este 500 000 metros
Falso Norte 10 000 000 metros
Factor de escala en el Meridiano Central: 0.9996

II. Zona 20 con Meridiano Central 63° Oeste
Latitud de Origen: 0°
Unidad de Medida: Metro
Falso Este 500 000 metros
Falso Norte 10 000 000 metros
Factor de escala en el Meridiano Central: 0.9996

III.- Elipsoide Geodésico de Referencia. - Se aplicará el elipsoide para expresar alturas en la Cartografía Catastral los siguientes:

I. World Geodesic System 1984 (WGS84).

Elipsoide	:WGS84 (World Geodesic System 1984)
Datum	:Geocéntrico
Semi Eje Mayor	:6 378 137 metros
Semi Eje Menor	:6 356 752,31424 metros
Achatamiento	:1/298,257223563

II. Geodetic Reference System 1980 (GRS 1980).

Elipsoide	:WGS84 (World Geodesic System 1984)
Datum	:Geocéntrico
Semi Eje Mayor	:6 378 137 metros
Semi Eje Menor	:6 356 752,31424 metros
Achatamiento	:1/298,25222101

Artículo 118. (Red Geodésica Municipal Y SIS-ROC). - **I.** La red geodésica municipal y el Sistema de Referencia de Operación Continua (SIS-ROC), estará emplazada en el municipio de sacaba, que son la única referencia para la realización de medición física y espaciales de las Unidades Catastrales, realizados bajo los vértices geodésicos autorizados y densificados por el Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, puesto a disposición de entidades y profesionales privados, de acuerdo a normativa vigente.

II. El Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, no validará ni registrará productos cartográficos que hayan sido realizados sin la aplicación de la Red Geodésica Municipal o SIS-ROC.

Artículo 119. (Levantamiento De Datos Catastrales). - Son levantamiento de datos físicos-espaciales, jurídicos y económicos de las Unidades Catastrales, que sirven para la producción de información alfanumérica y geométrica.

Se reconoce como métodos de levantamiento de información de Unidades Catastrales los siguientes:

- I. Métodos Directos.**- Aquellos que tienen contacto físico directo con las Unidades Catastrales, para obtener datos precisos de sus características físicas y geoespaciales que garanticen la exactitud y precisión en la delimitación y medición de las UCAS mediante el uso:
 - Estación total, GNSS RTK o PPK, distanciómetros, Lidar SLAM y sensores inerciales autorizados por el ejecutivo municipal.
- II. Métodos Indirectos.**- Son aquellos que no requieren contacto físico con las Unidades Catastrales y se basan en la recopilación de datos a distancia o resultado de procesamiento que utilizan tecnología avanzada. Se aplicarán para el levantamientos en grandes áreas o en terrenos inaccesibles. Estos métodos son:
 - Levantamientos fotogramétricos, Lidar, Imágenes Satelitales y restitución fotogramétrica o digitalización con Sistemas de Información Geográfica.
 - Los métodos indirectos deben combinarse con métodos directos para asegurar la precisión y exactitud de las características físicas y geoespaciales, considerando los rangos de tolerancia expresados en el presente reglamento.

III. **Encuesta Catastral.**- La encuesta catastral es un método masivo de recopilación de información alfanumérica sobre las Unidades Catastrales. Esta técnica se basa en el uso de censos para obtener datos detallados sobre las características físicas, jurídicas y económicas de las propiedades. Los datos recopilados a través de las encuestas catastrales son registrados en fichas catastrales, que pueden ser físicas o digitales, y posteriormente integrados en el Sistema de Información Catastral (SICAT).

Artículo 120. (Producción Cartografía Base). - Para la producción cartográfica se tomará en cuenta lo siguiente:

- I. **Grilla Municipal.** - Todo levantamiento y producto cartográfico se desarrollará en base a los límites de la grilla municipal, que comprende cuadrantes de 30 hectáreas con dimensiones de 600 metros Este y 500 metros Norte. Cada grilla tiene una codificación numérica única y abarca todo el Municipio de Sacaba.
- II. **Productos en 2D.**- Son productos resultado del procesamiento fotogramétrico de los levantamientos fotogramétricos con drone en 2D. estos productos son:

- Ortomosaico
- Modelo Digital de Terreno
- Modelo Digital de Superficie
- Curvas de Nivel

III. **Productos en 3D.**- Son productos resultado del procesamiento fotogramétrico de los levantamientos fotogramétricos con drone en 3D y que pueden ser visualizados en 3 dimensiones, estos productos son:

- Nube de Puntos
 - Modelo Texturizado

IV. **Restitución Digitalización Fotogramétrica.**- Mediante el uso de herramientas de Sistemas de información geográfica con los Productos en 2D y el "**Visor en 3D de Geoinformática**" se desarrollará la vectorización de los elementos foto identificables de todos los elementos territoriales para obtener la cartografía base.

Artículo 121. (Rangos De Tolerancia). - La precisión establecida para los levantamientos catastrales dentro del área urbana y zonas consolidadas del Municipio de Sacaba +/- 5 cm de tolerancia entre Unidades Catastrales.

Artículo 122. (Cartografía Catastral). - I. Se constituye en la única referencia del registro de Unidades Catastrales en el Municipio de Sacaba, sobre el cual se deben desarrollar las actividades y trámites administrativos.

II. Tomando la referencia de la Cartografía Base, y en el proceso de elaboración de los trámites administrativos de Catastro se realizará el registro de las Unidades Catastrales, las cuales darán como resultado la cartografía catastral, que comprenderá información impresa y digital almacenada en el SICAT.

Artículo 123. (Mapas Catastrales). - Referencia Cartográfica que son producto del registro de Unidades Catastrales, que sirven para la organización de los trámites administrativos de Catastro, estos mapas son:

1. Mapa de Distritos Catastrales
2. Mapa de Manzanas Catastrales
3. Mapa de Nominación de Zonas
4. Mapa de Pendientes
5. Mapa Servicios Básicos
6. Mapa de Infraestructura vial
7. Mapa de Zonas Homogéneas

8. Mapa de Uso de Suelos
9. Y otros

Artículo 124. (Geo-Portales). - Toda información espacial producida por la Dirección de Catastro Multifinlatario y Administración de Tierras, serán implementados en los Geo-Portales que sirven para la visualización en línea de información Cartográfica Catastral.

TITULO XV

DE LAS RESPONSABILIDADES

CAPITULO I

RESPONSABILIDADES DEL CONTRIBUYENTE

Artículo 125. (Plazo Para Subsana Observaciones y Procedimiento Ante Su Incumplimiento). - I. De darse observaciones en el procesamiento de cualquiera de los tramites que sean de responsabilidad del propietario o solicitante, se le otorgará un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, computables a partir del momento de la notificación por la parte técnica o legal, para que subsane las observaciones efectuadas, tanto en la central o la Sub-Alcaldía.

II. Se exceptúan los casos en que los propietarios o solicitantes demuestren que, por razones de fuerza mayor o por observaciones de otras entidades que no han podido cumplir con las observaciones y proseguir el trámite.

III. La existencia de observaciones en el trámite, suspende el cómputo de plazos, desde la devolución al contribuyente administrativo hasta el reingreso

Artículo 126. (Abandono Del Trámite). - I. Siendo que los términos y plazos del presente reglamento son máximos y obligatorios que en ningún caso podrán exceder los 15 días hábiles, para los servidores públicos municipales y para el contribuyente. Una vez notificado, si los propietarios o solicitantes no se presentaran a la oficina a recoger sus expedientes para la prosecución del trámite de acuerdo a los plazos establecidos en el presente reglamento, se notificará al contribuyente.

II. La notificación será practicada por el técnico o legal tanto de la central como de las Sub-Alcaldía del respectivo proveído. De no presentarse el propietario o solicitante, se procederá al archivo del mismo. El propietario o solicitante cuando considere pertinente podrá solicitar el desarchivo correspondiente pudiendo continuar con el trámite.

CAPITULO II

RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES

Artículo 127. (Funcionarios Dependientes De La Administración Municipal a Cargo del Procesamiento De Los Trámites). - Todos los funcionarios que participan en el procesamiento de los trámites objeto del presente reglamento se encuentran sujetos a la responsabilidad por la función pública en el marco de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus disposiciones reglamentarias, por ello cualquier acción u omisión que implique el incumplimiento del presente reglamento, de las normas, será sancionado de acuerdo a lo estipulado en el "Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba" en vigencia, "Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública".

Artículo 128. (Prohibición De Otorgar Códigos Provisionales). - Queda prohibida la otorgación o asignación de códigos catastrales provisionales, todo código catastral será otorgado conforme lo establecido en el presente reglamento. El funcionario que

otorgare códigos provisionales será sujetos a los procesos administrativos internos por incumplimiento del presente reglamento sin perjuicio de iniciar las acciones por incumplimiento de deberes por el daño económico que pudiera causar tanto al municipio como a terceras personas.

Artículo 129. (Prohibición De Registrar Predios Con Sobreposición). - I. Queda prohibido el registro y la otorgación de códigos catastrales a un predio sobre otro que ya se encuentre registrado.

II. El funcionario que se prestare a estos actos será pasible a las sanciones por incumplimiento de deberes debido al daño económico que pudiere causar tanto al municipio como a terceras personas.

DISPOSICIONES FINALES

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA. - I. Se aprueban todos los Anexos adjuntos, los mismos que forman parte indisoluble del presente Reglamento.

II. Se aprueba el mapa de pendientes, mapa de zonas y el mapa de los Distritos Catastrales del área urbana (**01 - 02 - 03 - 04 - 05 - 06 - 07 - 08 - 09 - 10 - 11 - 12 - 13 - 14 - 15 - 16 - 17 - 18 - 19 - 25 - 26 - 27 - 28 - 29 - 30 - 31 - 32 y 33**, los mismos que se encuentran configurados en el sistema de coordenadas WGS 84 y/o SIRGAS 2000 Zona UTM 19 y 20 Sur), que forman parte del presente.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA. - Se faculta a la Dirección de Catastro Multifinalitaria y Administración Tierras, actualizar y aplicar según corresponda las tablas valor de tipología de construcción ya establecidas para el municipio de Sacaba.

DISPOSICIÓN FINAL TERCERA. - De acuerdo a la aprobación de pendientes, la actualización de la inclinación se realizará en el ámbito catastral a partir de la aprobación del presente reglamento, tanto en los sistemas de SICAT y RUAT.

DISPOSICIÓN FINAL CUARTA. - La Dirección de Catastro Multifinalitario y Administración de Tierras, a tiempo de planificar e implantar proyectos, planes, programas, modificaciones, actualizaciones e incorporaciones procedimientos podrá emitir Resolución Administrativas regulatorias.

DISPOSICIÓN FINAL QUINTA. - Las Secretaría de Planificación y Desarrollo Territorial, Secretaría Municipal de Finanzas y Administración, Sub Alcaldías y la Unidad de Comunicación, estarán a cargo de la difusión socialización y cumplimiento del presente reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL SEXTA. - La Dirección de Catastro Multifinalitario y Administración de Tierras, podrá gestionar convenios específicos con las diferentes instituciones que desarrollan registros administrativos de información referida a las Unidades Catastrales para un manejo de la información catastral municipal.

DISPOSICIÓN FINAL SÉPTIMA. - El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

DISPOSICIÓN TRANSITORIA UNICA. - La Jefatura de Catastro implementará los mecanismos y procedimientos necesarios para llevar a cabo registros masivos, ante la falta de presentación de las solicitudes de empadronamiento por parte de los poseedores y propietarios pudiendo realizar de oficio el respectivo empadronamiento y /o registro hasta concluir con el registro total de Unidades Catastrales en el SICAT y a

ANEXO 01



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA
SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL
DIRECCIÓN DE CATASTRO MULTIFINALITARIO Y ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS



DECLARACIÓN JURADA
EMP-CAT-01

EMPADRONAMIENTO PREDIAL

N° Tramite:

Tipo de Empadronamiento: Seleccionar...

Fecha: DD/MM/YYYY

DATOS GENERALES DEL INMUEBLE

Clase de Inmueble: Seleccionar...

Distrito Administrativo: Seleccionar...

Zona :

Ubicación:

DATOS TERRENO

Superficie de Terreno S/G: Superficie: m2

Superficie de Terreno S/G Mensura: m2

TIPO DE VÍA	AÑO
Tierra	
Ripio	
Piedra	
Loseta	
Pav. Rígido	
Adoquín	
Asfalto	

INCLINACIÓN	AÑO
Plano	
Inclinado	
Muy Inclinado	

SERVICIOS	AÑO
Agua	
Luz	
Alcantarillado	
Teléfono	
Internet	
Gas	
Recojo Basura	

NOMBRE Y FIRMA DE SUJETO PASIVO, POSEEDOR DEL PREDIO

Insertar

Eliminar

Nombre completo:

Cl.:

Firma:

Yo, con documento de identidad N° expedido en, juro que los datos y documentos proporcionados a la Administración Municipal son verídicos, fidedignos y en señal de conformidad con todos y cada uno de los aspectos mencionados en la presente DECLARACIÓN JURADA, firmo y rubrico de manera voluntaria al final de la presente sin que exista vicio, presión, dolo o fraude y doy mi conformidad para que se proceda al empadronamiento que corresponde. (PARÁGRAFO I, ART. 78, LEY 2492.)

FIRMA DEL SUJETO PASIVO, POSEEDOR
Ó TERCERO RESPONSABLE

FIRMA Y SELLO DEL PROFESIONAL
TÉCNICO EXTERNO

Nota 1. La Administración Municipal por las facultades otorgadas por los Artículos 21, 66 y 100 de la Ley 2492, podrá controlar, verificar y fiscalizar en cualquier momento los datos proporcionados por el sujeto pasivo, poseedor o tercero responsable.
Nota 2. La presente Declaración Jurada NO define el derecho propietario sobre el inmueble, solamente determina la situación físico-técnica, la inspección técnica realizada, ubicación y datos del Inmueble proporcionados por el interesado (sujeto pasivo, poseedor o tercero responsable). El presente documento será nulo de pleno derecho si se observan tachaduras y/o enmiendas.

ANEXO 02



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA
SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL
DIRECCIÓN DE CATASTRO MULTIFINALITARIO Y ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS

Sigamos
Adelante
V 2.0 29/01/2024

DECLARACIÓN JURADA
DT-CAT-02

DATOS TRÁMITE

Fecha: DD/MM/YYYY

Tipo de Trámite: ☐

N° Trámite:

DATOS GENERALES DEL INMUEBLE

Código Catastral: Zona Homogenea: Seleccionar... ☐

N° Inmueble: Distrito Administrativo: Seleccionar... ☐

Clase de Inmueble: Vivienda Unifamiliar ☐

Tipo de Propiedad: Unica ☐

Zona: Ubicación:

DATOS TERRENO

Superficie Terreno: m2

TIPO DE VÍA	AÑO
Tierra ☐	
Ripio ☐	
Piedra ☐	
Loseta ☐	
Pav. Rígido ☐	
Adoquin ☐	
Asfalto ☐	

INCLINACIÓN	AÑO
Plano ☐	
Inclinado ☐	
Muy Inclinado ☐	

SERVICIOS	AÑO
Agua ☐	
Luz ☐	
Alcantarillado ☐	
Teléfono ☐	
Internet ☐	
Gas ☐	
Recojo de Basura ☐	

DATOS CONSTRUCCIONES (VIVIENDA UNIFAMILIAR)							
DATOS TÉCNICOS ANTERIORES				DATOS TÉCNICOS SEGÚN INSPECCIÓN			
Bloque	Año Construcción	Sup. Construcción (m2)	Tipo Construcción	Año Construcción	Sup. Construcción (m2)	Tipo Construcción	N° Planta
			☐				

NOMBRE Y FIRMA DE SUJETO PASIVO, POSEEDOR DEL PREDIO

En mi calidad de sujeto pasivo y/o tercero responsable, declaro que la información proporcionada a la Administración Tributaria Municipal refleja fiel y exactamente la verdad, por lo que juro la exactitud de la presente declaración (PARRAFO I, ART. 78, LEY 2492)

NOMBRE COMPLETO

CI. TELF.

FIRMA DEL SUJETO PASIVO Y/O TERCERO RESPONSABLE

FIRMA Y SELLO RESPONSABLE TÉCNICO DJ CATASTRO

V°B° JEFE DE UNIDAD

FIRMA Y SELLO RESPONSABLE DE SISTEMA RUAT

Nota 1. La Administración Municipal por las facultades otorgadas por los Artículos 21, 66 y 100 de la Ley 2492, podrá controlar, verificar y fiscalizar en cualquier momento los datos proporcionados por el sujeto pasivo, poseedor o tercero responsable.

Nota 2. Las declaraciones juradas son la manifestación de hechos, actos y datos comunicados a la Administración Tributaria en la forma, medios, plazos y lugares establecidos por las reglamentaciones que ésta emita, se presumen fiel reflejo de la verdad y comprometen la responsabilidad de quienes las suscriben en los términos señalados.

Nota 3. La presente Declaración Jurada NO define el derecho propietario sobre el inmueble, solamente determina la situación físico-técnica, la inspección técnica realizada, ubicación y datos del inmueble proporcionados por el interesado (sujeto pasivo, poseedor o tercero responsable). El presente documento será nulo de pleno derecho si se observan tachaduras y/o enmiendas.

ANEXO 03



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA
MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL
DIRECCIÓN DE CATASTRO MULTIFAMILIAR
Y ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS

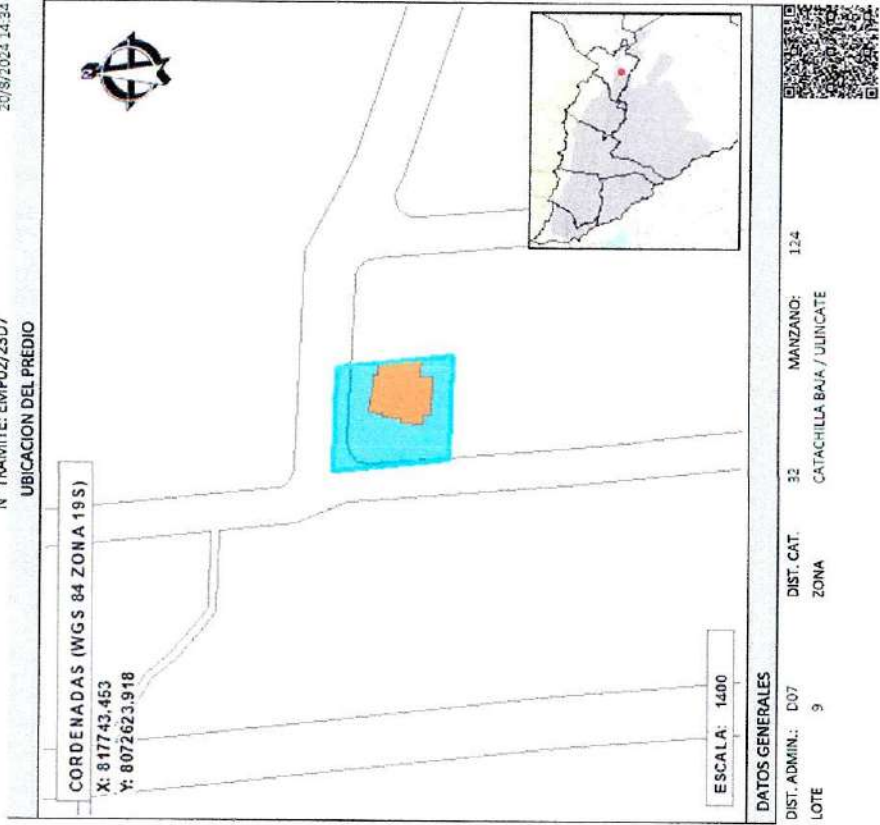


SISTEMA DE INFORMACIÓN CATASTRAL Y ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS
FICHA TÉCNICA
REFERENCIA CATASTRAL: 32-124-00009-000
N° TRÁMITE: EMP02/23D7

20/8/2024 14:34

UBICACIÓN DEL PREDIO

CARACTERÍSTICAS DE LA UNIDAD CATASTRAL					
SUPERFICIE(m2):	700	INCLINACIÓN:	PLANO	MATERIAL VÍA:	TIERRA
ZONA HOMOGÉNEA:	5	CLASE:	PROPIEDAD UNIFAMILIAR		
SERVICIOS:	AGUA, LUZ, ALCANTARILLADO, TELEFONO				
DATOS DERECHOS REALES					
SUPERFICIE TERRENO(m2) S/G: DECLARACIÓN JURADA					
Nro:	01	NOTARIO(A): CESAR MAURICIO MURILLO PEREZ			
SUJETO PASIVO / POSEEDOR DEL PREDIO					
NOMBRE:			CI:	6559036	DERECHO(%): 100
FANOR: FERNANDEZ VILLARROEL					
CONSTRUCCIONES					
BLOQUE		AÑO	SUP (m2)		TIPO CONST
81		2012	182		Buena



DATOS GENERALES					
DIST. ADMIN.:	D07	DIST. CAT.:	32	MANZANO:	124
LOTE	9	ZONA	CATACHILLA BAJA / JUJUCATE		

- El presente documento no otorga ni reconoce el derecho propietario.
- Este documento no tiene validez sin sello y firma de la autoridad competente.
- Los efectos legales de este documento vencerán si el predio sufre modificaciones físicas o legales.

Dirección: Paseo Condorinal S-002
E-mail: info@sacaba.gob.bo - Página web: www.sacaba.gob.bo
Sacaba - Cochabamba - Bolivia

FIRMA

FIRMA

ANEXO 04



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA
SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL
DIRECCIÓN DE CATASTRO MULTIFINALITARIO Y ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS



AV-CAT-03

Sacaba,

CITE:

1.- DATOS DEL TRAMITE

N° Tramite: Fecha: DD/MM/YYYY

Solicitante: CI:

+ -

2.- DATOS GENERALES DEL INMUEBLE

Codigo Catastral:

Zona Homogenea: Seleccionar...

Nro Inmueble:

Distrito Administrativo: Seleccionar...

Clase de Inmueble: Terreno

Ubicación:

Superficie: (m2):

Según: Seleccionar...

Observaciones:

Matricula:

3.- CARACTERÍSTICAS DEL INMUEBLE

3.1.- Características del terreno

Superficie: (m2):

Inclinación:

Zona Homogenea:

Material Vía:

Servicios: Agua: ☐ Energía Eléctrica ☐ Teléfono: ☐ Alcantarillado: ☐ Valor del Terreno (m2) 0

VALOR CATASTRAL

VALOR CATASTRAL DEL TERRENO (Bs.):	0
VALOR CATASTRAL TOTAL (Bs.):	0
Añadir Nota aclaratoria Quitar Nota aclaratoria	

Es cuanto se certifica.
Atentamente,

FIRMA TÉCNICO
Se adjunta fotografía de respaldo, datos técnicos RUAT.

FIRMA JEFE

Por lo expuesto anteriormente se tiene el Valor Catastral Según la Tabla de Valuación de Terreno y construcciones, expresada en Bs. SEGÚN TABLAS CORRESPONDIENTES A LA GESTION 2023 (Certificación de Base Imponible y/o Valor Catastral según tablas y verificación técnica en sitio):

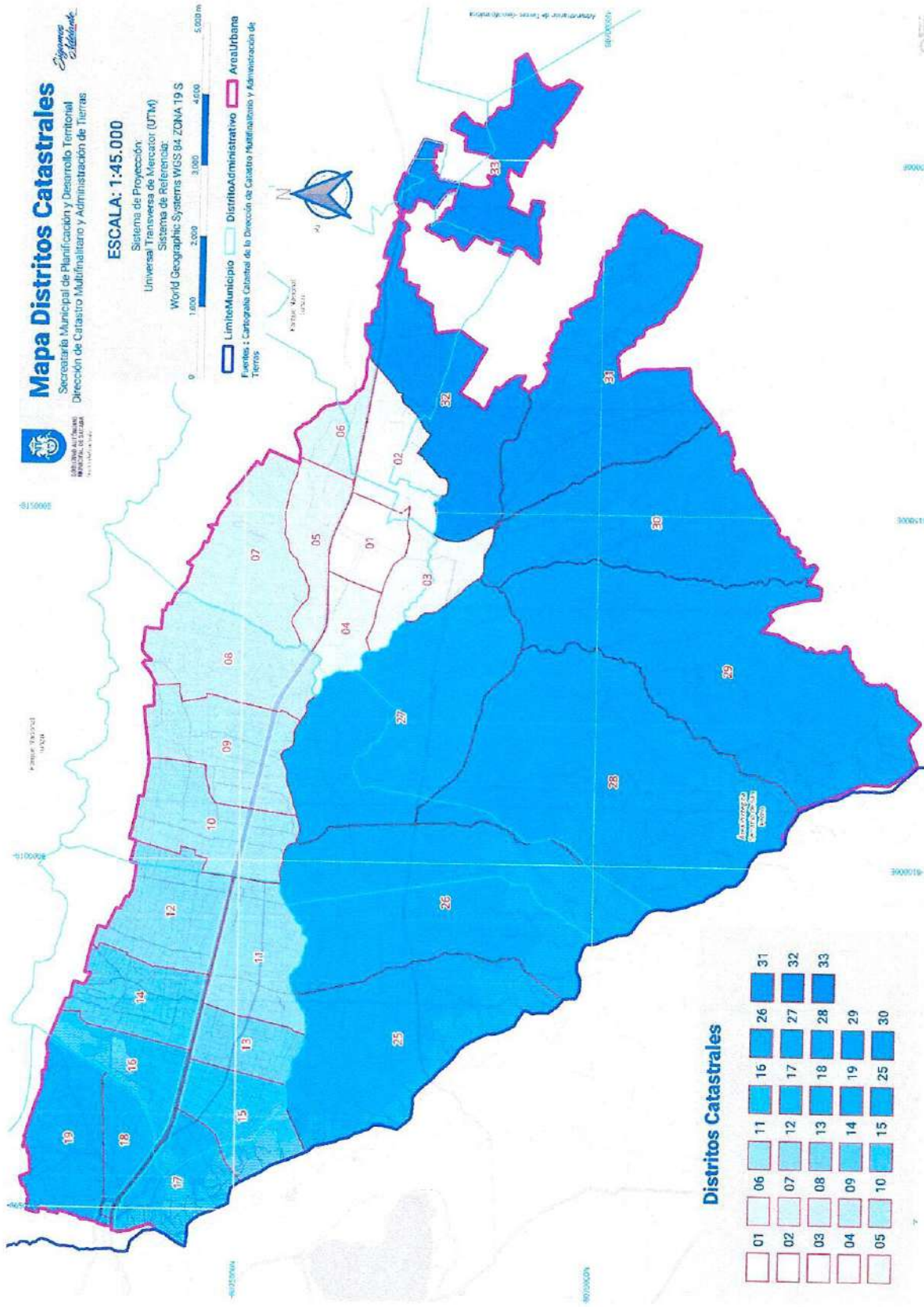
Nota 1: El presente avaluo, determina la situación física técnica del predio y no así el derecho propietario sobre el inmueble.
Nota 2: El presente avaluo consta con los datos técnicos hasta la fecha de emisión 20/08/2024 .

Cc./ Jefatura de Catastro

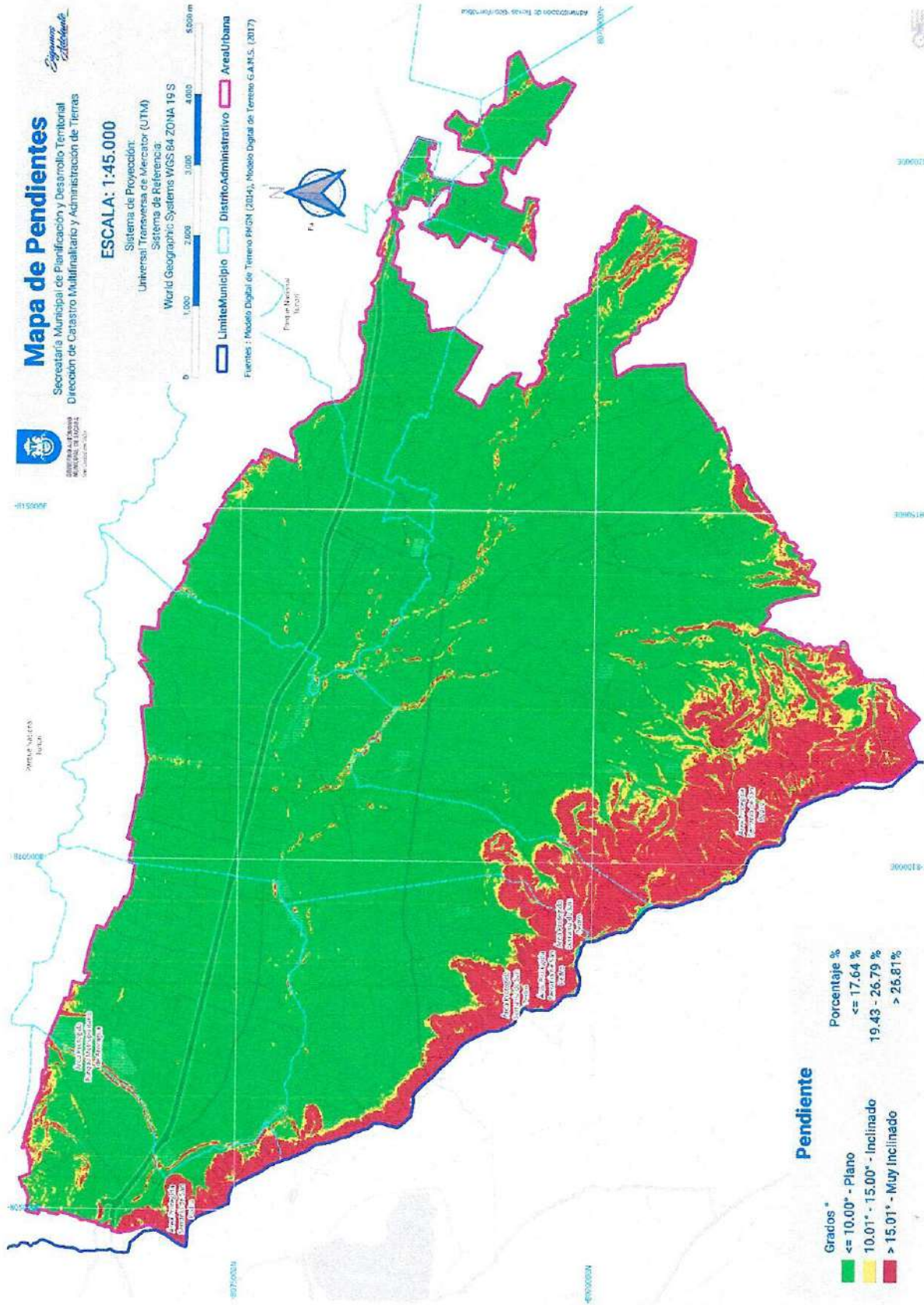
Restablecer formulario

Imprimir formulario

ANEXO 05



ANEXO 06



ANEXO 07



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA
Chao Ciudad con Valor

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA
SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL
DIRECCIÓN DE CATASTRO MULTIFINALITARIO Y ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS

Sigamos Adelante
V 2.0 29/01/2024

FORMULARIO DE NOTIFICACIONES

Contribuyente:

Hoja de Ruta:

Distrito: Seleccionar...

Unidad: Seleccionar...

Tipo de Trámite: Seleccionar...

Fecha: DD/MM/YYYY

Select

Read

Hora: 03:50 PM

OBSERVACIONES:

Cumpla con todas las formalidades de ley.

Nota: Desde el momento de la notificación, las observaciones deberán ser subsanadas en un plazo no mayor a 5 días. Una vez presentada la documentación será nuevamente valorada con las observaciones anteriores y lo cumplido.

SELLO/FIRMA DEL RESPONSABLE

RECIBIDO POR:	CORRECCION DE OBSERVACIONES
Firma:	Firma:
Nombre:	Nombre:
C.I.:	C.I.:
Fecha:	Fecha:

ANEXO 08



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA
SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL
DIRECCIÓN DE CATASTRO MULTIFINALITARIO
Y ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS



ACTA DE VERIFICACIÓN DE COLINDANCIAS

20/8/2024 14:17:39

Nro. Trámite: EMP02/23D7
Dist. Adm.: D07
Dist. Cat.: 32
Zona: CATACHILLA BAJA / ULINCATE
Zona Homogénea: 5
Superficie m2: 700
Tipo Emp.: POSEEDOR
Tipo Uso Suelo (PDU/PS): URBANIZABLE
Fecha Inspección:



Nosotros:

Col. 1: _____ C.I.: _____ Firma: _____
Col. 2: _____ C.I.: _____ Firma: _____

En nuestra condición de vecinos colindantes, manifestamos que el predio objeto de empadronamiento, se encuentra habitado por el (los) Sr. (a) (es):

Nombre: FANOR FERNANDEZ VILLARROEL C.I.: 6559036 Firma: _____

A quien (es) reconocemos como vecino y poseedor (es). En señal de conformidad firmamos al pie del Acta.

V° B° TÉCNICO DE CATASTRO

NOTA 1: Todo lo declarado en el presente documento se constituye en una manifestación de conformidad ante autoridad administrativa, que servirá únicamente para el trámite de empadronamiento predial para poseedores. En caso de existir falsedad de la información proporcionada por los colindantes y poseedores, estos asumirán todas las responsabilidades del caso, deslindando de cualquier responsabilidad Civil, Penal y Administrativa al Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
NOTA 2: El empadronamiento predial de poseedor, tiene carácter estrictamente técnico y administrativo, este trámite no determina, no establece ni declara derecho propietario

ANEXO 09

MODELO DE DECLARACION JURADA VOLUNTARIA NOTARIADA
PARA POSEEDORES

Yo....., con C.I. N°....., mayor de edad, hábil por ley, declaro ser poseedor de un bien inmueble, que se encuentra ubicado en la zona deSindicato u OTB....., Distrito N°....., Municipaio de Sacaba, Provincia Chapare, del Departamento de Cochabamba, con superficie dem2. El bien inmueble objeto de la presente declaración, tiene las siguientes colindancias: al Norte: con.....; al Sud con.....; al Este con.....; y al Oeste con También declaro que en el bien inmueble en el cual me encuentro en posesión, tengo una construcción de habitaciones y la instalación de los servicios básicos de:(indicar todos los servicios).

Esta declaración la efectuó con la finalidad de EMPADRONAR el bien inmueble descrito, en cumplimiento a la Ley Municipal N° 373/2024 (Ley Municipal de Catastro Territorial Multifinalitario) y del Decretode fecha....., de conformidad a lo previsto en el art., parágrafo.....del Decreto....., presto la siguiente declaración en calidad de poseedor y deslindo cualquier responsabilidad, ya sea civil, penal y administrativa al gobierno autónomo municipal de sacaba, sobre los datos establecidos en la presente declaración jurada; constituyéndome como único responsable de cualquier conflicto que pueda emerger a consecuencia del empadronamiento solicitado en presente tramite, ya sea con colindantes o terceras personas interesadas. Ratificándome en el tenor integro la presente declaración unilateral.

POSEEDOR

Firma

NOTARIA DE FE PÚBLICA

Sello y firma

ANEXO 10



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA
SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL
DIRECCIÓN DE CATASTRO MULTIFINALITARIO
Y ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS



INFORMACIÓN CATASTRAL RÁPIDA
3316700012000

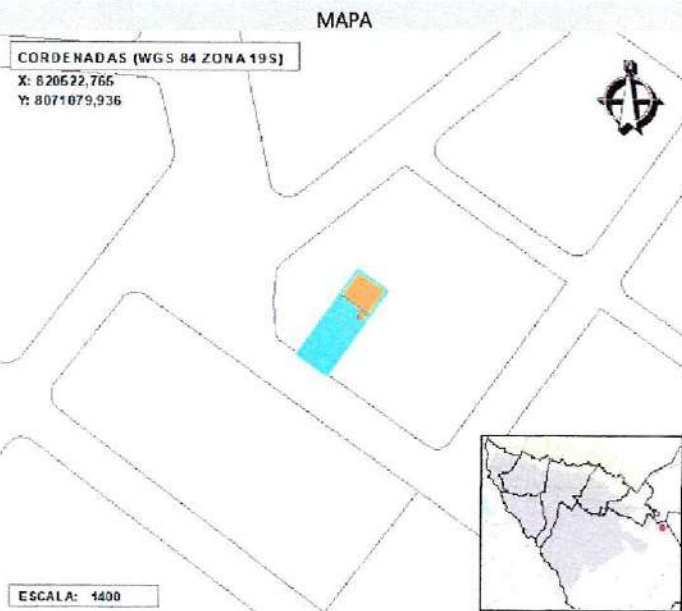
DATOS GENERALES DEL INMUEBLE			Fecha:	20/8/2024
Nro. Inmueble:	416438		Clase:	PRIVADO
Tipo de Predio:	PROPIEDAD UNIFAMILIAR			

DATOS DE UBICACIÓN			
Ubicación:	ZONA LOPEZ RANCHO S/N DISTRITO LAVA LAVA URBANO	Distrito Administrativo:	DLL
Zona:	LOPEZ RANCHO	Distrito Catastral:	33
Zona Homogénea:	5		

DATOS TERRENO			
Superficie Terreno (m2):	295.05	Superficie Terreno SM (m2):	
Tipo de Vía:	RIPIO	Inclinación:	PLANO
Gestión:	Año: 2024	Uso Suelo:	URBANIZABLE
		Año:	1997

SERVICIOS			
Agua	☒	AÑO	
Luz	☒	AÑO	
Alcantarillado	☐	AÑO	
Teléfono	☒	AÑO	2024
Internet	☒	AÑO	
Gas	☐	AÑO	
Recojo Basura	☒	AÑO	2024

DATOS DERECHOS REALES	
Nro. Testimonio	190/2024
Nro. Folio	3.10.1.01.0074029
Nro. Asiento	A-1
Nro.	---
Notario	---
Nro. Ley	---
Datos	---
Fojas	---
Libros	---
Fecha Partida	---
Observaciones	---



TRAMITES			
Empadronamiento	☒	AÑO	2005
Aprobacion Plano	☒	AÑO	2008
Catastro	☐	AÑO	
Visacion	☐	AÑO	

OBSERVACIONES UCA

PROPIETARIO/POSEEDOR		
Nombre:	C.I.:	Part. %:
PAUL MAURICIO VILLARROEL CAMACHO	3013617	16.6
PABLO RAFAEL VILLARROEL CAMACHO	3009632	16.6

su vez con la intervención de Ingresos Municipales fiscalizar el impuesto previa verificación del hecho generador.

DISPOSICIONES ABROGATORIAS

DISPOSICIÓN UNICA. – Se abrogan los Decretos Municipales N° 004/2017 y N° 08/2022, al mismo tiempo se deroga y abroga toda disposición contraria al presente Reglamento.

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE , CÚMPLASE Y ARCHÍVESE

Es dada en Sala de Gabinete del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, a los cuatro días del mes de octubre de dos mil veinticuatro.


Daniela Alcacer Villatoro
DIRECTORA JURÍDICA
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA


Pedro Gutierrez Vidaurro
ALCALDE
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA




Oscar Galvez Padilla
SECRETARIO MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO TERRITORIAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA


Griselda Rosio Rojas Valverde
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS
Y ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA


Edson G. Morales Perez
SECRETARIO MUNICIPAL DE DESARROLLO
HUMANO INTEGRAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA


Rogelio Jimenez Rojas
SECRETARIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA
Y SERVICIOS
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA


RIVER FORTIO Mereses
SECRETARIO MUNICIPAL DE SALUD
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA