

Sucre Capital del Estado Plurinacional de Bolivia

**REGLAMENTO
A LA LEY MUNICIPAL AUTONOMICA N° 236/22
LEY DE CATASTRO DEL MUNICIPIO DE SUCRE**



**Decreto Municipal N° 029/22
Fecha: 06 de junio de 2022**



Sucre-Bolivia

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, se encuentra compuesto por un área urbana y un área rural, en las cuales rige normativa de uso de suelo diferente, siendo competencia exclusiva de los Gobiernos Autónomos Municipales de acuerdo al artículo 302 parágrafo I numeral 29 de la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, el Desarrollo Urbano y Asentamientos Humanos Urbanos.

Producto del financiamiento del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y el Fondo Desarrollo Regional, mediante el Programa de Crédito Regional para el Desarrollo Urbano y Saneamiento (PRODURSA) se promovió la elaboración del Reglamento Nacional de Catastro Urbano, mismo que fue aprobado por Decreto Supremo N° 22902 de fecha 19 de septiembre de 1991.

Este instrumento técnico normativo, dispuso que la Dirección Nacional de Catastro Urbano dependiente del Ministerio de Asuntos Urbanos se constituya en la única entidad normativa y fiscalizadora en materia de catastro urbano a nivel nacional, facultándola a dictar normas jurídicas y técnicas que reglamenten toda actividad concerniente al tema, asimismo determina en su artículo 3° que las Municipalidades serán las entidades encargadas de la formación y administración de los catastros urbanos de su jurisdicción de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades de 29 de enero de 1985.

Posteriormente mediante Decreto Supremo 22904 de 19 de octubre de 1991, se determina que quedan suspendidas definitivamente, a partir de esa fecha, las actividades de las oficinas distritales de Catastro Urbano, dependientes de la Dirección General de Catastro Urbano del Ministerio de Asuntos Urbanos, debiendo procederse a su cierre de acuerdo a procedimientos administrativos establecidos por ley y ser los municipios que asuman la plena responsabilidad de sus respectivos catastros.

Con esos antecedentes el Municipio de Sucre a través de la Resolución Municipal N° 138/91 de 21 de noviembre de 1991, determina crear la "Oficina de Catastro Urbano Municipal", de conformidad a lo dispuesto por el art. 9 de la Ley Orgánica de Municipalidades y el D.S. 22904 de fecha 19 de septiembre de 1991.

A la fecha las distintas Entidades Territoriales Autónomas del nivel Municipal tienen competencia exclusiva sobre el Sistema Catastral, en ese sentido deben hacerse cargo tanto de su legislación, reglamentación como su puesta en marcha para el adecuado servicio a la población, ya que el sistema de catastro provee la información básica en cuanto a los bienes inmuebles para la concreción de transacciones comerciales sobre los mismos.

Es en ese sentido que el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre emite la Ley Municipal Autónoma N° 236/22 "Ley de Catastro del Municipio de Sucre", legislando sobre la materia y delegando al Ejecutivo Municipal la respectiva reglamentación.

Es entonces imprescindible, contar con un reglamento para proceder al registro en el Sistema Catastral de todos los terrenos existentes al interior del área urbana, tanto con fines impositivos, como con fines de registro gráfico de la propiedad, estableciendo para este efecto requisitos y procedimientos técnico – legales.

El registro de la propiedad incluye un registro primigenio y además las actualizaciones catastrales que sean necesarias en función de las mutaciones físicas, jurídicas o económicas que pueda tener un bien inmueble.

El registro primigenio se constituye en el primer registro que un inmueble tiene al interior del municipio, fruto del cual se otorga el código catastral, mismo que se constituye en el código único e irrepetible del que se desprenden el resto de asignaciones catastrales, identificando las sucesivas mutaciones de la propiedad, que se realicen a través de proyectos urbanos aprobados.

Este registro, debe ser obligatoriamente realizado en toda propiedad urbana y del mismo debe procederse a la respectiva tributación. Una vez que se encuentre registrada la superficie del predio, este hecho dará lugar a que pueda procederse con la tramitación de los distintos proyectos urbanos.

Por su parte, la actualización catastral, es un proceso continuo, necesario en el municipio, que permite tener registrado el hecho físico en la base informática, con fines tanto de control del desarrollo urbano como de tributación.

Más aún cuando la ciudad es dinámica y su crecimiento acelerado provoca mutaciones físicas, económicas y jurídicas en los bienes inmuebles, por lo tanto, la reglamentación que rige los procedimientos administrativos al interior de la institución edil, debe ser continuamente ajustada a las necesidades poblacionales y de crecimiento urbano, para lograr un desarrollo ordenado de nuestra urbe.

El presente instrumento, viene además a superar una de las carencias actualmente existentes que es la emisión de un "Certificado de Registro Catastral", requisito necesario en la Oficina de Derechos Reales para viabilizar el registro de las transacciones realizadas sobre los bienes inmuebles.

De igual manera se establecen requisitos y procedimientos para emitir otro tipo de certificaciones en base a la información gráfica con la que se cuenta en el Sistema Catastral, que son demandadas por la población, como el certificado de colindancias o el certificado de no sobreposición.

Razones las expresadas, por las que, en el Municipio de Sucre, en el marco de su autonomía fue emitida la Ley Municipal Autónoma N° 236/22 de 01 de abril de 2022 "Ley de Catastro del Municipio de Sucre", para cuya aplicación a detalle, agilizando procesos, precisando requisitos, en el marco de la eficiencia, eficacia y economía que caracteriza al Gobierno Autónomo Municipal de Sucre y, en aplicación de las competencias del Órgano Ejecutivo, corresponde sea reglamentada.

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 1º Objeto

Reglamentar la Ley Municipal Autonómica N° 236/22 promulgada el 01 de abril de 2022 "Ley de Catastro del Municipio de Sucre".

Artículo 2º Objetivos

Son objetivos del presente reglamento:

- I. Establecer los requisitos y el procedimiento para realizar la identificación georeferenciada de un inmueble, para su registro gráfico en la base catastral e inscripción en el Padrón Municipal de Contribuyentes del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
- II. Generar un código único e irrepetible para un determinado inmueble, bajo el cual se almacene el dato historio de posteriores mutaciones.
- III. Establecer los requisitos y procedimiento para la actualización de la información catastral de los inmuebles y el consiguiente padrón municipal de contribuyentes.

Artículo 3º Alcance

Quedan obligados a la aplicación y estricto cumplimiento del presente reglamento, toda persona natural o jurídica, pública o privada.

Artículo 4º Ámbito de aplicación

El presente reglamento es aplicable al interior del Municipio de Sucre, Provincia Oropeza del Departamento de Chuquisaca.

Artículo 5º Base legal

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia de 07 de febrero de 2009
2. Ley N° 482 de 09 de enero de 2014 "Ley de Gobiernos Autónomos Municipales"
3. Ley N° 031 de 19 de julio de 2010 "Ley Marco de Autonomías y Descentralización Andrés Ibáñez "
4. Ley Municipal autonómica N° 236/22 de 01 de abril de 2022 "Ley de Catastro del Municipio de Sucre"
5. Resolución Ministerial N° 076/22 de 19 de abril de 2022 que aprueba la "Guía Nacional de Catastro Urbano"

Artículo 6º Glosario

ASR: Área Sujeta a Revisión, área ubicada al interior de un asentamiento humano urbano, identificada mediante planimetría de regularización de derecho propietario, condicionada a la revisión y verificación de sus condiciones técnicas, legales y sociales para su posterior aprobación.

Área del inmueble: Es la medida de superficie de un terreno comprendido entre sus linderos o líneas de propiedad.

Área de expansión: Es la superficie que se encuentra al interior del área urbana, susceptible de intervención y saneamiento técnico municipal y que no cuenta con proyectos de amanzanamiento, loteamiento, urbanización o condominio cerrado aprobados, cuyas políticas de desarrollo se encuentran determinadas por el PHOZEUS, PMOT u otro instrumento de planificación vigente.

Área organizacional: Es parte de la estructura organizacional, conformada por la unidad cabeza de área, y en caso necesario, por varias unidades dependientes. El área organizacional cuenta con objetivos de gestión y funciones específicas.

Área urbana: Porción de territorio continuo o discontinuo, con edificaciones y espacios configurados físicamente por un sistema vial que conforma manzanos y predios, destinados a la residencia y al desarrollo de actividades económicas, predominantemente del sector secundario y terciario; que cuenta con un asentamiento humano concentrado, servicios básicos de agua potable, energía eléctrica, provisto de equipamientos de educación, salud, recreación, comercio, administración; comprende sub-áreas: intensiva, extensiva, productiva agropecuaria y protección.

Bien inmueble: Es la porción de suelo cuya característica es ser inamovible y ubicado dentro de un espacio físico delimitado por una poligonal y todo lo que esta adherida a ella (las construidas situadas dentro de la misma, así como aquellas cosas unidas permanentemente al suelo).

Bienes de dominio municipal: Áreas identificadas en el artículo 30 de la Ley N° 482 "Ley de Gobiernos Autónomos Municipales" y clasificadas según sus características en los artículos N° 31, 32, 34 y 35 de la misma Ley, así como las inscritas y registradas a nombre del GAMS producto de la normativa vigente en su momento.

Bienes municipales de dominio público: Son Áreas destinadas al uso irrestricto de la comunidad, señaladas en el artículo 31 de la Ley N° 482 "Ley de Gobiernos Autónomos Municipales": Calles, avenidas, aceras, cordones de acera, pasos a nivel, puentes, pasarelas, pasajes, caminos vecinales y comunales, túneles y demás vías de tránsito. Plazas, parques, bosques declarados públicos, áreas protegidas municipales y otras áreas verdes y espacios destinados al esparcimiento colectivo y a la preservación del patrimonio cultural. Bienes declarados vacantes pro autoridad competente, en favor del Gobierno Autónomo Municipal. Ríos hasta veinticinco (25) metros a cada lado del borde de máxima crecida, riachuelos, torrenteras y quebradas con sus lechos, aires y taludes hasta su coronamiento.

Calle: Es la vía pública constituida por aceras y calzada, es decir el espacio entre las líneas de propiedad o rasantes municipales.

Catastro: Inventario informático y físico de los bienes inmuebles públicos y privados situados en la jurisdicción y competencia municipal del GAMS, debidamente identificado a través de un código, clasificado, catalogado, administrado y actualizado, que contiene la descripción física, económica y jurídica de cada bien inmueble y guarda la información histórica de sus cambios y evolución física desde su registro primigenio.

Certificado catastral: Formulario impreso que emite la Jefatura de Catastro Multifinalitario, en el cual se encuentran registrados los datos técnico – legales del predio o inmueble, en función a la información digital registrada en el Sistema Catastral que se encuentre vigente; mismo que es susceptible de ser actualizado cada vez que se produzcan mutaciones físicas, jurídicas o

económicas en el inmueble. Este documento es válido siempre y cuando el hecho físico in situ (superficie, ubicación georeferenciada, forma del terreno, datos de la construcción, tipo de material de la vía, pendientes y otros pormenores) y documentos legales del propietario, coincida con la información registrada en la información gráfica del municipio y el documento impreso. Dependiendo de la información que contenga es denominado Certificado de Registro Catastral o Certificado de Avalúo Catastral.

Código catastral: Es la identificación numérica única e irrepetible asignada a cada predio urbano o unidad de propiedad horizontal, que resulta del proceso de catastración. Bajo este código catastral se almacena la información histórica y de mutaciones del inmueble.

Colindancia: Situación en la que se encuentran dos predios que tienen un lindero común.

Colindancias en la propiedad horizontal: Por el régimen especial de copropiedad que rige a las propiedades horizontales, las colindancias se encuentran referidas al predio sobre el cual se encuentra emplazado el total del edificio ya construido o proyectado con planos aprobados en propiedad horizontal.

Colindancias en condominios: Por el régimen especial de indivisión que rige a los condominios, las colindancias se encuentran referidas al predio sobre el cual se encuentra emplazado el total del condominio.

Condiciones Morfológicas: Condiciones del terreno que presentan valores topográficos de gradientes y pendientes, planos elevados o deprimidos.

Condominio: Derecho real de propiedad, que pertenece a varias personas, por una parte indivisa, sobre una cosa mueble o inmueble. En el condominio, cada copropietario puede enajenar su parte porcentual indivisa y sus acreedores pueden hacerla embargar y vender antes de hacerse la división entre los distintos copropietarios. En un condominio existen porciones de terreno y edificación que son de exclusivo dominio de alguno de los copropietarios, existiendo porciones de terreno y edificaciones comunes que porcentualmente pertenecen a todos los copropietarios. Las edificaciones (casas, departamentos, locales u otros) pueden encontrarse construidas de forma vertical, horizontal o mixta, para uso habitacional, comercial o de servicios, industrial o mixto.

Construcción: Es toda estructura, edificación u obra, que se incorpore con carácter permanente o temporal a un terreno.

Coordenadas: Las Coordenadas son grupos de números que describen una posición en la tierra, posición a lo largo de una línea, en una superficie o en el espacio, la latitud y longitud o la declinación y ascensión recta. Las coordenadas UTM son coordenadas oficiales para la representación de la cartografía oficial terrestre, la principal característica es que conserva los ángulos tanto en la superficie de la tierra como en proyección. El sistema de coordenadas WGS84 es un sistema geodésico de coordenadas geográficas usado mundialmente, que permite localizar cualquier punto de la Tierra (sin necesitar otro de referencia) por medio de tres unidades dadas (x,y,z).

Demarcación: Delimitar mediante la monumentación, los límites de un terreno.

Derecho de Vía: Es el ancho total de la carretera, calle, pasaje peatonal; es decir la distancia entre líneas de propiedad, que incluye la calzada, fajas verdes y la acera. (se debe conceptualizar las fajas verdes como áreas condicionadas por el diseño urbano, destinadas a la implementación de vegetación donde el acceso a los predios a través de las mismas es viable, de uso expedito e irrestricto).

Derechos reales (DDRR): Oficina de Registro de Derechos Reales, dependiente del Consejo de la Magistratura, de carácter administrativo encargada de dar publicidad a los documentos que en ella se registran.

Empadronamiento: Inscripción de un determinado inmueble en el padrón tributario municipal RUAT (Registro Único para la Administración Tributaria Municipal) en base al derecho de propiedad del mismo, Certificado de Registro Catastral y requisitos propios de la administración tributaria.

Error. Falso conocimiento, concepción no acorde con la realidad. El error suele equipararse a la ignorancia, que no es ya el conocimiento falso, sino la ausencia de conocimiento. Uno y otro son vicios de la voluntad, que pueden llegar a causar la nulidad del acto viciado, cuando no haya mediado negligencia por parte de quien incurrió en ellos; es decir, cuando se trata de un error excusable, y sólo cuando recae sobre el motivo principal del acto. Sea o no excusable, el error de derecho no puede alegarse nunca como excusa.

Error sistemático: Errores que siguen una ley determinada que sesga las observaciones porque actúan siempre en mismo sentido. Deben eliminarse determinando su influencia para corregirlos o por una técnica adecuada de medición.

Folio real: Instrumento que acredita el registro del derecho de propiedad de bienes inmuebles en la oficina de Derechos Reales.

Fondo o profundidad del lote: Es la medida de la distancia entre la línea de demarcación paralela a la vía o vereda y el lindero posterior cuando sean paralelos. Cuando no son paralelos se mide la distancia promedio entre los mismos.

Georeferenciación: Técnica de posicionamiento espacial de una entidad en una localización geográfica única y bien definida en un sistema de coordenadas y datum específicos.

Inmueble: En la práctica, término empleado para identificar a la parcela y el espacio subterráneo y aéreo vinculado a esta.

Inmueble urbano rústico: Superficie de terreno que no cuenta con proceso de saneamiento técnico Urbano Municipal, por lo tanto no ha sido incluido en la trama urbana, mismo que es susceptible y condicionado al cumplimiento de normativa urbana del GAMS.

Lindero: Es el límite que forma una línea común que divide o separa dos inmuebles.

Lote: Terreno delimitado por propiedades vecinas.

ODAU: Oficina de Asistencia al Usuario, ofrece asesoramiento técnico legal a los usuarios del servicio de trámites que brindan las Direcciones de Administración Territorial y Patrimonio Histórico y sus unidades organizacionales dependientes. Es el primer vínculo de servicio con el usuario, cuya responsabilidad es garantizar que los documentos ingresados a las dependencias que atienden los trámites, estén técnica y legalmente correctos, evitando observaciones y/o rechazos posteriores.

Perfil: es la línea determinada por la intersección del terreno con un plano vertical. Existen dos tipos de perfiles: Longitudinales y Transversales.

Perfiles longitudinales: Es todo el largo del eje de un proyecto. Suministra la información topográfica y morfológica del terreno en todo su largo.

Perfiles Transversales: Son líneas niveladas o perfiles cortos perpendiculares a la línea central del proyecto. Suministran la información topográfica y morfológica del terreno.

PHOZEUS: Plan de Habilitación y Ordenamiento de Zonas de Expansión Urbanas de Sucre.

Plano Topográfico: Es la representación gráfica correspondiente al levantamiento de la superficie de un terreno, descrita y delineada detalladamente, en la cual se definen claramente sus linderos, características y accidentes geográficos.

Poligonal: Línea imaginaria que delimita una propiedad, establece el límite entre dos inmuebles contiguos.

PRA: Predio con Restricción Administrativa. Área ubicada al interior de la Poligonal de intervención de Reordenamiento cuya situación se encuentra condicionada a la verificación y revisión de sus documentos técnicos legales, para que una vez subsanadas las observaciones se proceda al perfeccionamiento del mismo, bajo el procedimiento establecido, respetando el reordenamiento ya aprobado.

Predio: Terreno o lote unitario, con o sin construcciones, cuyos linderos forman un perímetro, comprende el espacio subterráneo y aéreo vinculado a esta.

Procedimiento: Es la secuencia de tareas específicas, para realizar una operación o parte de ella.

Propiedad horizontal: Forma de copropiedad o condominio que se establece entre los propietarios de un inmueble dividido en pisos, departamentos o locales susceptibles de aprovechamiento independiente por tener salida propia a un elemento común de aquel o a la vía pública.

En estos inmuebles coexisten dos derechos de propiedad distintos: el derecho de propiedad exclusivo de cada propietario sobre el piso o local susceptibles de aprovechamiento independiente y la copropiedad con el resto de propietarios de los elementos comunes del edificio. Los diversos pisos, locales, departamentos y compartimientos de un edificio pueden pertenecer a uno o distintos propietarios

Proyecto urbano aprobado: Diseño de intervención urbana que busca resolver la problemática de un determinado territorio, denominase: de este modo a todo proyecto de amanzanamiento, lotificación, urbanización, condominio, regularización de derecho propietario municipal, ASR, PRA, mosaico catastral y otro tipo de proyectos aprobados que incluya el predio a la trama urbana.

Registro: Inscripción en la base de datos catastral del Municipio de Sucre de un determinado inmueble, en base al derecho de propiedad del mismo e información referida a su posicionamiento georreferenciado, superficie, dimensiones, colindancias y otros.

Sistema de Catastro Multifinalitario (Sistema Catastral): Base de datos digital, gráfica y codificada (con respaldo documental) de los bienes inmuebles existentes al interior de las áreas urbanas del Municipio de Sucre.

Sobreposición: Situación de conflicto técnico o legal que se produce cuando los derechos de propiedad de dos o más predios coinciden sobre una misma área.

Superficie: Espacio en dos dimensiones (ejes x, y) delimitado por un contorno o perímetro, susceptible de ser cuantificado en metros cuadrados.

Superficie del predio: Se refiere al tamaño del terreno que se calcula en metros cuadrados en base a las medidas del frente y del fondo u otras fórmulas geométricas, según el grado de irregularidad del mismo.

Superficie de construcción: Es la superficie neta de la edificación, obtenida sumando todas y cada una de las partes que la constituyen.

Superficie de tributación: Es la superficie de la construcción, afectada de los respectivos factores de ponderación y establecida de acuerdo al Derecho Propietario.

Superficie de diseño y cálculo estructural: Es la superficie resultante de la sumatoria de todos los elementos de la edificación que se encuentran sujetos al cálculo estructural realizado por el ingeniero Civil.

Superficie de diseño arquitectónico: Es la superficie resultante de la sumatoria de todos los elementos de la edificación sujetos al diseño arquitectónico.

Superficie máxima de construcción: Relación entre la superficie máxima edificable y la superficie del predio.

Superficie máxima de ubicación: Relación entre la proyección del edificio sobre el terreno y la superficie de la parcela.

Talud: Inclinación o declive del terreno.

Trama urbana: Estructura básica de una ciudad o parte de ella, formada por proyectos urbanos aprobados.

Unidad organizacional: Una dependencia de la estructura organizacional a la que se le asigna uno o varios objetivos desagregados de los objetivos de gestión, y funciones homogéneas y especializadas.

Valor catastral: Es el valor técnico expresado en una unidad monetaria, resultante de la sumatoria del valor del terreno y los valores intrínsecos de las construcciones, determinado con fines fiscales.

Vértices: Hito situado en el terreno para señalar con precisión la posición de un determinado punto. Punto donde se encuentran dos o más semirrectas que conforman un ángulo determinado.

Zona: Es el área correspondiente a cada una de las divisiones territoriales expresadas en la zonificación de la ciudad, para la cual rigen normas determinadas tendientes a regular los tipos y usos a que se destine el terreno, las características urbanísticas de las edificaciones, y a procurar un equilibrio en las densidades de población para lograr su mejor uso en beneficio de las familias.

Zonas homogéneas: Espacios que cuentan con cierta uniformidad en su sentido más amplio, es decir que poseen similares condiciones en cuanto a usos del terreno, tipificación de las construcciones, servicios públicos, topografía, estado de las vías, servicios básicos y otros, para las cuales el estudio de los parámetros económicos, conduce a la determinación estadística de un valor uniforme aplicable con carácter general dicha zona.

Artículo 7º Profesionales independientes

De conformidad a la normativa nacional, los profesionales con títulos en Provisión Nacional, registrados en sus respectivos entes, Arquitectos, Ingenieros, Abogados y Topógrafos, que presten sus servicios para la realización del registro, deberán bajo su estricta **responsabilidad tanto civil como penal**, actuar en concordancia y pleno cumplimiento, además del presente instrumento, del resto de las normas municipales inherentes al tema, normas urbanísticas nacionales, de ingeniería y usos de suelos.

Los profesionales contratados por los ciudadanos para los trámites objeto del presente reglamento, no podrán ser funcionarios públicos, ni tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con las autoridades y funcionarios del GAMS encargados del procesamiento y aprobación de este tipo de tramites.

De encontrarse falsedad en la información proporcionada y suscrita por los profesionales independientes, la Jefatura de Catastro Multifinanciado **remitirá antecedentes al respectivo colegio de profesionales al que pertenece el profesional, solicitando su remisión a la comisión de ética**, sin perjuicio de iniciar las respectivas acciones legales por falsedad material en la información proporcionada.

Artículo 8º Representación

Los trámites objeto del presente reglamento, deben ser realizados por el titular del predio, en caso de delegar este la tramitación a un tercero, quien estuviese encargado, deberá adjuntar a la documentación, copia legalizada del poder notarial expreso que acredite su calidad invocada para el trámite que lleva adelante, detallando de manera específica el tipo de trámite que realiza y el nombre del titular al que representa. De conformidad al artículo 13 de la Ley N° 2341 de procedimiento administrativo.

El señalado poder deber ser exhibido en original el momento de presentar el trámite y recoger el mismo.

Para el seguimiento de la situación del trámite, no será necesaria la presentación del poder señalado.

CAPÍTULO II

RESPONSABILIDADES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE (GAMS)

Artículo 9º Concejo Municipal (CM)

El Concejo Municipal de Sucre (CM) es el Órgano Legislativo, Deliberativo y Fiscalizador, que además de sus atribuciones conferidas por ley, fiscaliza el cumplimiento del presente reglamento.

Artículo 10° Alcalde (sa) Municipal

Máxima Autoridad del Órgano Ejecutivo del Municipio de Sucre, deberá velar a través de sus áreas organizacionales dependientes por el cumplimiento del presente reglamento.

Artículo 11° Secretaría Municipal de Ordenamiento Territorial

La Secretaría Municipal de Ordenamiento Territorial (SMOT) en el marco del presente reglamento deberá:

1. A través de sus áreas y unidades organizacionales dependientes, cumplir las disposiciones del presente instrumento.
2. Gestionar ante las áreas o unidades correspondientes el personal, la logística y el presupuesto necesario para su cumplimiento.
3. Priorizar los recursos económicos para el estricto cumplimiento del presente reglamento.

Artículo 12° Jefatura de Catastro Multifinalitario (Catastro)

Además de sus atribuciones y deberes descritos en el Manual de Organización y Funciones, en el marco del presente reglamento deberá:

1. Registrar todos los inmuebles, previo cumplimiento del procedimiento establecido en el presente instrumento.
2. Otorgar códigos catastrales a los espacios de dominio privado y público.
3. Con premura otorgar la información necesaria sobre los expedientes y planos anteriores que se encuentran en sus archivos, adjuntando el criterio técnico que corresponda.
4. Administrar el Sistema de Catastro Multifinalitario, que se constituye en la base de datos digital de los inmuebles existentes al interior del Municipio de Sucre.
5. Actualizar la base de datos catastral.
6. Realizar relevamientos masivos para actualizar la base de datos.
7. Contar con copias de la documentación de todo el expediente, a efectos de formar una base de datos tanto física como digital.
8. Registrar todos los inmuebles que sean resultantes de proyectos urbanos aprobados previo cumplimiento de lo establecido en el presente reglamento.
9. Registrar la propiedad municipal resultante de la aprobación de proyectos urbanos, previo cumplimiento de lo establecido en el presente reglamento.
10. Registrar la propiedad municipal fruto de los procesos de inscripción del derecho propietario o las cesiones simples, también denominadas cesiones gratuitas, realizadas por particulares, previo cumplimiento de lo establecido en el presente reglamento.
11. Remitir de manera periódica copia de su base de datos digital, a la unidad de mapoteca para el correspondiente archivo y actualización de la información de esta unidad.
12. Remitir de manera mensual copia de su base de datos digital, a las otras unidades organizacionales dependientes de SMOT, además de la SMIP, SMAF, SMPD y sus unidades organizacionales dependientes, para su conocimiento y en el marco de sus competencias en la utilización de los trámites que desarrollan.
13. Registrar las denominaciones de los espacios públicos, en base a las Resoluciones Municipales Autonómicas o instrumento legalmente aprobado que haya establecido la nominación.

14. Otorgar certificaciones en base a la documentación y registro gráfico cursante en el Sistema Catastral en vigencia.

Artículo 13º Secretaría Municipal de Planificación del Desarrollo

La secretaria Municipal de Planificación del Desarrollo (SMPD) en el marco del presente reglamento deberá:

1. Coadyuvar en la planificación estratégica y operativa para el correcto cumplimiento del reglamento, conforme a las directrices de la planificación a mediano plazo de la Institución.
2. Cumplir el presente reglamento en lo que a sus competencias se refiere.
3. A través de las Sub-alcaldías, tomar las previsiones presupuestarias, de infraestructura y logísticas para la desconcentración a mediano plazo de los servicios de catastro a los distintos Distritos Municipales.

Artículo 14º Secretaría Municipal de Administración Financiera.

La Secretaría Municipal de Administración Financiera (SMAF) en el marco del presente reglamento a través de sus áreas organizacionales dependientes como la Dirección de ingresos deberá:

1. Cumplir del presente reglamento, en lo que a sus competencias se refiere.
2. Tomar previsiones presupuestarias en la inscripción de recursos económicos en los respectivos Planes Operativos Anuales para el cumplimiento del presente reglamento.
3. Tomar previsiones para la desconcentración del servicio de cobro impositivo del impuesto a la transferencia y otros emergentes de la administración catastral a mediano plazo.

CAPÍTULO III

CONDICIONES GENERALES

Artículo 15º Superficie a registrar

- I. Todo proceso de registro, deberá ser presentado sobre el total de la superficie que se indique tanto en títulos como en el folio real, asignando al inmueble el respectivo código catastral.
- II. De encontrarse en un solo título registrada la propiedad de inmuebles ubicados en diferentes lugares, deberá llevarse adelante un solo trámite en un mismo momento, con planos o documentación técnica presentada por cada poligonal de forma independiente.
- III. Si en un solo título figuran diferentes propietarios y cada quien tiene asignado una poligonal específica ubicada en diferentes lugares, deberán realizar el trámite todos los propietarios y presentar el plano georeferenciado, identificando la poligonal del inmueble de cada uno.

- IV. No podrán registrarse subdivisiones de un predio ya registrado con anterioridad al presente reglamento, si este no cuenta con un proyecto urbano aprobado (urbanización progresiva, loteamiento, Reglamento de regularización, plano de división u otros) que establezca que el municipio aprobó la división predial.

Artículo 16º Derecho propietario

El derecho de propiedad, es el poder legal e inmediato, que tiene una persona para gozar, disponer y reivindicar su inmueble, sin afectar los derechos de los demás, ni sobrepasar los límites impuestos por la ley. Para efectos del presente reglamento, el derecho propietario se encuentra regido por las normas establecidas en el código civil y leyes afines.

Artículo 17º Del titular del predio

- I. Titular del predio, es la persona que cuenta con el título de propiedad y goza legítimamente del mismo. También denominado en el presente reglamento como propietario.
- II. Todo trámite deberá ser realizado por el titular del predio o representante con poder notariado.
- III. En caso de existir más de un titular (copropietarios), todos los titulares deberán llevar adelante el trámite o en su caso, estos deberán otorgar poder específico ante notario competente, a quien llevará adelante el trámite.
- IV. Los titulares de los inmuebles, deben suscribir toda la documentación objeto del trámite como el plano elaborado para el registro, formulario de datos técnicos y el certificado catastral, así como otra documentación que le sea requerida.

Artículo 18º Conflictos de derecho propietario

Los conflictos de derecho propietario, de un predio que requiera ser registrado, deben ser **necesariamente** notificados al Gobierno Autónomo Municipal de Sucre con la prohibición de innovar emitida por la autoridad jurisdiccional competente o la instrucción expresa al Gobierno Autónomo Municipal de Sucre de paralización del trámite de registro, emitida **por el juzgado** correspondiente. En este caso el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre procederá a la devolución del trámite al titular que llevaba adelante el mismo, quien podrá volver a presentarlo, solo cuanto cuente con la decisión judicial ejecutoriada que defina el derecho propietario del bien inmueble a su favor.

Artículo 19º Restricciones al registro

1. No se registrarán inmuebles **que en su totalidad se encuentren sobrepuestos a** bienes de dominio público **registrados en el Sistema Catastral**. De presentarse esta situación se rechazará el trámite, otorgando al interesado un informe con los datos del registro ya realizado y un plano que evidencie la sobreposición.
2. No se registrarán inmuebles **que se encuentren sobrepuestos parcialmente a** bienes de dominio público **registrados en el Sistema Catastral**, que hayan sido **fruto de cesiones realizadas mediante testimonio** por los titulares del derecho, de presentarse esta situación se rechazará el trámite otorgando al interesado un informe con los datos del registro ya realizado y un plano que evidencie la sobreposición.

3. No se registrará **la propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre**, que sea producto de proyecto de Regularización sobre ríos, quebradas torrenteras u otro espacio declarado como municipal por imperio de la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, **si en ese espacio físico ya se tiene otra propiedad registrada**. De presentarse esta situación para proceder al registro, la Dirección de Regularización del Derecho Propietario, deberá presentar a la Jefatura de Catastro Multifinanciado, la conformidad del propietario ya registrado con la modificación a ser realizada y el descuento en el folio respectivo o instrucción de autoridad jurisdiccional competente que, en el marco de las normas en vigencia, establezcan que deba ser modificada la poligonal ya registrada con anterioridad.
4. No se registrarán inmuebles, en caso de identificarse **sobreposición parcial o total entre particulares**, es decir que en el espacio físico sobre el cual se presenta la solicitud, ya sea de forma parcial o total fue registrada otra propiedad. De identificarse este hecho, se rechazará el trámite con informe escrito y en el mismo se indicará la información necesaria del titular, datos de contacto y datos técnicos del predio ya registrado, para que resuelva en la vía que considere pertinente el mejor derecho propietario si fuera el caso, aclare con su vendedor la correcta ubicación georeferenciada de su predio o se sujete al proceso de mensura y lindero.
5. No se registrarán inmuebles que **dividan o fraccionen predios ya registrados**, si no se cuenta sobre estos espacios, con un proyecto urbano aprobado por el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, pudiendo ser loteamiento, amanzanamiento, planimetría de regularización, inclusión a la trama urbana de predios de uso no habitacional u otro que incluya la superficie inicialmente registrada en su totalidad a la trama urbana, cambiando su calidad de terreno rústico a aprobado. Se rechazará el trámite dando a conocer al interesado por escrito la prohibición establecida en el presente reglamento.
6. No se registrarán inmuebles en **sobre posición parcial hacia un proyecto urbano aprobado**. Se rechazará el trámite con informe escrito dando a conocer al interesado la prohibición establecida en el presente reglamento. El propietario que quiera realizar el registro, deberá de manera previa realizar la rectificación de superficie ante DRR con la certificación que otorgará el Municipio de manera gráfica y documental, poniendo en evidencia la sobreposición existente, ya que se encuentra prohibido por Ley Municipal Autonómica N° 236/22 de 01 de abril de 2022 "Ley de Catastro del Municipio de Sucre" registrar propiedad sobrepuesta, y con mayor razón a aquella que deviene de productos urbanos aprobados (loteamiento, mosaico catastral, línea municipal, división, ASR, planimetría, reordenamiento, inscripción de derecho propietario municipal u otros).

Artículo 20º Otras consideraciones generales sobre los registros

1. No procederá el rechazo del registro, cuando se trate de **sobreposiciones parciales a inscripciones de la propiedad municipal realizadas de hecho**, producto de la identificación y procesos desarrollados por la Dirección de Regularización de Derecho Propietario, en este último caso se procederá al registro previa graficación en el plano del interesado la propiedad municipal, para que el titular realice la transferencia al Gobierno Autónomo Municipal de Sucre ya sea a través del trámite de cesión gratuita (D.M. 105/21) o mediante el trámite de inclusión a la trama urbana en el proceso de urbanización progresiva. Se hará constar este hecho en el Certificado de Registro Catastral señalando la superficie que corresponde al Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, y se facilitará al interesado los datos del registro ya realizado.

2. Cuando se trate de **transferencias por acciones y derechos, no se graficará división o fraccionamiento alguno** en el Sistema Catastral, por la naturaleza de estas ventas, que establecen el régimen de copropiedad. Por lo tanto, se registrará solamente la mutación jurídica que se realiza, especificando la alícuota parte que corresponde a cada acción.
3. El registro de actualizaciones de la **propiedad horizontal**, por el régimen particular de propiedad que las rigen, **solo podrá ser realizado cuando se presente testimonios de propiedad, de acuerdo a lo descrito en estos y según lo estipulado en los planos aprobados** que respalden las actualizaciones que uno o varios de los propietarios desea registrar en el Sistema Catastral.
4. El registro de actualizaciones realizadas en los **condominios**, por el régimen particular de propiedad que las rigen, **solo podrá ser realizado cuando se presente testimonios de propiedad, de acuerdo a los descrito en estos y según lo estipulado en los planos aprobados** que respalden las actualizaciones que uno o varios de los propietarios desea registrar en el Sistema Catastral.

Artículo 21º Eliminación de la graficación de la poligonal de los trámites rechazados

Siendo que la sobreposición ya sea total o parcial de un inmueble con otro sea público o privado, solo puede evidenciarse con la graficación de la poligonal en trámite en el Sistema Catastral, de presentarse las restricciones señaladas en el anterior artículo y encontrarse rechazado el trámite, para evitar confusiones y malas interpretaciones, la graficación realizada del predio que se pretendía registrar, debe ser eliminada de la base de datos.

Artículo 22º Inspecciones

Para la realización de inspecciones, se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- a) Todos los límites del inmueble deberán estar amojonados debidamente (con mojones de concreto, éstos a su vez estarán marcados en su centro con clavo o fierro de ¼ de diámetro) y referenciados con pintura de color rojo o ser fácilmente identificables si se tratara de una edificación.
- b) Para la verificación deberá presentar las condiciones necesarias para las visuales con instrumento y las mediciones respectivas, para lo cual se deberá dejar expeditas todas las direcciones de alineamiento a verificarse.

Artículo 23º Margen de tolerancia

El margen de tolerancia establecido en la Ordenanza Municipal N° 83/14 de 18 de agosto de 2014, establecido en más menos seis metros cuadrados (+- 6m²) se aplicará en cuanto corresponda para el registro de superficies.

Artículo 24º Registros urbanos y rurales

- I. **El registro de predios urbanos** e inmuebles al interior de un área urbana aprobada, es de carácter obligatorio al igual que el pago impositivo tributario.

- a) La Jefatura de Catastro Multifinalitario tiene la obligación de registrar los predios incluidos dentro de una ampliación de un área urbana.
 - b) El trámite concluye con la otorgación al cliente administrativo del **Certificado de Registro Catastral** y en caso de registros primigenios con el colocado en el plano presentado con el colocado del sello "**Registrado**"
- II. **En predios rurales** no procede el registro en el Sistema Catastral ni otorgación de código catastral, a efectos del pago impositivo se otorgará únicamente el número de inmueble en el RUAT.

Artículo 25º Tipos de registros

En el marco de la Ley Municipal Autonómica N° 236/22 de 01 de abril de 2022 "Ley de Catastro del Municipio de Sucre" se tiene los siguientes tipos de registro:

1. **Registro primigenio.** – Es el registro de predios que se encuentran en calidad de rústicos y los casos especiales considerados en el presente reglamento, estos casos especiales, deben contar con documentos de propiedad anteriores a este instrumento.
 - a. Es realizado por una sola vez, para la identificación georeferenciada de la propiedad y con fines tributarios.
 - b. La poligonal a ser registrada debe ser graficada de manera georeferenciada en un plano, debe tener coincidencia con documentos de propiedad, tanto en superficie considerando el margen de error, como en ubicación, colindancias, forma y titulares del predio.
 - c. El código catastral a ser otorgado, responde al establecido por el Sistema Catastral en vigencia.
 - d. Posterior a este registro, si no contara con plano aprobado, deberá el propietario someterse a los procesos de inclusión a la trama urbana aplicables a su caso.
 - e. No se admitirá bajo ninguna circunstancia, otros registros sobre esta propiedad que la subdividan, ya sea de forma total o parcial. Solo podrá admitirse mutación jurídica por transferencia del total del inmueble, salvo las particularidades de los casos especiales establecidos en el presente reglamento.
 - f. El trámite se realizará conforme lo establece el presente reglamento.
2. **Registro de predios fruto de proyectos aprobados.** - Este registro es realizado como producto de la aprobación de proyectos urbanos que provoquen mutaciones físicas del inmueble inicialmente registrado. El registro se realizará conforme lo establece los reglamentos particulares de cada trámite y el presente reglamento.
3. **Actualización catastral.** - La actualización de los datos catastrales se da cuando las características físicas, económicas o jurídicas del inmueble, mutan con respecto a los registrado en el Sistema Catastral, esta actualización se realiza:
 - a. A petición del interesado, cuando voluntariamente se presenta ante el municipio acompañado de la documentación que dio lugar a la mutación ya sea jurídica, física o económica, siempre y cuando no se encuentre comprendido dentro de las restricciones establecidas en el presente reglamento.

- b. En relevamientos catastrales masivos implementados por el municipio, que verifican la distorsión entre lo registrado y las características del inmueble, en este último caso el municipio de oficio actualizará la base catastral en lo referido a la mutación identificada, sin que esto implique que la construcción, si carece de planos de aprobación, sea aprobada por este trámite.
- c. Cuando en el sistema georeferenciado con el que cuenta el municipio, se identifica la distorsión entre lo registrado y el hecho físico in situ. De presentarse esta situación el municipio a través de los inspectores, notificará al propietario para que se presente a fin de regularizar su situación o destacará a un profesional para que haga el relevamiento de información in situ y se actualice de esta manera la información catastral, sin que esto implique que la construcción si carece de plano de aprobación, sea aprobada por este trámite.
- d. En resultados de divisiones judiciales, donde la división haya sido determinada por un juez identificando claramente ubicación, zona, propietarios y superficie de terreno y/o construcción que pertenece a cada parte de la división.
- e. Cuando el municipio quiera actualizar los registros de su propiedad.
- f. Cuando exista cambio de titularidad, dentro de lo estipulado en el presente reglamento.
- g. Cuando cambien las condiciones del entorno del inmueble y que estas incidan en su valoración.

Artículo 26º Remisión de proyectos aprobados a la Jefatura de Catastro Multifinalitario

Todas las áreas y unidades organizacionales en las que se aprueben planos: de amanzanamiento, poligonal, loteamiento, división, relevamiento, inscripciones de derecho propietario municipal, regularización, RESAC, estructuraciones viarias y otros que modifiquen un hecho físico, que tenga como efecto cambios en lo registrado en el Municipio, tienen la obligación de remitir la documentación, a la conclusión del trámite, a la Jefatura de Catastro Multifinalitario, para la correspondiente actualización, de la información catastral y como efecto la información tributaria.

Artículo 27º De las transferencias de inmuebles y cambio de titularidad

- I. Para realizar las transferencias de los inmuebles que implica la cancelación del impuesto a la transferencia, a efectos del cumplimiento del Art. 36 parágrafo II inciso b) Del decreto Municipal N° 10/2022 que reglamenta la Ley 79/15 "*Ley Municipal de Creación de Impuestos Municipales a la Propiedad de Bienes Inmuebles (IMPBI), a la Propiedad de Vehículos Automotores Terrestres (IMPVAT), a la Transferencia Onerosa de Inmuebles y Vehículos Automotores (IMTO), del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre*", todo predio o inmueble objeto de transferencia, deberá encontrarse **de manera previa**, registrado en el Sistema Catastral del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre **a nombre del vendedor** y contar con el respectivo **Certificado de Registro Catastral actualizado, emitido por la Jefatura de Catastro Multifinalitario (emitido máximo con un mes de anterioridad)** conforme a los procedimientos y requisitos establecidos en el presente reglamento según sea el caso del inmueble que se encuentre en proceso de ser transferido.
- II. Los datos del inmueble a ser transferido, señalados en el testimonio de propiedad del vendedor, deberán tener coincidencia técnico – legal, con los datos señalados en el respectivo Certificado de Registro Catastral, de igual manera estos datos deben coincidir con los establecidos en la minuta pública de compra y venta.

- III. Realizado el pago del impuesto de transferencia, el comprador tiene la obligación de proceder a la actualización del Certificado de Registro Catastral y obtener el mismo a su nombre, conforme el procedimiento establecido en el presente reglamento.

CAPÍTULO IV

PROCESO DE REGISTRO PRIMIGENIO

Artículo 28º Requisitos

Los requisitos detallados a continuación deben ser presentados en la Oficina de Ayuda al Usuario (ODAU) , unidad organizacional que de inmediato verificará que se cumplan todos los requisitos de presentación y la coincidencia de la superficie de la poligonal con la de testimonio, y registrará este hecho en el *formulario de verificación de requisitos* para admitir el trámite, de faltar algún requisito deberá devolver el trámite al cliente administrativo, haciendo constar la carencia identificada firmando y registrando fecha y hora en el formulario.

Documentos legales.-

- 1) Formulario de verificación de requisito, detallando nombre del propietario y datos de contacto (número de celular y correo electrónico).
- 2) Copia legalizada del testimonio o testimonios de derecho propietario del o los propietarios o título ejecutorial en copia simple y original para verificación.
- 3) Copia legalizada del poder notarial si el trámite es llevado adelante por terceras personas.
- 4) Copia simple del folio o folios reales del total de la propiedad (máximo 3 meses de haber sido emitido) y original para verificación.
- 5) Copia simple de los deslindes notariados o certificación de mensura y linderos con plano referencial de colindancias con respectivas coordenadas de los vértices de todo el perímetro, exceptuando en los sectores en que ya se cuente con proyecto urbano aprobado y original para verificación. De realizar trámite para la certificación de mensura y linderos en el marco del Reglamento aprobado por Decreto Municipal N° 93/2021 de 9 de noviembre de 2021 al tratarse de un registro primigenio, si el inmueble no se encontrara registrado en el RUAT, queda exento para la realización de ese trámite, de la presentación del requisito establecido en el artículo 14 numeral 4 de requisitos legales (fotocopia de impuestos).
- 6) Copia simple del certificado treintañal y original para verificación.
- 7) Fotografías actuales del inmueble en físico y digital.
- 8) Copia simple de la cedula de identidad del o los propietarios.

Documentos técnicos.-

- 1) Plano de la poligonal georeferenciada del inmueble en sistema UTM de coordenadas WGS-84, que identifique claramente la posición de la misma, firmado por el profesional encargado de la realización del trabajo y el o los propietarios del predio. debe además encontrarse firmado por los propietarios de predios colindantes de todo el perímetro (se exceptúa sectores con loteamiento aprobado). En formato digital e impreso y su ubicación con relación a la mancha urbana a escala convencional (3 copias: 1 para catastro, 1 para mapoteca y para propietario)

Valores:

- 1) Fólder Municipal.
- 2) Carátula Municipal.
- 3) Timbres.
- 4) Liquidación establecida para el trámite.

Artículo 29º Procesamiento

- 1) Admitido el trámite en la Oficina de Ayuda al Usuario (ODAU), pasará el mismo **en el día** a la verificación técnico legal.
- 2) Verificación técnico – legal en la Jefatura de Catastro Multifinalitario de la coincidencia entre la superficie de la poligonal y los testimonios de propiedad, correspondencia de colindancias y otras particularidades del trámite como el establecer el año en que el predio ingresó al radio urbano o la data de la construcción, particularidad estas últimas que deben ser anotadas en el recuadro de observaciones del Certificado de Registro Catastral.
- 3) Para viabilizar el trámite, el técnico a cargo deberá verificar de manera interna la información presentada en los archivos físicos y digitales consignados en la unidad y podrá consultar sin solicitar informe escrito fichas individualizadas, información de mapoteca, del área de inventariación y otras, a fin de dilucidar la información.
- 4) El funcionario a cargo deberá solicitar la presentación del original del testimonio de propiedad, poder notarial, folio real y otra documentación que quedará en copias simples en el archivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre a fin de verificar la información y en las copias simples presentadas, deberá colocar "verificado con el original" y realizar la devolución de los originales al interesado, las copias legalizadas exigidas, se adjuntarán al trámite para el respectivo archivo y no serán devueltas al interesado.
- 5) Verificación del posicionamiento georeferenciado y de colindancias en el Sistema Catastral en vigencia, según corresponda.
- 6) El Gobierno Autónomo Municipal de Sucre podrá solicitar al propietario el amojonamiento de su predio cuando sea necesario.
- 7) Inspección in situ cuando sea necesario, para verificar el perímetro georreferenciado del predio, sujeto a cronograma y emisión del reporte escrito.
- 8) Si no se tiene observación alguna, se procede a la graficación de la poligonal georeferenciada en el Sistema Catastral en vigencia, el registro de todos los datos técnico - legales de la propiedad según sean el manual y las características que el Sistema Catastral permita registrar y la otorgación del código catastral (numérico o alfanumérico según sea el caso).
- 9) Emisión del Certificado de Registro Catastral un original y 2 copias legalizadas, firma y sello de los planos (3 originales) con el nombre de "**REGISTRADO**".
- 10) Liquidación establecida por registro.
- 11) Desglose de la documentación un original del plano de registro se remite a Mapoteca y otro firmado y sellado se entrega al interesado conjuntamente un original del Certificado de Registro Catastral. Un original del plano y copia legalizada del Certificado de Registro Catastral se queda en Catastro Multifinalitario. Remisión a la Dirección de Ingresos de una copia simple de la información para el registro en el sistema RUAT.

Artículo 30° Tiempo de procesamiento

El tiempo máximo de procesamiento del trámite desde la presentación de requisitos en ODAU hasta la entrega del plano con los correspondientes sellos y firmas y el Certificado de Registro Catastral será máximo **de 15 días hábiles**. Dentro de este plazo no se encuentra computado el tiempo que responderá a la programación de la inspección.

Artículo 31° Casos especiales de registro primigenio y su tratamiento

- **Caso 1.- Predio no está registrado en la Jefatura de Catastro Multifinalitario, no tributa, no tiene planos, propietario tiene testimonio de propiedad y folio real con registro en la casilla A o B (anotación preventiva por falta de requisito subsanable plano, con anterioridad al presente reglamento)**

Realiza registro primigenio y posteriormente se somete al trámite de urbanización progresiva o al trámite de regularización de derecho propietario.

- **Caso 2.- Predio no está registrado en la Jefatura de Catastro Multifinalitario, tributa, no tiene planos, propietario tiene testimonio de propiedad y folio real con registro en la casilla A o B (anotación preventiva por falta de requisito subsanable plano, con anterioridad al presente reglamento).**

Realiza registro primigenio, se asume para el registro en el Sistema Catastral, el código con el que tributa y posteriormente el propietario se somete al trámite de urbanización progresiva o al trámite de regularización de derecho propietario.

- **Caso 3.- Predio no está registrado en la Jefatura de Catastro Multifinalitario, tributa, tiene planos aprobados por el municipio, propietario tiene testimonio de propiedad y folio real con registro en la casilla A.**

Realiza registro primigenio y se asume para el registro en el Sistema Catastral, el código catastral con el que tributa, si fuera el caso el propietario debe corregir el código catastral en la línea municipal para que todo tenga coincidencia.

- **Caso 4.- Predio no está registrado en la Jefatura de Catastro Multifinalitario, no tributa, poseedor solo tiene minuta y es ASR en planos del municipio**

- ❖ Si la ASR coincide en superficie y ubicación con la **minuta emitida antes de la aprobación del Reglamento:**

1. se realiza el registro primigenio.
2. Propietario cancela el impuesto a la transferencia y obtiene el testimonio de propiedad.
3. Inscribe en la Oficina de Derechos Reales.
4. Realiza trámite de aprobación de ASR.

- ❖ Si el ASR no coincide en superficie y se desconoce la ubicación del predio en relación a la minuta emitida antes de la aprobación del reglamento:

Debe el propietario:

- a. Obtener su testimonio por la vía judicial.
 - b. Recurrir a su vendedor para que realice el trámite de toda la ASR en base a su testimonio de acuerdo al caso 3 de compra y venta; y recién proceder a la subdivisión de la misma.
 - c. Todos los propietarios con su testimonio respectivo, que sumen la superficie de la ASR, pueden proceder a la sub división del ASR.
- ❖ Si el ASR no coincide en superficie y la minuta establece la ubicación del predio:
1. se realiza el registro primigenio.
 2. Propietario cancela el impuesto a la transferencia y obtiene el testimonio de propiedad
 3. Inscribe en Derechos reales
 4. Realiza trámite de aprobación de ASR.
- **Caso 5.- Predio no registrado en la Jefatura de Catastro Multifinalitario, puede o no tener plano aprobado, tiene testimonio individualizado protocolizado, inscripción en libros y partidas, no cuenta con folio, puede o no identificar superficie en el testimonio.**

Para el registro queda exento de la presentación del folio, en la casilla que corresponde al folio debe colocarse el libro, la partida y la fecha de inscripción en Derechos Reales y debe considerarse las siguientes salvedades:

1. De tener superficie en el testimonio, se procederá el registro primigenio cumpliendo procedimiento en base a esta información.
 2. De no tener superficie en el testimonio, debe presentar certificado de mensura y linderos obtenido en función al Reglamento aprobado por D.M.93/2021, en cuyo trámite queda exento de la presentación de folio e impuestos si no se encontrara tributando, en la casilla correspondiente a la superficie del terreno será colocada aquella que responda al certificado de mensura y linderos.
- **Caso 6.- Predio no está registrado en la Jefatura de Catastro Multifinalitario, no tributa, poseedor solo tiene minuta y no tiene planos aprobados**

Propietario debe obtener el testimonio a través del proceso judicial de regularización del Derecho Propietario Ley N° 247 o recurrir a su vendedor para que este regularice la situación del predio antes de concretar la venta.

CAPÍTULO V

PROCESO DE REGISTRO DE PREDIOS PRODUCTO DE PROYECTOS URBANOS APROBADOS

Artículo 32º Requisitos

- I. Trámites remitidos de manera interna a la Jefatura de Catastro Multifinalitario, por otras áreas o unidades organizacionales dependientes del GAMS en coordinación con los interesados, como es el caso de la SMOT, DRT, DPH o DRDP, que aprueban proyectos de inclusión a la trama urbana y proyectos urbanos que provocan la mutación en los bienes inmuebles, a través de lotificaciones, urbanización progresiva, aprobación de planimetrías. Propiedades Horizontales y división y/o fusión de predios ya aprobados.
- II. Para la respectiva actualización del registro catastral deberán remitir:
 - 1) Copia simple del o los testimonios que respalden la superficie de todos los predios a ser registrados (provistos por los propietarios que llevan adelante el trámite)
 - 2) Copia simple del o los folios que respalden la superficie de todos los predios a ser registrados (provistos por los propietarios que llevan adelante el trámite)
 - 3) En caso de proyectos de inclusión a la trama urbana original de planos y la documentación aprobada (que será devuelta a la unidad responsable)
 - 4) En caso de fusiones y/o divisiones, plano en borrador aprobado para la otorgación de los respectivos códigos catastrales, A la Conclusión de la aprobación recién se presentará el plano aprobado para la otorgación del certificado catastral.
 - 5) Planos en formato digital
- III. Este procedimiento también será aplicado al registro de propiedad municipal, emergente de cesiones gratuitas, de proyectos urbanos que se encuentren aprobados ya sea actuales o de hace mucho tiempo y que no hayan registrado en su momento la propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre. Para este efecto será la Dirección de Regularización de Derecho Propietario la encargada de solicitar el registro a la Jefatura de Catastro Multifinalitario adjuntando los siguientes requisitos:
 - 1) Copia simple del o los testimonios
 - 2) Copia simple del o los folios
 - 3) Original de planos y la documentación aprobada (que será devuelta a la unidad responsable)
 - 4) Planos georeferenciados en formato digital

Artículo 33º Procesamiento

- 1) Recepción del expediente en la Oficina de Ayuda al Usuario (ODAU) de la Jefatura de Catastro Multifinalitario, con el respectivo llenado del formulario de verificación de requisitos.
- 2) Verificación de la documentación remitida con lo ya registrado en el Sistema Catastral.
- 3) Si no se tiene observación alguna, se procede a la graficación en el Sistema Catastral que se encuentre vigente, de todos y cada uno los predios georeferenciados obtenidos, el registro de todos los datos técnico - legales de la propiedad según sean el manual y las características

- que el Sistema Catastral vigente permita registrar y la otorgación del código catastral (numérico o alfanumérico según sea el caso) (Proceso anteriormente denominado desglose).
- 4) En el caso de divisiones y/o fusiones de predios aprobados, los códigos catastrales serán otorgados, en base al plano borrador aprobado de división y/o fusión. (proceso anteriormente denominado desglose). Posterior a la aprobación del plano, el interesado deberá retornar a la Jefatura de Catastro Multifinalitario con los planos aprobados, para concluir el trámite y obtener el Certificado de Registro Catastral.
 - 5) Liquidación y cancelación de valores por costo de registro. El registro de la propiedad municipal esta exenta del pago de estos costos.
 - 6) Emisión del o los Certificados de Registro Catastral, 3 originales y una copia simple (1 para el interesado, 1 para catastro, 1 para mapoteca, 1 copia para ingresos), firma y sello de los planos finales cursantes con el nombre de "REGISTRADO".
 - 7) En el caso de la propiedad municipal, referida al parágrafo I del artículo 32, el Certificado de Registro Catastral de las áreas municipales se otorgará al propietario que llevó adelante el trámite para el descuento impositivo correspondiente.
 - 8) En el caso de trámites de inclusión a la trama urbana se otorgará un Certificado de Registro Catastral por cada predio individualizado.

Valores: (Excepto en el caso de la propiedad municipal)

- 1) Fólder Municipal,
- 2) Carátula Municipal, con nombre del propietario
- 3) Timbres
- 4) Liquidación establecida para el trámite.

Artículo 34º Información a ser registrada en el Sistema Catastral

La Jefatura de Catastro Multifinalitario, registrará en el Sistema Catastral vigente, todos los inmuebles del proyecto aprobado considerando señalar en el apartado de observaciones u otro específico que se habilite en la base de datos, considerando lo siguiente:

- 1) En poligonales, amezanamientos, mosaicos o loteamientos, a todos los lotes a registrar se les coloca el número de testimonio y folio de quien llevó adelante el loteamiento o si tuviera propietarios individuales de pequeños lotes insertos que cuentan con testimonio y folio estos datos serán los registrados: En poligonales (D.P), en amezanamientos (D.M) en mosaicos y loteamientos (D.M.P)
- 2) En planimetrías, a las personas que se sujetaron a la Ley N° 247 "Ley de Regularización del Derecho Propietario" y sus inmuebles fueron aprobados, se registrará a nombre del propietario que presentó el folio (D.M.P).
- 3) En predios denominados como ASRs que no tengan folio, se registrará el inmueble con la superficie aprobada, en las casillas de derecho propietario se colocará "ASR sin testimonio ni Folio". Una vez que el propietario realice la regularización, se completaran los datos faltantes.
- 4) En predios denominados como ASRs que tengan folio se colocará el nombre del o los propietarios.
- 5) En predios denominados como P.R.A. que no tengan folio, se registrará el inmueble con la superficie aprobada, en las casillas de derecho propietario se colocará "P.R.A. sin testimonio ni Folio". Una vez que el propietario realice su trámite para superar la restricción, se completaran los datos faltantes.

- 6) En propiedad municipal se colocará como titular del derecho al "Gobierno Autónomo Municipal de Sucre" con el respectivo folio real, en el caso de poligonales (D.P), en caso de inmuebles que abarcan una manzana como plazas, parques y otros (D.M) y si se tratará de inmuebles (D.M.P)

Artículo 35° Tiempo de procesamiento

El tiempo máximo de procesamiento del trámite desde la recepción expediente en la Oficina de Ayuda al Usuario (ODAU) hasta la entrega del plano de registro y el Certificado de Registro Catastral será **de máximo 15 días hábiles**.

CAPÍTULO VI

ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN CATASTRAL A SOLICITUD DEL PROPIETARIO

Artículo 36° Situaciones a las que se aplica

- I. A todo inmueble que haya sufrido mutación jurídica, física o económica, según fuera el caso, por lo tanto, el propietario tiene la obligación de aproximarse a la Jefatura de Catastro Multifinalitario del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, para que la mutación quede registrada en el municipio.
- II. A divisiones resultantes de instrucciones judiciales ejecutoriada, donde la división haya sido determinada por un juez identificando claramente ubicación, zona, linderos y superficie de terreno y/o construcción que pertenece a cada una de las partes.
- III. A predios en los cuales se ha modificado su entorno y que tiene como efecto mutaciones económicas del inmueble, como por ejemplo la ejecución de mejoras, material de vía, nivel, pendiente de vía, pendiente de terreno, frente, fondo, ubicación, servicios básicos y otros.
- IV. A las obras ejecutadas por el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre al interior de su propiedad.
- V. Si la propiedad no hubiera sufrido mutaciones de ningún tipo, las cuales son verificadas en el Sistema Catastral y el propietario requiera la emisión de un Certificado de Registro Catastral, queda exento de la presentación del *formulario de datos técnicos del inmueble*.

Requisitos:

Para la actualización de la información catastral, el propietario deberá presentar la documentación señalada a continuación:

- 1) Formulario de verificación de requisito, detallando nombre del propietario y datos de contacto (número de celular y correo electrónico).
- 2) Copia simple del testimonio de propiedad y original o copia legalizada para verificación.
- 3) Copia simple folio Real (máximo 3 meses de haber sido emitido) y original para verificación. Excepto instrucciones judiciales ejecutoriadas.

- 4) Copia simple del poder notarial si es llevado adelante por una tercera persona y original para verificación.
- 5) Copia simple del último impuesto cancelado. Cuando devenga de instrucción judicial ejecutoriada si tuviera.
- 6) Copia simple del último Certificado de Registro Catastral o ficha catastral con el que cuenta. Excepto cuando devenga de instrucción judicial ejecutoriada.
- 7) Copia física o digital de los planos que fueron aprobados y que responden al hecho físico (si contara con esta información). De no contar con planos aprobados, debe presentar el "Formulario de Datos Técnicos de Inmueble" elaborado por un profesional particular, firmado tanto por el propietario como el profesional encargado de su elaboración (Ing. Civil, Arquitecto o Topógrafo registrado en su ente matriz), mismo que se constituye en declaración jurada.
- 8) Fotografías actuales del inmueble en físico y digital
- 9) Copia simple del carnet de identidad del o los propietarios.

Valores:

- 1) Fólder Municipal,
- 2) Carátula Municipal, con nombre del propietario
- 3) Timbres
- 4) Liquidación establecida para el trámite.

Artículo 37º Procesamiento

- 1) Recepción del trámite en la Oficina de Ayuda al Usuario (ODAU) de la Jefatura de Catastro Multifinanciarario.
- 2) El funcionario a cargo deberá solicitar la presentación del original del testimonio de propiedad, poder notarial, planos y folio real a fin de verificar la información y en las copias presentadas, deberá colocar "verificado con el original"
- 3) Si el inmueble no cuenta con los planos aprobados y el propietario presentará el "Formulario de Datos Técnicos de Inmueble", se procederá a la verificación de la información presentada, pudiendo realizarse la inspección si correspondiere para verificar la misma. **De encontrarse falsedad en la información proporcionada se rechazará el trámite para que el propietario vuelva a presentar la misma, el técnico a cargo debe realizar el informe respectivo para que a través de jefatura se remita antecedentes al respectivo colegio de profesionales al que pertenece el profesional encargado de la elaboración del formulario, solicitando remisión a la comisión de ética, sin perjuicio de iniciar las respectivas acciones legales por falsedad material en la información proporcionada.**
- 4) Para viabilizar el trámite, el técnico a cargo deberá verificar de manera interna la información presentada en los archivos físicos y digitales consignados en la unidad y podrá consultar sin solicitar informe escrito fichas individualizadas, información de mapoteca, del área de inventariación y otras, a fin de dilucidar la información.
- 5) Si no se tiene observación alguna, se procede al llenado de datos técnicos en el sistema informático vigente o el que se encuentre vigente, según el manual y las características que el Sistema Catastral permita registrar.
- 6) De encontrarse diferencias entre las características del inmueble y los planos aprobados, de igual manera se procederá a la actualización catastral y otorgación del certificado, sin embargo, se hará constar en el Certificado de Registro Catastral la diferencia entre lo aprobado y lo construido. Y se remitirá copia simple de antecedentes a la Unidad de Control urbano para que proceda según el Reglamento de control técnico.
- 7) Liquidación y cancelación de valores por costo de actualización catastral.

- 8) Emisión del certificado de registro catastral, dos originales y una copia simple (1 para catastro, 1 para el interesado y una copia para ingresos).

Artículo 38° Tiempo de procesamiento

El tiempo máximo de procesamiento del trámite desde la recepción en la Oficina de Ayuda al Usuario (ODAU) de la Jefatura de Catastro Multifinanciero hasta la entrega del Certificado de Registro Catastral será **de 5 días hábiles**.

Artículo 39° Actualización catastral de bienes inmuebles municipales

En la propiedad municipal que se encuentra registrada, también deberá registrarse las construcciones y modificaciones que se realicen y que impliquen una mutación física, jurídica o económica, siendo responsabilidad exclusiva de las unidades ejecutoras o solicitantes de las obras, en su calidad de responsables de las mismas, el registrar estas mutaciones, trabajo que por las características propias de la definición de un Sistema Catastral, no puede ser desarrollado de oficio por la Jefatura de Catastro Multifinanciero.

Requisitos:

La unidad responsable de la ejecución de la obra física deberá presentar en la Oficina de Ayuda al Usuario (ODAU) de la Jefatura de Catastro Multifinanciero la documentación detallada a continuación:

- 1) Formulario de verificación de requisito, detallando nombre del propietario (Gobierno Autónomo Municipal de Sucre) y datos de contacto del responsable del trámite (número de celular y correo electrónico).
- 2) Copia simple del último Certificado de Registro Catastral con el que cuenta la superficie en tratamiento.
- 3) Copia digital de los planos que representan la construcción realizada
- 4) *Formulario de Datos Técnicos de Inmueble* elaborado y firmado por un profesional dependiente de la unidad responsable de la ejecución de la obra (ing. Civil, Arquitecto o Topógrafo).

Procesamiento

- 1) Recepción del trámite en la Oficina de Ayuda al Usuario (ODAU) de la Jefatura de Catastro Multifinanciero, mismo que debe ser remitido por la unidad responsable de la ejecución de la obra ya sea de las modificaciones físicas, jurídicas o económicas, adjuntando formulario de datos técnicos de la modificación.
- 2) Si no se tiene observación alguna, se procede al llenado de datos técnicos en el Sistema Catastral que se encuentre vigente, según el manual y las características que el sistema informático permita registrar.
- 3) Emisión del Certificado de Registro Catastral, tres originales (1 para catastro, 1 para la unidad ejecutora y 1 para la unidad de activos).

Artículo 40° Tiempo de procesamiento de bienes inmuebles municipales

El tiempo máximo de procesamiento del trámite desde la recepción en la Oficina de Ayuda al Usuario (ODAU) de la Jefatura de Catastro Multifinalitario hasta la entrega del Certificado de Registro Catastral será **de 5 días hábiles**.

Artículo 41° Actualización catastral no aprueba planos

La actualización catastral de inmuebles privados, no implica la aprobación de los planos si es que estas edificaciones no los tuvieron o los mismos estuvieron distorsionados con respecto a lo edificado, por lo tanto, los propietarios deben proceder a la tramitación de la aprobación que requieran, de modo que exista total coincidencia entre el hecho físico (inmueble), los planos aprobados por el municipio y al Certificado de Registro Catastral.

CAPÍTULO VII

ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN CATASTRAL PARA LA REALIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS

Artículo 42° Situación a la que se aplica

Este procedimiento se aplica de manera previa a la cancelación del impuesto a la transferencia, por ser requisito la presentación del Certificado de Registro Catastral actualizado (máximos 1 mes de haber sido emitido), por lo tanto, quienes requieran realizar una venta (vendedores) de manera previa a concretar la misma, deben obtener el Certificado de Registro Catastral a su nombre presentando los siguientes requisitos.

Requisitos:

- 1) Copia simple del testimonio a nombre del propietario (vendedor) y original o copia legalizada para verificación
- 2) Copia simple del folio Real con la titularidad del propietario (vendedor) registrada en la columna A de titularidad (máximo 1 mes de haber sido emitido) y original para verificación.
- 3) Copia simple del poder notarial si es llevado adelante por una tercera persona y original para verificación.
- 4) Copia simple del último Certificado de Registro Catastral o ficha catastral con la que cuenta el predio (si tuviera)
- 5) Copia simple de la cancelación del impuesto de la última gestión
- 6) Copia simple del último plano aprobado del inmueble con el que cuenta el propietario, (vendedor), vale decir que no es imprescindible que sea actualizado. El plano debe responder de manera individual al inmueble objeto de transferencia.
- 7) Formulario de datos técnicos (Si la ficha catastral o Certificado de Registro Catastral no respondiera a las características del inmueble o hubiese sido otorgado hace más de un año)
- 8) Fotografías actuales del inmueble en físico y digital
- 9) Copia simple de carnet de identidad del o los propietarios.

Valores:

- 1) Fólder Municipal,
- 2) Carátula Municipal, con nombre del propietario
- 3) Timbres
- 4) Cancelación de Valores por el trámite

Artículo 43º Procesamiento

- 1) Recepción del trámite en la Oficina de Ayuda al Usuario (ODAU) de la Jefatura de Catastro Multifinalitario, verificación de cumplimiento de requisitos e inserción del trámite al Sistema Catastral.
- 2) Para viabilizar el trámite, el técnico a cargo deberá verificar de manera interna la información presentada en los archivos físicos y digitales consignados en la unidad y podrá consultar sin solicitar informe escrito, fichas individualizadas, información de mapoteca, del área de inventariación y otras, a fin de dilucidar la información.
- 3) El funcionario a cargo deberá solicitar la presentación del original del testimonio de propiedad, poder notarial, planos y folio real a fin de verificar la información y en las copias presentadas, deberá colocar "verificado con el original"
- 4) Si no se tiene observación alguna, se procede al llenado de datos técnicos en el Sistema Catastral que se encuentre vigente, según el manual y las características que el sistema informático permita registrar.
- 5) Liquidación establecida por actualización catastral.
- 6) Emisión del certificado de registro catastral, dos originales y una copia simple (1 para catastro, 1 para el interesado y una copia para ingresos).

Artículo 44º Tiempo de procesamiento

- I. El tiempo máximo de procesamiento del trámite desde la recepción en la Oficina de Ayuda al Usuario (ODAU) de la Jefatura de Catastro Multifinalitario hasta la entrega del Certificado de Registro Catastral será **de 3 días hábiles**.
- II. En los casos especiales que requieran de registro primigenio, certificación de linderos o inspecciones el tiempo máximo de procesamiento será aquel establecido para el trámite particular.

Artículo 45º Casos especiales y su tratamiento

- **Caso 1.- inmueble aprobado dentro de un proceso de inclusión a la trama urbana, no tiene plano individual, no se encuentra registrado en catastro de forma individual, pero se encuentra registrada la poligonal de la que deviene el derecho propietario, vendedor empadronado en el RUAT por el predio madre y tiene folio en conjunto.**

El interesado deberá solicitar a la DRT, DPH o DRDP (en el marco de la migración de documentos al nuevo Reglamento) que remita copia del proyecto urbano aprobado, loteamiento, mosaico catastral, condominio, planimetría o antecedente técnico de aprobación, a la Jefatura de Catastro Multifinalitario para que se registren tanto la poligonal como los inmuebles individuales producto de ese proyecto, entre los que se encuentra el suyo.

La Jefatura de Catastro Multifinanciero, registra en el Sistema Catastral la poligonal y todos los inmuebles producto del proyecto aprobado de acuerdo al siguiente detalle:

- En poligonales, amezanamientos, mosaicos o loteamientos a todos los lotes a registrar se les coloca el testimonio y folio de quien llevó adelante el loteamiento (En poligonales D, P) en amezanamientos (D, M) en mosaicos y loteamientos (D, M, P)
- En planimetrías, los que se sujetaron a la Ley N° 247 "Ley de Regularización del Derecho Propietario" se registrarán a nombre del propietario que presentó el folio (D, M, P).
- Las ASRs que no tengan folio registrarán por la superficie aprobada sobre el derecho propietario se colocará "ASR sin testimonio ni folio". Las que tengan folio se colocará el nombre del o los propietarios varios si fuera el caso.

Se emite el Certificado de Registro Catastral del inmueble ya individualizado a nombre del **vendedor**, no es necesaria la emisión del **Certificado de Registro Catastral** de la Poligonal de intervención. Y se remite al interesado a la DRT, DRDP o DPH para que tramite la línea municipal de los inmuebles individualizados.

- **Caso 2.- Inmueble que se quiere vender no se encuentra aprobado, no cuenta con registro en catastro, vendedor se encuentra empadronado en el RUAT y cuenta con folio del inmueble del que pretende fraccionar para la venta.**

Previo a la realización de la transferencia el vendedor debe regularizar su registro primigenio en el registro catastral, conforme a requisitos establecidos en el presente reglamento y realizar el trámite de inclusión a la trama urbana de su predio.

- **Caso 3.- inmueble *aprobado en proyecto (loteamiento o regularización)* sin haber obtenido la línea municipal individual, sin registro en catastro, con testimonio individual, puede o no tener folio actualizado e inmueble empadronado en el RUAT. (también aplicable a ASRs).**

El interesado deberá solicitar a la DRT, DRDP o DPH (en el marco de la migración de documentos al nuevo Reglamento) que remita copia del proyecto urbano aprobado, loteamiento, mosaico catastral, condominio o planimetría, a la Jefatura de Catastro Multifinanciero para que se registren tanto la poligonal como los inmuebles individuales (públicos y privados) producto de ese proyecto, entre los que se encuentra el suyo.

La Jefatura de Catastro Multifinanciero registra en el Sistema Catastral vigente el inmueble producto del proyecto aprobado de acuerdo al siguiente detalle:

- En poligonales, amezanamientos, mosaicos o loteamientos a todos los lotes a registrar se les coloca el testimonio y folio de quien llevó adelante el loteamiento (En poligonales D, P) (en amezanamientos (D, M) en mosaicos y loteamientos (D, M, L)
- En planimetrías, los que se sujetaron a la Ley N° 247 "Ley de Regularización del Derecho Propietario" se registrarán a nombre del propietario que presentó el folio (D, M, L).
- Las ASRs que no tengan folio registrarán por la superficie aprobada sobre el derecho propietario se colocará "ASR sin testimonio ni Folio". Las que tengan folio se colocará el nombre del o los propietarios varios si fuera el caso.

Se emite el Certificado de Registro Catastral del inmueble ya individualizado a nombre del propietario, no es necesaria la emisión del Certificado de Registro Catastral de la Poligonal de intervención. Y se remite al interesado a la DRT, DPH o DRDP para la tramitación de su Línea Municipal individualizada, misma que se procesará con el folio con el que cuente.

- **Caso 4.- inmueble tiene plano individual aprobado, no se encuentra registrado en catastro de forma individual, pero se encuentra registrada la poligonal de la que deviene el derecho propietario, vendedor empadronado en el RUAT por el predio individual y tiene folio individual.**

En base al plano aprobado con el que cuenta el propietario, el testimonio de propiedad y folio real individualizado la Jefatura de Catastro Multifinlatario debe realizar el registro primigenio de la propiedad individual.

- **Caso 5.- inmueble no aprobado, sin registro en catastro, vendedor sin tributar en el RUAT y tiene folio o está registrado en derechos reales ya sea con anotación preventiva por falta de requisito subsanable (plano) realizada antes de la emisión del presente reglamento (columna B) o definitiva (columna A) por el total de la superficie que quiere transferir (superficie mínima 150 m2).**

Previo a la realización de la transferencia debe registrar la poligonal ante el municipio como REGISTRO PRIMIGENIO y a partir de este momento, solo podrá realizar la transferencia del total de la poligonal o someterse a procesos de lotificación, regularización o planimetría para hacer aprobar su predio, ya que no se le permitirá el registro en el Sistema Catastral de subdivisiones sin plano aprobado, por lo tanto a futuro no podrá obtener el Certificado de Registro Catastral si la propiedad no se encuentra técnicamente saneada.

- **Caso 6.- venta judicial tiene provisión ejecutoria o sentencia de juez que otorga la titularidad, no tiene registro en el Sistema Catastral, no tiene plano, tiene folio de la superficie que pretende transferir.**

Previo a la realización de la transferencia debe registrar la poligonal ante el municipio como REGISTRO PRIMIGENIO y posteriormente debe realizar su proceso de inclusión a la trama urbana.

- **Caso 7.- Puede o no tener plano aprobado, no se encuentra registrado en catastro, puede encontrarse empadronado o no, tiene testimonio individualizado protocolizado, inscripción en libros y partidas, no cuenta con folio, puede o no registrar superficie en el folio.**

Previo a la realización de transferencia debe realizarse el REGISTRO PRIMIGENIO de acuerdo al caso aplicable a esta particularidad, quedando exento de la presentación del folio y en su lugar se registra el libro, partida y fecha de registro en DRR, una vez el propietario matricule el predio, se actualizará el Certificado de Registro Catastral colocando el respectivo número de folio.

De no tener plano aprobado, deberá someterse al proceso de inclusión a la trama urbana según el Reglamento que le sea aplicable.

De no tener superficie en los testimonios, para fines de registro en el certificado se colocará la superficie obtenida en la mensura realizada en el marco del Reglamento de mensura y

linderos. Pudiendo el interesado recurrir a la Ley N° 247 "Ley de Regularización del Derecho Propietario" y su Reglamento Municipal, para incluir superficie en sus testimonios de propiedad.

- **Caso 8.- Certificado para transferencia de propiedades horizontales (división en propiedad horizontal) PH.**
 - a) Aprobada la edificación, concretada la construcción por lo menos en un 90%, previo a la realización de las ventas, el propietario deberá proceder a la aprobación del plano de división en propiedad horizontal. Obteniendo el Certificado de Registro Catastral de cada una de las unidades habitacionales singulares sea esta, departamento, baulera, garaje, terraza, oficina o una simple habitación.
 - b) El registro catastral de cada una de las propiedades horizontales se realizará tomando en cuenta el artículo 19 del Decreto Supremo 27957 y los folios emitidos por Derecho Reales por cada una de las unidades habitacionales singulares, es decir, asignando un código catastral a cada folio emitido, así estos folios sean parte de la propiedad de una sola persona (ejem, si el departamento, terraza y áreas comunes tiene 1 folio se otorga 1 código catastral, si el garaje tiene 1 folio se otorga un código catastral, si la baulera tiene 1 folio se otorga un código catastral). De igual manera el registro en RUAT para la tributación será realizado en función a cada código catastral otorgado.
 - c) En cuanto a la superficie, en el apartado que indica Superficie del terreno, deberá hacerse constar la superficie ideal que corresponde a la Propiedad Horizontal (P.H)
- **Caso 9.- Certificado para transferencia de propiedades en condominio.**
 - a) El registro catastral de cada una de las propiedades del condominio se realizará en función a los folios emitidos por Derecho Reales para cada una de las partes, en función del proyecto aprobado, es decir, asignando un código catastral a cada folio emitido, así estos folios sean parte de la propiedad de una sola persona o varias consignando las áreas comunes tal cual se señale en el folio. De igual manera el registro en RUAT para la tributación será realizado en función a cada código catastral otorgado.
 - b) En cuanto a la superficie, en el apartado que indica Superficie del terreno, deberá hacerse constar la superficie que corresponda en función a lo determinado en los folios.

CAPÍTULO VIII

ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN CATASTRAL PRODUCTO DE UNA TRANSFERENCIA

CAMBIO DE TITULARIDAD

Artículo 46° Situación a la que se aplica

Este procedimiento se aplica a todo cambio de titularidad del inmueble, vale decir que después de cancelar el impuesto a la transferencia, obtener el testimonio protocolizado y registrar el mismo en Derecho Reales, el comprador deberá proceder con la actualización de la información catastral en la base de datos del municipio y obtener el Certificado de Registro Catastral actualizado a su nombre (este procedimiento sustituye al denominado anteriormente "Cambio de nombre").

Requisitos:

- I. Al ser una continuación del trámite de transferencia ya iniciado, deberá proceder a la actualización del certificado de registro catastral, para este hecho debe presentar en la Jefatura de catastro multifinalitario los requisitos detallados a continuación, de no realizar este trámite se encuentra sujeto a las multas establecidas en la normativa específica por incumplimiento del pago del tributo:
 - 1) Copia simple del testimonio de propiedad obtenido y original para verificación.
 - 2) Copia simple del Folio Real Obtenido (máximo 1 mes de haber emitido) y original para verificación.
 - 3) Copia simple del impuesto a la transferencia.
 - 4) Copia legalizada del poder notarial si es llevado adelante por una tercera persona.
 - 5) Copia simple del último Certificado de Registro Catastral con el que cuenta el predio y original para verificación.
 - 6) Carnet de identidad del o los propietarios.

- II. Excepcionalmente, por la corresponsabilidad existente entre el vendedor-comprador, para transacciones realizadas con anterioridad al presente reglamento, cuando el vendedor no haya regularizado el cambio de nombre y por lo tanto no le sea posible al comprador inscribir su propiedad en la Oficina de Derechos Reales por falta de este requisito y dado que el inmueble ya se encuentra individualizado tanto en planos, testimonio, como folio, **bajo expresa responsabilidad del comprador**, se procesará el trámite con el folio real a nombre del vendedor. Lo que posibilitará la otorgación de Línea Municipal y Certificado Catastral a nombre del comprador.

Valores:

- 1) Fólder Municipal.
- 2) Carátula Municipal, con nombre del propietario.
- 3) Timbres.
- 4) Liquidación establecida por el trámite.

Artículo 47° Procesamiento

- 1) Recepción del trámite en la Oficina de Ayuda al Usuario (ODAU) de la Jefatura de Catastro Multifuncional, de manera expresa se debe hacer constar la solicitud de "Actualización por mutación jurídica - Cambio de titularidad" en la carátula.
- 2) Para viabilizar el trámite, el técnico a cargo deberá verificar de manera interna la información presentada en los archivos físicos y digitales consignados en la unidad y podrá consultar sin solicitar informe escrito, fichas individualizadas, información de mapoteca, del área de inventariación y otras, a fin de dilucidar la información.
- 3) El funcionario a cargo deberá solicitar la presentación del original del testimonio de propiedad, poder notarial, planos y folio real a fin de verificar la información y en las copias presentadas, deberá colocar "verificado con el original".
- 4) Si no se tiene observación alguna, se procede al llenado de datos técnicos en el Sistema Catastral en vigencia o el que se encuentre vigente, según el manual y las características que el sistema informático permita registrar.
- 5) Liquidación y cancelación de valores por costo de actualización catastral y pago de tasa por cambio de titularidad (antes cambio de nombre).
- 6) Emisión del certificado de registro catastral, dos originales y una copia simple (1 para catastro, 1 para el interesado y una copia para ingresos).

Artículo 48° Tiempo de procesamiento

El tiempo máximo de procesamiento del trámite desde la recepción en ODAU hasta la entrega del Certificado de Registro Catastral será de **5 días hábiles**.

CAPÍTULO IX

FISCALIZACIÓN Y CONTROL

Artículo 49°.- Características

El control y la fiscalización del Sistema Catastral del municipio, vale decir la verificación de que las características físicas, económicas y jurídicas del inmueble, respondan a los datos que constan en el Certificado de Registro Catastral puede ser realizado mediante:

1. Relevamientos catastrales masivos comúnmente denominados barridos catastrales
2. Controles individuales aleatorios.

Artículo 50°.- Procedimiento en controles individuales aleatorios

1. Revisión continua de la base de datos del municipio vs la base de información del Sistema Catastral que se encuentre en vigencia.
2. Identificación del predio trasgresor.
3. Bloqueo del pago impositivo y notificación al propietario, otorgando un plazo de 3 días hábiles para que se presente.
4. De presentarse los interesados en la Jefatura de Catastro Multifuncional se les solicitará la información contenida en el artículo N° 36 del presente reglamento, referida a requisitos y se procederá conforme el procedimiento establecido en el artículo N° 37. Al contar este procesamiento con la presencia del propietario, concluidas las actuaciones se procederá al desbloqueo del pago impositivo.

5. De no presentarse el propietario en el plazo máximo de 3 días hábiles, al día siguiente de cumplido el plazo, el municipio destacará a un profesional para que haga el relevamiento de información in situ y se actualice de esta manera la información catastral, registrando este hecho en el Sistema Catastral, sin que esto implique que la construcción se encuentre aprobada, sin embargo el pago impositivo continuará bloqueado hasta que se presente el interesado en dependencias Municipales, acompañado de su documentación y cancele los valores por actualización catastral.
6. De no poder realizarse la medición in situ, la Jefatura de Catastro Multifinalitario dejará una notificación al propietario para que presente el Formulario de "Datos Técnicos de Inmueble" para solicitar el desbloqueo de su inmueble.
7. El pago impositivo del inmueble permanecerá bloqueado hasta que el propietario se presente a solucionar la situación de su inmueble.

Artículo 51º.- Procedimiento de actualización mediante relevamiento catastral masivo

- I. Para la realización de este tipo de controles, la jefatura de Catastro multifinalitario, elaborará un perfil de proyecto, considerando los recursos económicos para el desarrollo del trabajo, mismo que debe incluir: personal, equipamiento y logística.
- II. Anualmente debe presupuestarse los recursos necesarios y/o desarrollar acciones para lograr el financiamiento a través de convenios intergubernativos o de la cooperación internacional para la realización del trabajo.
- III. Este trabajo puede ser terciarizado, si la Jefatura de Catastro Multifinalitario lo considera beneficioso para los intereses del Municipio.

Artículo 52º Errores identificados en el control

1. La entidad competente de la Jefatura de Catastro Multifinalitario podrá subsanar a petición del interesado, errores sobre registros ya realizados, mediante proceso de saneamiento técnico legal autorizado de manera expresa por el Jefe de Catastro, para lo cual el interesado debe cumplir con la presentación de requisitos y el procedimiento aplicable según sea el caso establecido en el presente reglamento (registro primigenio, registro fruto de productos urbanos aprobados, actualización catastral u otro).
2. De identificarse en el control realizado, errores aritméticos, materiales o de hecho, en el registro de predios en el Sistema Catastral, la Jefatura de Catastro Multifinalitario, procederá previo informe técnico-legal realizado por los técnicos y documentación presentada por el interesado, a subsanar los mismos, siendo estrictamente necesario, guardando el debido proceso que concurra el interesado y suscriba los documentos rectificatorios.
3. Se considera un error de georreferenciación, cuando el inmueble en el Sistema Catastral gráficamente presenta un desplazamiento que no existe en terreno, por lo tanto, en base a la documentación cursante en mapoteca, inspecciones o relevamientos y documentación presentada por el propietario, deberá procederse a la geo-corrección en el Sistema Catastral del municipio para que la información coincida con lo existente in situ.

4. De identificarse responsabilidades en los funcionarios que hubieran realizado los registros, provocando el señalado error, por no haber respetado la normativa y los procedimientos vigentes en su momento, se iniciarán los procesos correspondientes sin perjuicio de la remisión de antecedentes a las instancias judiciales competentes si correspondiere.
5. De encontrarse en el control, falsedad en la información proporcionada por el propietario a través del formulario denominado "Datos Técnicos de Inmueble", se realizará informe pormenorizado para la respectiva corrección, otorgando el nuevo Certificado de Registro Catastral remitiendo una copia del mismo a la unidad de ingresos, si este ya hubiera sido consignado allí. Debiendo además remitirse antecedentes al respectivo colegio de profesionales al que pertenece el profesional a cargo de la elaboración del formulario con datos que no responden a la realidad física, económica o jurídica del inmueble, solicitando su proceso en la comisión de ética, sin perjuicio de iniciar las respectivas acciones legales por falsedad material en la información proporcionada.

Artículo 53° sobreposiciones identificadas en el control

1. De identificarse en el control realizado sobreposiciones gráficas de predios en el Sistema Catastral, la Jefatura de Catastro Multifinanciero, procederá previo informe realizado por los técnicos a cargo, al bloqueo del pago impositivo de los códigos catastrales que se encuentran en sobreposición y a través de la Unidad de Control Urbano deberá notificar a los propietarios de los inmuebles para que se presenten en dependencias del GAMS (Jefatura de Catastro Multifinanciero) acompañados de su documentación para aclarar o ratificar la posición de su predio.
2. En base a la documentación presentada por los interesados se realizará el análisis técnico – legal del caso y se emitirá informe conclusivo, que señale expresamente si es posible o no, superar la sobreposición existente.
3. De ser posible superar la sobreposición, ya sea porque se aclararon los linderos, la superficie o el posicionamiento georeferenciado de las poligonales que se entraban sobrepuestas, los interesados presentaran los requisitos necesarios aplicables a su caso para la obtención del Certificado de registro catastral. Para aclarar superficie, ubicación o colindancias, pueden recurrir los interesados de ser necesario al procedimiento establecido en el Reglamento de mensuras y linderos.
4. De no ser posible subsanar la sobreposición existente, debe darse a conocer este hecho a los posibles propietarios a través de un informe detallado, para que inicien ante la autoridad jurisdiccional competente los procesos que correspondan, para definir con certeza quien es el titular del predio, su mensura y linderos. Mientras no se aclare la situación, los códigos catastrales permanecerán bloqueados y no será posible la otorgación del Certificado de Registro Catastral por lo tanto no se beneficiarán de trámite alguno ante el municipio ni podrán ser realizadas transferencia de estos predios.
5. De identificarse responsabilidades en los funcionarios que hubieran realizado los registros, sin respetar la normativa y los procedimientos vigentes en su momento, generando sobreposiciones, se iniciaran los procesos correspondientes sin perjuicio de la remisión de antecedentes a las instancias judiciales competentes por el perjuicio y daño ocasionado a terceros y al Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

6. De identificar la Dirección de Regularización Territorial, Dirección de Patrimonio Histórico o la Dirección de Regularización de Derecho Propietario, en el desarrollo de sus labores en decir tanto en el procesamiento de loteamientos y urbanizaciones progresivas como de planimetrías públicas o privadas, sobreposiciones por carencia de una adecuada georreferenciación de los proyectos aprobados, deberán solicitar a la Jefatura de Catastro Multifinalitario la respectiva corrección gráfica en el Sistema Catastral, remitiendo el respectivo plano georeferenciado.

CAPÍTULO X

CERTIFICADO CATASTRAL

Artículo 54° Calidad del Certificado Catastral

- I. El Certificado Catastral ya sea de registro catastral o de avalúo catastral solo puede ser otorgado sobre predios que se encuentran insertos en el Sistema Catastral del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, los cuales han sido graficados y registrados previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente reglamento.
- II. El Certificado Catastral se constituye en requisito imprescindible para todo trámite que deba ser realizado ante el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
- III. Las distintas unidades organizacionales municipales dependiendo del tipo de trámite, establecerán el tiempo máximo de emisión, con el que requerirán el certificado Catastral.
- IV. Cada Certificado Catastral emitido debe ser guardado en físico y digital para su archivo por códigos, en dependencias en la Jefatura de Catastro Multifinalitario adjunto en sus antecedentes.
- V. El Certificado Catastral dependiendo de los datos que certifique será denominado: "Certificado de Registro Catastral", "Certificado de Avalúo Catastral", "Certificado Histórico de Antecedentes Catastrales", "Certificado de Colindancias según Sistema Catastral" y "Certificado de No Sobreposición Catastral de Inmuebles".

Artículo 55° Revisión previa a la emisión del primer Certificado Catastral

1. En caso de predios producto de proyectos urbanos aprobados, deberá verificarse que la información coincida entre la información del Sistema Catastral, los datos con los que se encuentra tributando, la información de respaldo existente en archivos y el hecho físico, para esto último de ser necesario se realizará la inspección respectiva.
2. En caso de predios rústicos, deberá verificarse que la información coincida entre la información de respaldo existente en archivos digitales y escritos la cual necesariamente debe ser georeferenciada, los datos con los que se encuentra tributando y el hecho físico, para esto último de ser necesario se realizará la inspección respectiva. De no contarse con toda la información necesaria que permita otorgar el certificado catastral, el propietario deberá regularizar la situación del inmueble presentando todos los requisitos establecidos para el registro primigenio. Una vez realizado el trámite, se ratificará el código catastral ya otorgado o rectificará el mismo en función a la ubicación georeferenciada del inmueble.

Artículo 56° Contenido del Certificado de Registro Catastral

- I. En el marco de la Ley Municipal Autonómica N° 236/2022 de 01 de abril de 2022 "Ley de Catastro del Municipio de Sucre", El **Certificado de Registro Catastral**, emitido en base a la información del Sistema Catastral, deberá contener la siguiente información:
 - a) Número de certificado (El que debe ser correlativo y señalar el año al que corresponde Ejem. N°01/2022).
 - b) Código catastral.
 - c) Nombre del propietario.
 - d) Número de la matrícula del folio real con el que fue registrado.
 - e) Numero de testimonio con el que fue registrado.
 - f) Antecedente catastral (Anterior código catastral del que era parte este inmueble antes de que fuera individualizado).
 - g) Producto urbano del que deviene el predio (Aprobación de Poligonal, loteamiento, ASR, división, PRA, construcción, relevamiento, RESAC, etc.).
 - h) Anterior trámite realizado en la Jefatura de Catastro Multifinlatario (Ninguno, registro primigenio o actualización jurídica, económica o física).
 - i) Ubicación del predio con norte magnético.
 - j) Deslindes y/o colindancias (códigos catastrales o en su caso se colocará el dato que figure en la base de datos).
 - k) Superficie según testimonio.
 - l) Superficie del lote o terreno (en PH superficie ideal) y construcciones, según relevamiento.
 - m) Coordenadas georeferenciadas.
 - n) Superficie sujeta a tributación.
 - o) Uso del suelo y patrón de asentamiento.
 - p) Restricciones administrativas.
 - q) Graficación del predio a escala legible.
 - r) Imagen actualizada del inmueble.
 - s) Firma del propietario del inmueble o apoderado legal (colocar el número de poder).
 - t) Observaciones si las hubiere.
 - u) Fecha de emisión.
- II. Para su otorgación al margen de un trámite en curso, debe presentar el propietario o tercero interesado acreditado mediante poder notarial, nota expresa de solicitud a la Jefatura de Catastro Multifinlatario, adquirir valores y cancelar el costo del trámite en la Cuenta Única Municipal.

Artículo 57° Contenido del Certificado de Avalúo Catastral

- I. El **Certificado de Avalúo Catastral** será emitido a solicitud del propietario, en base a la información del Sistema Catastral, solamente en predios urbanos aprobados y cuando se trate de predios rústicos por instrucción judicial y debe contener la siguiente información:
 - a) Número de certificado (El que debe ser correlativo y señalar el año al que corresponde Ejem. N°01/2022).
 - b) Código catastral.

- c) Nombre del propietario.
- d) Número de la matrícula del folio real con el que fue registrado.
- e) Numero de testimonio con el que fue registrado.
- f) Superficie según testimonio.
- g) Superficie del lote o terreno (en PH superficie ideal) y construcciones, según relevamiento.
- h) Valor catastral del predio.
- i) Valor de las construcciones.
- j) Valor total.
- k) Imagen actualizada del inmueble.
- l) Restricciones administrativas.
- m) Firma del propietario del inmueble o apoderado legal (colocar el número de poder).
- n) Observaciones si las hubiere.
- o) Fecha de emisión del certificado.

II. Para su otorgación, debe presentar el propietario o tercero interesado acreditado mediante poder notarial, nota expresa de solicitud a la Jefatura de Catastro Multifinalitario, adquirir valores y cancelar el costo del trámite en la Cuenta Única Municipal.

Artículo 58º Certificado histórico de antecedentes catastrales

Documento que se otorga al interesado a solicitud expresa, donde se pone de manifiesto toda la información histórica de un predio desde el registro de la poligonal primigenia de la cual deviene, sus mutaciones físicas, económicas y jurídicas hasta la fecha de la emisión del certificado. Para su otorgación debe cancelarse los valores respectivos en la Cuenta Única Municipal.

Artículo 59º Certificado de Colindancias según Sistema Catastral

- II. Este certificado es emitido por la Jefatura de Catastro Multifinalitario a solicitud de los interesados, para certificar de acuerdo a los datos con los que se cuentan en el Sistema Catastral, los códigos catastrales de los inmuebles colindantes a un determinado predio que se encuentre registrado en el Sistema Catastral del GAMS.
- III. En el caso de certificados de colindancias que sea solicitados por uno de los copropietarios de un condominio o propiedad horizontal, el mismo será emitido en base a las colindancias del total del predio o lote sobre el cual se encuentra emplazado el condómino o la Propiedad horizontal, del cual es parte la propiedad del interesado. Por lo tanto, deberá señalarse en la certificación el código o los códigos catastrales que corresponden al total del predio (lote) y el código catastral del interesado como copropietario, señalando además que el inmueble cuenta con otros co-propietarios.
- IV. Para obtener el certificado el o los interesados deben presentar lo siguiente:

Requisitos:

- 1) Llenado del formulario de verificación de requisitos.
- 2) Copia simple del folio real (máximo 1 mes de haber sido emitido) y original para su verificación.
- 3) Copia simple del plano aprobado del inmueble.
- 4) Copia simple del impuesto cancelado de la última gestión.

- 5) Certificado de Registro Catastral (máximo 1 mes de haber sido emitido).
- 6) Poder notarial si el llevado adelante por terceras personas.

Valores:

- 1) Fólder Municipal.
- 2) Carátula Municipal, con nombre del propietario.
- 3) Timbres.
- 4) Liquidación establecida por trámite.

V. El Certificado de Colindancias debe contener la siguiente información:

- a) Número de certificado (El que debe ser correlativo y señalar el año al que corresponde Ejem. N°01/2022).
- b) Código catastral del inmueble.
- c) Nombre del propietario.
- d) Códigos catastrales de los inmuebles colindantes al predio del solicitante, según los puntos cardinales que circundan su perímetro.
- e) Nombres de los propietarios que se encuentran registrados en el sistema RUAT.
- f) Firma del propietario del inmueble o apoderado legal (colocar el número de poder).
- g) Fecha de emisión del certificado.

Artículo 60° Certificado de No Sobreposición Catastral de Inmuebles

- I. Este certificado es emitido por la Jefatura de Catastro Multifinlatario a solicitud de los interesados, solamente para inmuebles registrados en el Municipio se certificará de acuerdo a los datos gráficos con los que se cuentan en el Sistema Catastral, que el predio no se encuentra sobrepuesto a ningún otro inmueble.
- II. Para obtener el certificado el o los interesados deben presentar los siguientes requisitos en la Jefatura de Catastro Multifinlatario:

Requisitos:

- 1) Llenado del formulario de verificación de requisitos.
- 2) Copia simple del folio real (máximo 1 mes de haber sido emitido) y original para su verificación.
- 3) Copia simple del plano aprobado del inmueble.
- 4) Copia simple del impuesto cancelado de la última gestión.
- 5) Certificado de Registro Catastral (máximo 1 mes de haber sido emitido).

Valores:

- 1) Fólder Municipal.
- 2) Carátula Municipal, con nombre del propietario.
- 3) Timbres.
- 4) Liquidación establecida por trámite.

III. El certificado de NO Sobreposición debe contener la siguiente información:

1. Número de Certificado (El que debe ser correlativo y señalar el año al que corresponde Ejem. N°01/2022).
 2. Código catastral del inmueble.
 3. Nombre del propietario.
 4. Ubicación según el registro gráfico del municipio.
 5. Firma del propietario del inmueble o apoderado legal (colocar el número de poder).
 6. Fecha de emisión del certificado.
 7. Señalamiento expreso de que el predio no tiene sobreposición registrada en el municipio.
- IV. De identificarse sobreposición se otorgará el certificado cambiando el nombre del mismo a "CERTIFICADO DE SOBREPOSICIÓN CATASTRAL DE INMUEBLES", se identificará la información gráfica del inmueble con el cual se encuentra sobrepuesto y el señalamiento expreso dará a conocer los pormenores de la sobreposición.

CAPÍTULO XI

INFORMES TÉCNICO Y LEGALES

Artículo 61º Informe de Georreferenciación

El Informe de Georeferenciación elaborado por el personal de la unidad de límites, debe encontrarse acompañado de un plano que refleje el trabajo de campo que el funcionario realizó.

El informe de igual manera deberá dar a conocer que la verificación del amojonado en terreno coincida con el plano.

Artículo 62º Informe Legal

El Informe Legal debe realizar un análisis pormenorizado de los documentos que cursan en el expediente, valorando la calidad de cada uno de ellos y su coherencia con respecto a los documentos técnicos, realizando las observaciones que correspondieren.

El Informe Legal final será emitido una vez que el expediente no cuente con observaciones, señalando de manera expresa si corresponde o no la prosecución del trámite, debidamente fundamentado sobre asuntos sustanciales y formales. Debe resaltar todos los aspectos y características propias de los trámites.

Artículo 63º Informe Técnico

El Informe Técnico debe contener una descripción de los antecedentes detallados de cada etapa del proceso, debe dar a conocer todo aspecto o característica propia del trámite, informar a detalle de las superficies del proyecto con todo el fundamento correspondiente.

Artículo 64° Informe de Mapoteca

El Informe de Mapoteca debe ser claro, preciso, dando a conocer entre otras cosas, si existen Loteamientos, urbanizaciones y condominios cerrados colindantes con el trámite que se presenta, fecha de aprobación, además de informar si existe o no sobreposición con éstas.

De existir antecedentes en esa dependencia con respecto al trámite que cursa, de igual manera debe informar sobre el particular.

Debe dar a conocer además de todo lo anotado, otros aspectos relevantes que hagan al trámite.

CAPÍTULO XII

PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER DISTRITOS CATASTRALES

Artículo 65° Creación de distritos catastrales

- I. Los distritos catastrales de las áreas urbanas serán creados cuando se amplíe o se establezca un área urbana.
- II. En el caso de crearse distritos catastrales por efecto de la ampliación del área urbana, los nuevos distritos no deberán afectar ni modificar los ya existentes, debiendo el perímetro de nuevos distritos acomodarse y dar continuidad a los ya existentes.
- III. La creación de distritos catastrales puede ser realizada ya sea por administración directa o terciarizando el trabajo a entes especializados.

Artículo 66° Procedimiento para la creación de distritos catastrales

La creación de Distritos Catastrales, será realizada luego de haberse procedido a la aprobación de creación o ampliación de áreas urbanas en el municipio de Sucre, mediante ley Municipal Autónoma, siguiendo el siguiente procedimiento:

1. La secretaria Municipal de Ordenamiento Territorial notificará a la Jefatura de Catastro Multifuncional con la ley de creación o ampliación de las áreas urbanas instruyendo la elaboración del plano e informes de los nuevos distritos catastrales.
2. La Jefatura de Catastro Multifuncional en coordinación con la unidad de límites realizará la delimitación de los distritos catastrales de las áreas urbanas, así como los mapas georeferenciados que se requieran para la correcta identificación de las áreas de manera gráfica, además de la descripción literal considerando para este hecho mínimamente los siguientes criterios:
 - a. Afinidad y homogeneidad de características.
 - b. Límites naturales o artificiales.
 - c. Tamaño proporcional entre los distritos catastrales.
3. Elaboración de informes técnicos y legales.
4. Remisión a la secretaria Municipal de Ordenamiento Territorial.

5. Remisión a Dirección de Gestión Legal para pronunciamiento y elaboración del Proyecto de Ley de aprobación de los nuevos distritos catastrales.
6. Remisión al Concejo Municipal a través del señor alcalde, solicitando la aprobación de los distritos catastrales adjuntando el proyecto de Ley Autonómica Municipal.

CAPÍTULO XIII

PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER ZONAS HOMOGÉNEAS Y TABLAS DE VALORACIÓN CATASTRAL

Artículo 67º Establecimiento de las zonas homogéneas

- I. Las zonas homogéneas de las áreas urbanas serán establecidas por la subdivisión del área urbana, cuando se amplíe o se establezca un área urbana para determinar la valoración catastral uniforme de un bien inmueble.
- II. Las zonas homogéneas pueden redefinirse en sus límites cuando se hayan distorsionado por el crecimiento poblacional y los usos habitacionales, la homogeneidad existente que sustentaba la igualdad en valoración catastral.
- III. Las zonas homogéneas y la valoración catastral determinada, surtirán efectos para el cobro impositivo de la siguiente gestión posterior a su aprobación con Ley Municipal Autonómica.
- IV. Se tomarán en cuenta mínimamente los siguientes criterios para establecer las zonas homogéneas
 - a) Valor de ventas realizadas.
 - b) Localización y morfología.
 - c) Uso actual y potencial del suelo.
 - d) Dimensiones del lote tipo.
 - e) Normas sobre desarrollo urbano.
 - f) Vías de comunicación.
 - g) Infraestructura.
 - h) Otros específicos del área urbana.

Artículo 68º Procedimiento para establecimiento de zonas homogéneas y la valoración catastral

1. La secretaria Municipal de Ordenamiento Territorial notificará a la Jefatura de Catastro Multifuncional y remitirá nota a la SMAF, adjuntando la Ley de Creación o Ampliación de las Áreas Urbanas, instruyendo la elaboración del plano e informes de la zonificación de las nuevas áreas incorporadas a la trama urbana.
2. De requerirse la redefinición de zonas homogéneas o el ajuste de los valores catastrales, la Dirección de Ingresos a través de la secretaria Municipal de Ordenamiento Territorial requerirá la elaboración del nuevo plano.
3. La Jefatura de Catastro Multifuncional conjuntamente a Dirección de Ingresos, realizará la delimitación de las zonas homogéneas, así como el establecimiento de los valores catastrales.
4. Elaboración de informes técnicos y legales de manera conjunta entre la Jefatura de Catastro Multifuncional y la Dirección de Ingresos.

5. Remisión a la secretaria Municipal de Ordenamiento Territorial.
6. Remisión a Dirección de Gestión Legal para pronunciamiento y elaboración del Proyecto de Ley de Aprobación de zonificación y Valuación Catastral.
7. Remisión a Concejo Municipal a través del señor alcalde solicitando la aprobación adjuntando el proyecto de Ley Autonómica Municipal.

CAPÍTULO XIV

REGISTRO CATASTRAL

Artículo 69° Plano del registro primigenio.

- I. El plano del registro primigenio debe contener la representación gráfica del predio o bien inmueble con la lista de coordenadas que describe el terreno en la proyección correcta; el plano también integra el carimbo, donde se consigna la información básica y necesaria con la firma y sello del profesional responsable de la información.
- II. El plano de registro tendrá únicamente la descripción del lugar según la realidad en la que se encuentra en el preciso momento del levantamiento o relevamiento. **No se colocará formas y espacios planificados por el proyectista de ninguna manera;** sino los elementos propios del lugar para la clara interpretación del espacio en el plano, como por ejemplo calles, quebradas, lagunas, áreas verdes, ríos y elementos geográficos o elementos urbanos si los hubiera, sujetos a verificación a cargo de la unidad organizacional competente en la identificación y delimitación de los bienes Municipales de dominio público, de acuerdo a los artículos 30° y 31° de la Ley N°482.

Artículo 70° Representación del registro.

El plano del registro representa la propiedad individual sujeta a registro, con los siguientes elementos:

- a. Referencias puntuales: Son los datos levantados para la representación de la poligonal, etiquetados con el nombre del punto al que se hace referencia en la lista de coordenadas.
- b. Referencias lineales: Representan los límites del polígono, etiquetados con las cotas de sus distancias en metros.
- c. Referencias de textos y atributos: Describen en el centro de la poligonal, el área total del terreno y el nombre del propietario.
- d. Otros elementos gráficos de coincidencias y colindancias próximas al terreno, como ser:
 1. Colindancias: Se grafican con distinto orden de relevancia que las anteriores y representan las áreas o elementos inmediatamente próximos al polígono de interés, los cuales se etiquetan con los códigos catastrales o los nombres propios que tienen o los identifican.

2. Otras Referencias: Son comúnmente aportes para la ubicación espacial o geográfica del terreno o poligonal de interés, que también están debidamente etiquetados o identificados, como ser hitos, vías y otros elementos de referencia espacial.
3. Lista de coordenadas: El cuadro de la lista de coordenadas estará dispuesto dentro de esta área, de forma que no interrumpa la graficación del relevamiento.
4. Ejes de coordenadas: Los ejes de coordenadas, estarán dispuestos en el contorno del cuadro del plano general, con líneas continuas y delgadas etiquetadas sobre las perpendiculares cartesianas.
5. Simbología de Norte: Esta simbología estará en la parte superior del área para el plano e indicando el Norte geográfico hacia arriba del plano.

Artículo 71º Introducción de datos en el Sistema Catastral.

- I. Toda la información que sea presentada por los propietarios en el momento del registro o la actualización catastral, como el número de testimonio, folio, zona, nombre de propietarios, superficie del predio, superficie construida, etc., debe ser cargada al sistema informático que se encuentre en vigencia en el momento de la realización del trámite, además de todos los códigos alfanuméricos propios del sistema.
- II. La superficie del lote será la que responde a los testimonios de propiedad haciendo notar en observaciones si es que existiera alguna diferencia con la superficie de planos aprobados o el Formulario de datos técnicos de inmueble.
- III. La superficie construida será la superficie real de la edificación, de manera separada en otra casilla se hará constar la superficie sujeta a tributación que emerja de la aplicación de los factores de ajuste.

Artículo 72º Codificación catastral

En base al Mapa Catastral, se deberán codificar primero los distritos, la poligonal primigenia, las manzanas y luego los predios, de acuerdo al siguiente criterio:

D-M-P-PH
000-0000-0000-000

- | | |
|------------------------------|---|
| a) (D) Distrito Catastral | Dato Numérico |
| b) (P) Poligonal primigenia | Dato Numérico (registrado de manera directa en la casilla de lote hasta que se proceda a la aprobación del proyecto que lo incluya a la trama urbana) |
| c) (M) Manzana | Dato Numérico |
| d) (P) Predio | Dato Numérico |
| e) (PH) Propiedad Horizontal | Dato Numérico |
| f) (P) Poligonal municipal | Dato Numérico (registrado de manera directa en la casilla de lote) |

Artículo 73° Sistema de codificación catastral.

1. La codificación será realizada por la Jefatura de Catastro Multifinalitario asignando un código único a cada inmueble, mismo que independientemente de que cambien los sistemas informáticos a ser utilizados o implementados, no deben variar, esto a efectos de garantizar la seguridad jurídica de la información frente a la propiedad privada y evitar problemas con quienes son los titulares de los inmuebles.
2. Los distritos se definirán considerando preferiblemente zonas económicamente homogéneas, la zonificación distrital deberá cubrir toda el área urbana. La codificación se iniciará a partir del centro de la ciudad incrementándose radialmente a medida que se aleja del mismo.
3. La codificación primigenia de las poligonales rústicas, se realizará conforme sean presentadas por los titulares del predio, la misma será anotada en la casilla correspondiente al predio sin codificación de manzana.
Cuando se produzca la aprobación del proyecto urbano que corresponde a la poligonal rústica, la codificación existente pasa a los registros históricos y deberán asignarse nuevos códigos catastrales a las manzanas y/o predios obtenidos, incluyendo la asignación de códigos a la propiedad pública de dominio municipal (calles, áreas verdes, de equipamiento, forestales y otros).
4. La codificación de los manzanos se hará también radialmente a partir del centro de la ciudad, pudiéndose utilizar el primer dígito para agrupar manzanas (anillos, características especiales y otros).
Cuando se produce la división o fusión de manzanas, la codificación catastral existente pasa a los registros históricos y deberán asignarse nuevos códigos catastrales a las manzanas resultantes.
5. La codificación de predios dentro de un manzano, se iniciará en la esquina sud oeste e irá incrementándose en sentido horario. El número de predios 0000 se reserva para las manzanas completas.
Cuando se produce la división o fusión de predios, la codificación catastral existente pasa a los registros históricos y deberán asignarse nuevos códigos catastrales a los predios resultantes.
6. La codificación para la identificación de la propiedad horizontal se realizará de la siguiente manera: Si el inmueble se encuentra dividido bajo el régimen de P.H. se indicará este hecho en la base de datos (en observaciones).
Las unidades de propiedad horizontal se identificarán por el código del edificio en que se encuentran y se enumeran en orden creciente a partir de 001, comenzando de abajo hacia arriba.
7. La codificación de las poligonales que corresponden a propiedad municipal, como quebradas, ríos, vías y otros señalados en el artículo 31 de la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, una vez aprobadas, se realizará conforme sean presentadas, directamente como predios, sin código de manzana.

8. En caso de cambios de códigos catastrales ya sea por fusión y/o división, deberá preverse el uso simultáneo del código catastral actualmente empleado y el código catastral a crearse, a fin de guardar la debida correlación entre la información y documentación existente y la nueva a crearse.

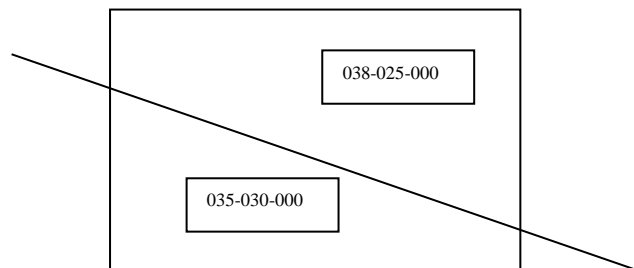
Artículo 74° Casos especiales

En el proceso de registro de predios, debido a que los distritos catastrales se establecen en base a límites arcifinios e hitos físicos que no siempre coinciden con el límite de propiedad, siendo que pudiera presentarse el caso en que la propiedad quede dividida por el límite interdistrital deberá otorgarse el siguiente tratamiento:

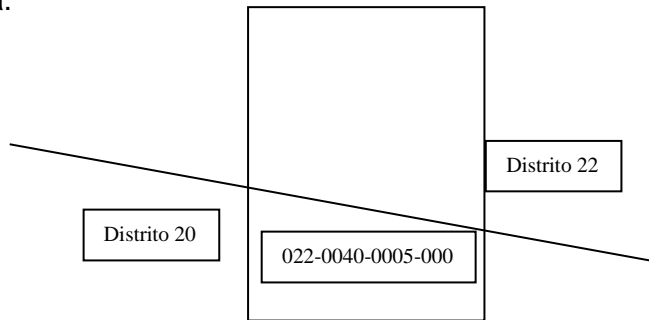
- a) Si el límite interdistrital **divide la poligonal primigenia**, deberá otorgarse el número de distrito a cada una de las fracciones de acuerdo a donde se encuentre ubicada, cuantificándose la superficie de cada espacio, para la correspondiente cancelación impositiva.



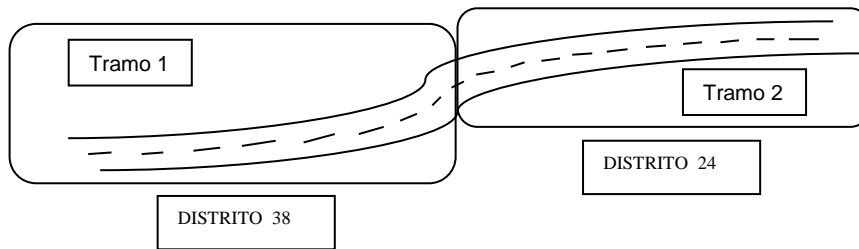
- b) Si el límite interdistrital **divide una manzana**, se otorga el código a cada fracción de la manzana dependiendo del distrito en el que se encuentre, ya que puede ser que el titular mantenga la unidad de la manzana o a futuro proceda a la división de la misma.



- c) Si el límite interdistrital **divide un predio** se otorgará el código que corresponda a la porción mayoritaria.



- d) Si el límite interdistrital divide una vía se otorgará a la vía el código que corresponda a la porción mayoritaria.
- a) En predios que sean más largos que anchos como ser vías quebradas y similares se tratara dentro de lo posible el saneamiento por tramos; para que estos elementos no deformen o generen discontinuidad territorial en los distritos catastrales.



CAPÍTULO XV

RESPONSABILIDADES DEL CLIENTE ADMINISTRATIVO Y DE LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES

Artículo 75º Plazo para subsanar observaciones y procedimiento ante su incumplimiento

De darse observaciones en el procesamiento del trámite atribuibles al propietario, se le otorgará un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, computables a partir del momento en que es notificado en secretaria para que subsane la totalidad de las observaciones.

Se exceptúan los casos en que los propietarios demuestren que, por razones de fuerza mayor o casos fortuitos determinados por normas vigentes, no hayan podido proseguir el trámite.

La existencia de observaciones en el trámite, suspende el cómputo de plazos, desde la devolución al cliente administrativo hasta el ingreso del expediente. Si el propietario no subsanó las observaciones el trámite no será admitido.

Artículo 76° Abandono del trámite

Siendo que los términos y plazos del presente reglamento son máximos y obligatorios para los servidores públicos municipales y para el cliente administrativo. Una vez notificado, si los propietarios 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 cliente administrativo con el informe** que haya sido dictado. La notificación será practicada en secretaria de la Jefatura de Catastro Multifinanciado adicionalmente el mismo día se notificará a través de los correos electrónicos y vía redes sociales (Whatsapp) enviando una imagen del respectivo informe.

De no presentarse el propietario, cumpliendo el principio de oficialidad, siendo que ningún trámite puede quedar inconcluso, se procederá al archivo del mismo.

El propietario cuando considere pertinente podrá solicitar el desarchivo correspondiente iniciando de cero todo su procesamiento en el marco del presente reglamento.

Artículo 77° Funcionarios dependientes de la MAE 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 urbanísticas, estructurales y del uso del suelo y de los plazos previstos, será sancionado de acuerdo a lo estipulado en el "Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre" en vigencia, "El Reglamento De Procesos Administrativos Internos Del Órgano Ejecutivo Del Gobierno Autónomo Municipal De Sucre" en vigencia y el Decreto Supremo 23318-A "Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública"

Los funcionarios municipales que sean parte del procesamiento de los trámites objeto del presente reglamento, no podrán tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con los clientes administrativos que lleven adelante los trámites, sin perjuicio de asumirse las acciones civiles y penales de identificarse actos que promuevan beneficios en función del cargo, debiendo excusarse del tratamiento del tema de presentarse esta situación, no pudiendo ejercer injerencia ni presión sobre quien atendiera el caso.

Artículo 78°.- 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 79.- Prohibición de otorgar códigos a división de predios sin contar con proyecto urbano aprobado

Queda prohibido el registro y la otorgación de códigos catastrales, a fraccionamientos o divisiones, ya sea en la totalidad o en parte, de un predio que ya se encuentre registrado, cuando este fraccionamiento no cuente con un proyecto urbano aprobado, por constituirse en acciones que contravienen las normas urbanísticas del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre al vulnerar los

Reglamentos que establecen requisitos y procedimientos para la inclusión a la trama urbana de predios rústicos.

Artículo 80.- Prohibición de registrar predios con sobreposición o manipular el Sistema Catastral cambiando la ubicación de los mismos.

Queda prohibido el registro y la otorgación de códigos catastrales a un predio sobre otro que ya se encuentre registrado. De igual manera queda prohibido manipular la georeferenciación, el perímetro o la superficie de los inmuebles sujetos de registro. 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 TRANSITORIAS

PRIMERA. - Siendo que en el municipio se está llevando la implementación de un nuevo sistema informático para la administración de catastral, mientras dure este trabajo de migración y actualización de datos, se flexibiliza el cómputo de los plazos del presente reglamento.

SEGUNDA.- Considerando la transición a la implementación del nuevo Sistema Catastral a través del Programa de Mejora de la Gestión Municipal, se aplicará de manera complementaria, la "Guía Nacional de Catastro Urbano" aprobada por Resolución Ministerial N° 076/22, en todo cuanto no sea contrario a las disposiciones contenidas en el presente reglamento, incluyendo la asignación de los geocódigos a los distintos inmuebles de manera conjunta a los códigos catastrales convencionales, hasta que se concrete la transición total.

TERCERA. - Todos los trámites que actualmente se encuentran en curso quedan autorizados a migrar al presente reglamento, independientemente de la etapa en la que se encuentren, debiendo la unidad organizacional competente realizar un análisis de la adecuación de cumplimiento de requisitos de acuerdo a lo normado en el presente instrumento, plasmando las conclusiones en un informe; todos los informes ya emitidos tendrán la validez correspondiente. El propietario presentará la solicitud a través de nota simple dirigida a la Jefatura de Catastro Multifinlatario.

CUARTA.- Cada gestión anual, el Jefe de Catastro Multifinlatario deberá planificar el procesamiento de los trámites en el marco de lo establecido en el presente reglamento, elaborando y aprobando los respectivos flujogramas por cada uno de los trámites, considerando la logística, equipamiento y el personal asignado, procurando la eficacia, eficiencia y economía en la cadena de procesamiento

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA.- Para la elaboración u otorgación de cualquier documento público o privado que concierna a bienes inmuebles, los abogados y notarios, deberán solicitar la presentación del Certificado de Registro Catastral actualizado y elaborar o verificar el documento público o privado, según corresponda, en base a los datos del inmueble consignados en el Certificado de Registro Catastral otorgado por el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre. En la redacción del documento, para una adecuada identificación del derecho propietario y el objeto del documento, deberán enlazar los datos del Certificado de Registro Catastral actualizado, con los ya establecidos en el testimonio y folio real anterior.

SEGUNDA.- La Secretaría Municipal de Ordenamiento Territorial SMOT, a través de la Jefatura de Catastro Multifinanciarío debe socializar el presente reglamento, por todos los medios de comunicación disponibles, además de dar a conocer el mismo en reuniones con organizaciones profesionales y/o sociales, interesadas en la temática, con el objetivo de tener una total cobertura en ámbito territorial en el cual se aplica.

TERCERA.- Las unidades organizacionales competentes en la aplicación del presente reglamento deberán elaborar *Formulario de Verificación de Requisitos*.

DISPOSICIONES ABROGATORIAS Y DEROGATORIAS

PRIMERA.- En estricta observancia de lo establecido por la Disposición Derogatoria y Abrogatoria Única de la Ley N° 236/22 de 01 de abril de 2022 "Ley de Catastro del Municipio de Sucre" se dispone la modificación del término "Informe Técnico- Catastro Multifinanciarío" por el término "Certificado de Registro Catastral". Identificado y utilizado en el texto de la redacción los siguientes artículos del REGLAMENTO A LA LEY MUNICIPAL AUTONOMICA N° 079/15 DE "CREACIÓN DE IMPUESTOS MUNICIPALES" Y SUS MODIFICACIONES aprobado mediante Decreto Municipal N° 10/22 de 08 de abril de 2022: Artículo 9º, numeral 1, inciso h), Artículo N° 10, párrafo II, incisos a) b) y c) y Artículo N° 36, párrafo II, inciso b).

SEGUNDA.- Quedan abrogadas y derogadas todas las disposiciones emanadas por el Órgano Ejecutivo Municipal, de igual o menor jerarquía que sean contrarias a las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

DISPOSICIONES FINALES

UNICA.- El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación para los fines consiguientes de Ley.



ANEXOS

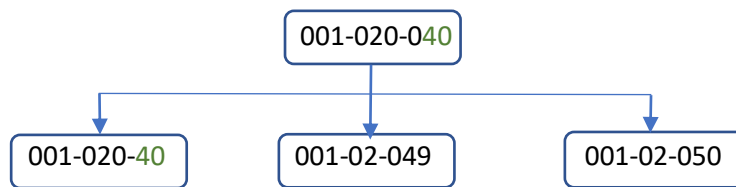
Sucre-Bolivia

ANEXO 1

CODIFICACIÓN EN DIVISIONES Y/O FUSIONES

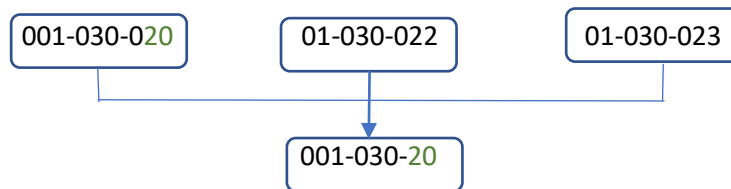
División:

Luego de la división, para contar con un antecedente el código del que deviene la división, se repite el código madre en uno de los lotes fruto de la división y en los otros el número siguiente del lote del manzano:



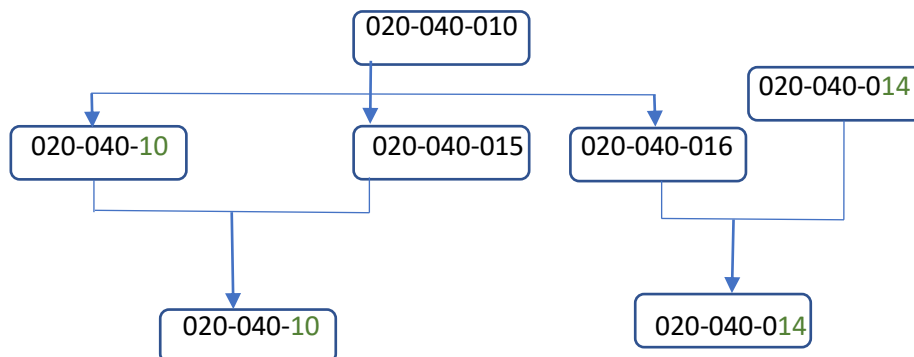
Fusión:

Luego de la fusión para contar con un antecedente en la codificación, se coloca el código madre menor de los lotes fusionados:



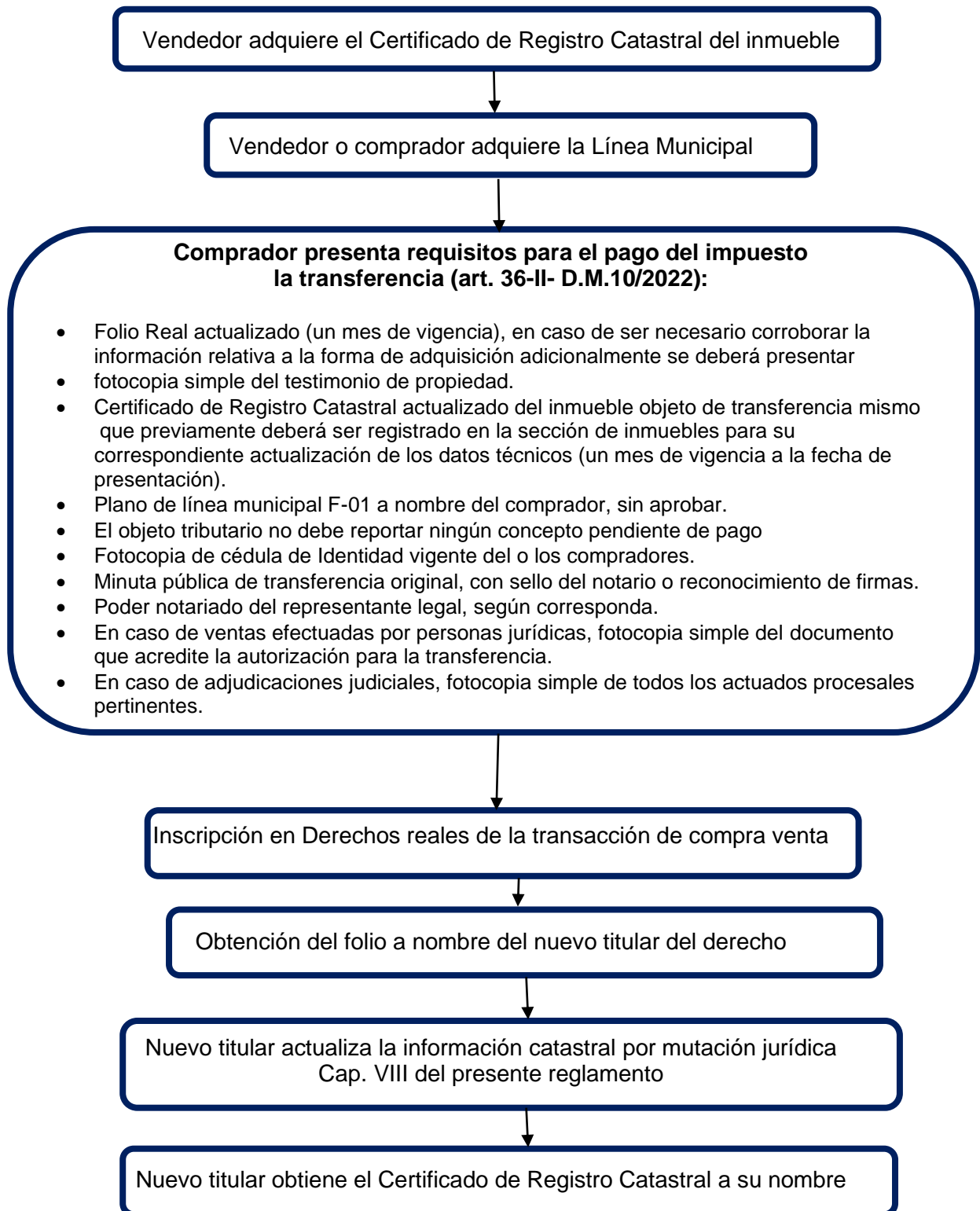
División y Fusión:

Se aplican los dos criterios anteriores:



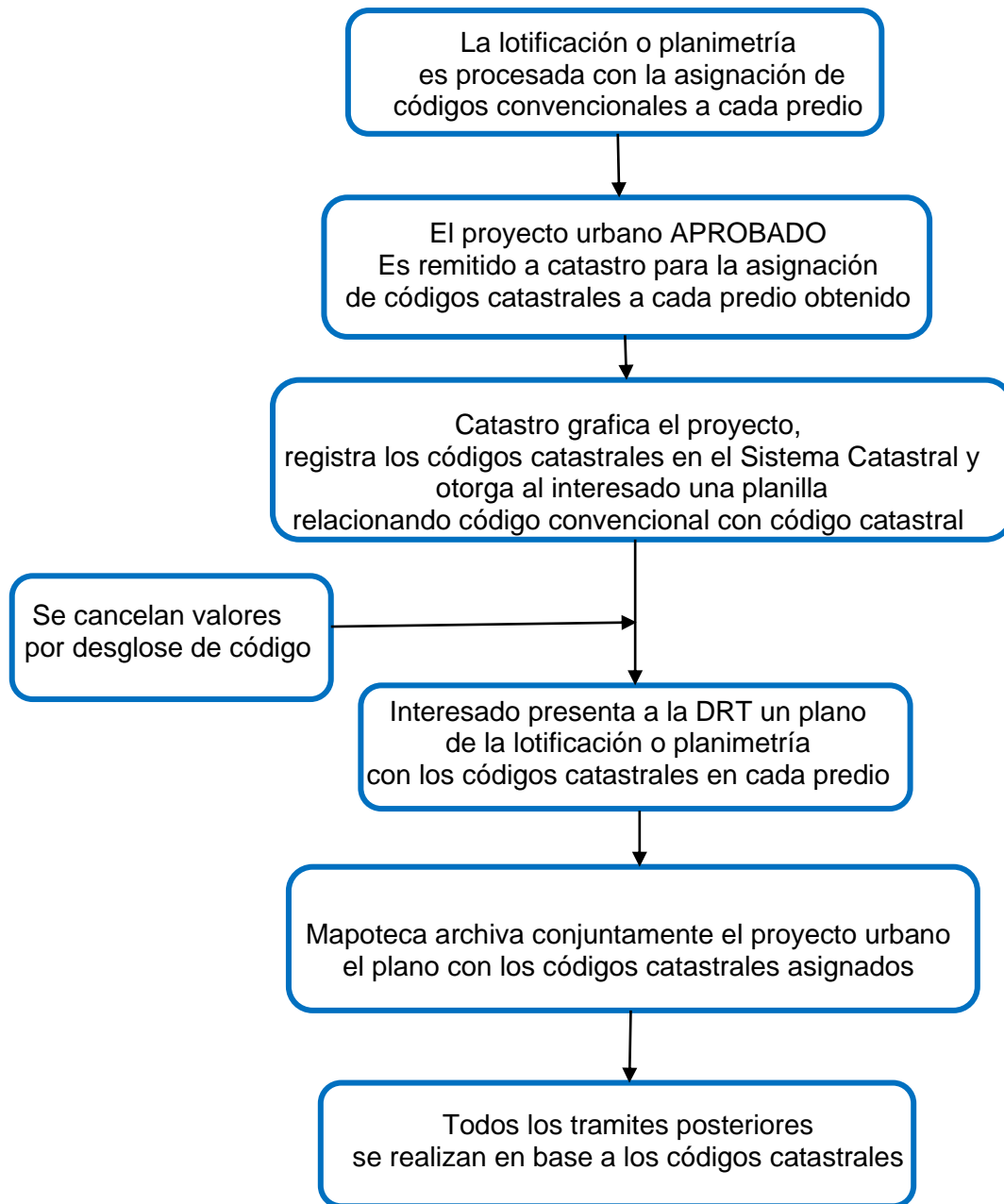
ANEXO 2

FLUJOGRAMA DE TRANSFERENCIA



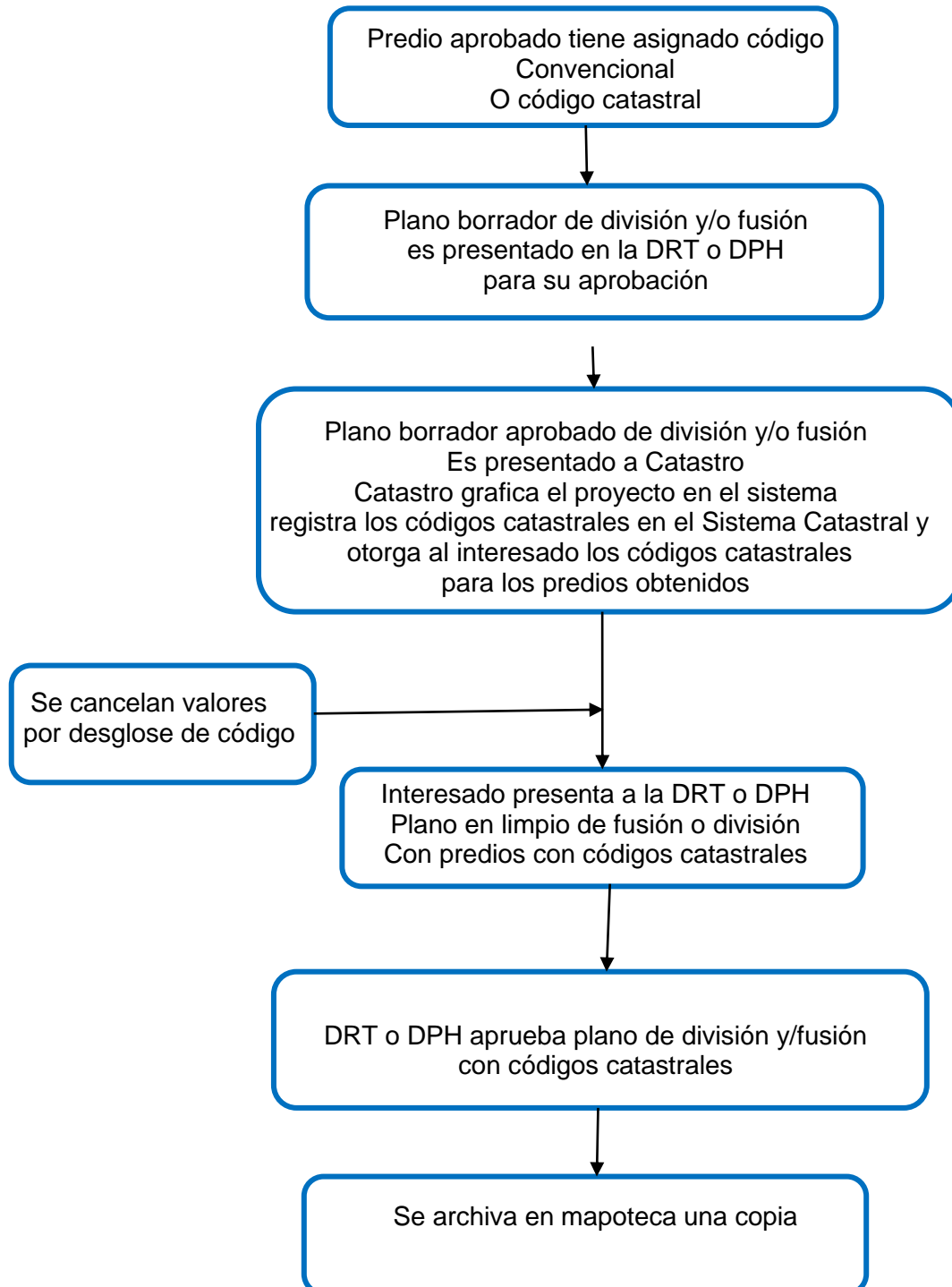
ANEXO 3.1

VINCULACIÓN DE CÓDIGOS CONVENCIONALES DE LA APROBACIÓN DE UN LOTEAMIENTO CON CÓDIGOS CATASTRALES POR PREDIO OBTENIDO







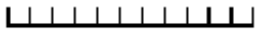

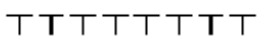






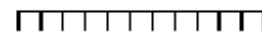


ANEXO 3.2

VINCULACIÓN DE CÓDIGOS CONVENCIONALES Y CÓDIGOS CATASTRALES EN PREDIOS DE LOTEAMIENTOS YA APROBADOS Y QUE DESEAN PROCEDER A DIVISIÓN Y/O FUSIÓN



ANEXO 4 SIMBOLOGIA

SIMBOLOGIA : Edificio, construcciones y espacios libres

Elementos a representar	Signos	Color
EDIFICIO PUBLICO Y PRIVADO		ROJO
EDIFICIO EN CONSTRUCCION		ROJO
RUINAS Y DEMOLICION		ROJO
CEMENTERIO		ROJO
MURO, PARED, TAPIA (divisorio)		ROJO
MURO, PARED, TAPIA (medianero)		ROJO
ALAMBRADA, CERCA METALICA		ROJO
PARQUE Y JARDINES		VERDE
ARBOLEDA		VERDE
ARBOL		VERDE
PISCINA		ROJO
ESTANQUE		AZUL
CAMPO DEPORTIVO		ROJO
MURO DE CONTENCION		ROJO
DEPOSITO ELEVADO		ROJO
DEPOSITO A NIVEL		

SIMBOLOGIA :
Edificios, construcciones y espacios libres

Elementos a representar	Signos	Color
RIO		AZUL
CURSO DE AGUA PERMANENTE		AZUL
CURSO DE AGUA INTERMITENTE		AZUL
LAGO		AZUL
LAGUNA		AZUL
CIENEGA, PANTANO		AZUL
ACUEDUCTO		ROJO
CANAL		AZUL
ACEQUIA		AZUL
MANANTIAL		AZUL
FUENTE		AZUL
POZO		AZUL


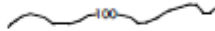






Límites y Elementos Urbanos

Elementos a representar	Signos	Color
LIMITE DE NACION	+++++	CAFE
LIMITE DEPARTAMENTAL	+--+--+--+	CAFE
LIMITE PROVINCIAL	+---+---+---	CAFE
LIMITE DE JURISDICCION MUNICIPAL	++----++---	CAFE
LIMITE DE RADIO URBANO	+---+---+	CAFE
LIMITE DE CANTON	+++----+++	CAFE
LIMITE DE DISTRITO CATASTRAL	-.-.-.-.-	CAFE
ACERA	—————	ROJO
KIOSCO	k	ROJO
CABINA TELEFONICA	T	NEGRO
PARADA DE SERVICIO PUBLICO	P	NEGRO
ESTATUA, MONUMENTO	○	NEGRO











Vías de Comunicación

Elementos a representar	Signos	Color
VIA PRINCIPAL, AVENIDA		ROJO
VIA CON REVESTIMIENTO		ROJO
VIA SIN REVESTIMIENTO		ROJO
CAMINO DE TIERRA		NEGRO
SENDA		NEGRO
VIA DE CONSTRUCCION		ROJO
FERROCARRIL		NEGRO
HITO KILOMÉTRICO		NEGRO
PASO A NIVEL		AMARILLO
PASO INFERIOR		
PUENTE		NEGRO
TUNEL FERROVIARIO		ROJO
LINEA ELECTRICA		ROJO
LINEA TELEFONICA		ROJO
TORRE TENDIDO ELECTRICO		ROJO
POSTE		NEGRO
POSTE ILUMINACION		NEGRO

Vías de Comunicación

Elementos a representar	Signos	Color
CURVA DE NIVEL		SIENA
CURVA MAESTRA		SIENA
CURVA DE DEPRESION		SIENA
ESCARPADO		SIENA
ZANJA		SIENA
DESMONTE		SIENA
TERRAPLEN		SIENA
TALUD		SIENA

Puntos de referencia

Elementos a representar	Signos	Color
VERTICE GEODESICO 1er. ORDEN		NEGRO
VERTICE GEODESICO 2do. ORDEN		NEGRO
VERTICE GEODESICO 3er. ORDEN		NEGRO
VERTICE TOPOGRAFICO		NEGRO
PUNTO DE POLIGONACION		NEGRO
SEÑAL DE NIVELACION		NEGRO
HITO DE LIMITE POLITICO TERRITORIAL		NEGRO
HITO DE JURISDICCION MUNICIPAL		NEGRO
PUNTO DE APOYO FOTOGRAFICO		NEGRO
PUNTO PRINCIPAL DE LA FOTOGRAFIA		NEGRO

ANEXO 5**TABLA PARA TIPIFICACIÓN DE CONSTRUCCIONES Y PUNTAJE CORRESPONDIENTE A CADA ELEMENTO TIPIFICADOR****TABLA PARA TIPIFICACION DE CONSTRUCCIONES**

ELEMENTO PARA TIPIFICACION	TIPO 1 MUY LUJOSO	TIPO 2 LUJOSO	TIPO 3 MUY BUENO	TIPO 4 BUENO	TIPO 5 NORMAL	TIPO 6 ECONOMICO	TIPO 7 MUY ECONOMICO
A CEMENTO	- RADIER PILOTAJE 10 - HªAª 9	- RADIER PILOTAJE 10 - HªAª 9 - HORMIGON 7	- HªAª 9 - HORMIGON 7 - HªCICLOPEO 5	- HORMIGON 7 - HªCICLOPEO 5	- HORMIGON 7 - HªCICLOPEO 5 - LADRILLO Y CEMENTO 4 - PIEDRA Y BARRO 2	- HªCICLOPEO 5 - LADRILLO Y CEMENTO 4 - PIEDRA Y BARRO 2	- PIEDRA Y BARRO 2 - SIN CIMIENTO 0
B ESTRUCTURA	- Hª ARMADO 10 - METALICA 8	- Hª ARMADO 10 - METALICA 8 - PIEDRA 6 - LADRILLO MADERA 5	- Hª ARMADO 10 - METALICA 10 - PIEDRA 6 - LADRILLO MADERA 5	- Hª ARMADO 10 - METALICA 8 - PIEDRA 6 - LADRILLO MADERA 5	- Hª ARMADO 10 - PIEDRA 6 - LADRILLO MADERA 5	- LADRILLO MADERA 5 - SIN ESTRUCTURA 2	- SIN ESTRUCTURA 2
C MUROS Y TABIGUES	- Hª ARMADO 10 - PIEDRA CORTADA 9 - VIDRIO 9 - LADRILLO 7	- Hª ARMADO 10 - PIEDRA CORTADA 9 - VIDRIO 9 - LADRILLO 7	- Hª ARMADO 10 - PIEDRA CORTADA 9 - VIDRIO 9 - LADRILLO 7	- PIEDRA CORTADA 9 - LADRILLO 7 - BLOQUE 6 - PANEL AGLOMERADO 6	- LADRILLO 7 - BLOQUE 6 - PANEL AGLOMERADO 6 - MADERA 5	- LADRILLO 7 - BLOQUE 6 - PANEL AGLOMERADO 6 - MADERA 5 - ADOBE 5	- MADERA 5 - ADOBE 4 - TAPIAL 3 - CAÑA 2
D REVESTIMIENTO MUROS EXTERNOS	- MARMOL 10 - CERÁMICA 8 - MOSAICO MADERA 7	- MARMOL 10 - CERÁMICA 8 - MOSAICO MADERA 7 - PIEDRA 6 - LADRILLO VISTO 6	- CERÁMICA 8 - MOSAICO MADERA 7 - PIEDRA 6 - LADRILLO VISTO 6	- CERÁMICA 8 - MOSAICO MADERA 7 - PIEDRA 6 - LADRILLO VISTO 6 - REVOQUE C/CERAMICA 5 - YESO PINTADO 4	- REVOQUE C/CERAMICA 5 - YESO PINTADO 4	- REVOQUE C/CERAMICA 5 - YESO PINTADO 4 - BARRO 2	- BARRO 2 - S/ACABADO 0
E CUBIERTA O TECHO	- LOSA HªAª 10 - PLACA CON CARTON ASFALTICO 8 - PLACA FIBRO-CEMENTO 6 - TEJA 5	- LOSA HªAª 10 - PLACA CON CARTON ASFALTICO 8 - PLACA FIBRO-CEMENTO 6 - TEJA 5	- LOSA HªAª 10 - PLACA CON CARTON ASFALTICO 8 - PLACA FIBRO-CEMENTO 6 - TEJA 5	- PLACA CON CARTON ASFALTICO 8 - PLACA FIBRO-CEMENTO 6 - TEJA 5	- PLACA FIBRO-CEMENTO 6 - TEJA 5 - CALAMINA 4	- PLACA FIBRO-CEMENTO 6 - TEJA 5 - CALAMINA 4 - PAJA 2	- PAJA 2 - PALMAS HOJAS 1

TABLA PARA TIPIFICACION DE CONSTRUCCIONES

ELEMENTO PARA TIPIFICACION	TIPO 1 MUY LUJOSO	TIPO 2 LUJOSO	TIPO 3 MUY BUENO	TIPO 4 BUENO	TIPO 5 NORMAL	TIPO 6 ECONOMICO	TIPO 7 MUY ECONOMICO
F REVESTIMIENTO MUROS INTERNOS	- MARMOL 10 - CERAMICA/ AZULEJO 8 - MOSAICO/ MADERA 7 - PIEDRA 6 - LADRILLO VISTO 6	- MARMOL 10 - CERAMICA/ AZULEJO 8 - MOSAICO/ MADERA 7 - PIEDRA 6 - LADRILLO VISTO 6	- CERAMICA/ AZULEJO 8 - MOSAICO/ MADERA 7 - PIEDRA 6 - LADRILLO VISTO 6 - REVOQUE YESO 4	- CERAMICA/ AZULEJO 8 - MOSAICO/ MADERA 7 - PIEDRA 6 - LADRILLO VISTO 6 - REVOQUE YESO 4	- CERAMICA/ AZULEJO 8 - MOSAICO/ MADERA 7 - PIEDRA 6 - LADRILLO VISTO 6 - REVOQUE YESO 4	- LADRILLO VISTO 6 - REVOQUE YESO 4 - REVOQUE BARRO 2	- REVOQUE YESO 4 - REVOQUE BARRO 2 - S/ACABADO 0
G ACABADO DE PISOS	- MARMOL 10 - CERAMICA ESMALTADA 10 - ALFOMBRADO 9 - PARQUET 8	- MARMOL 10 - CERAMICA ESMALTADA 10 - ALFOMBRADO 9 - PARQUET 8 - PLACAS/ PIEDRA 6	- CERAMICA ESMALTADA 10 - ALFOMBRADO 9 - PARQUET 8 - PLACAS/ PIEDRA 6 - MACHIHEMBRE 5	- ALFOMBRADO 9 - PARQUET 8 - PLACAS/ PIEDRA 6 - MACHIHEMBRE 5	- PLACAS/ PIEDRA 6 - MACHIHEMBRE 5	- MACHIHEMBRE 5 - LADRILLO 4 - CEMENTO 3	- LADRILLO 4 - CEMENTO 3 - TIERRA 0
H CARPINTERIA	- ALUMINIO 10 - MADERA T1 8 - METAL T1 7	- ALUMINIO 10 - MADERA T1 8 - METAL T1 7	- ALUMINIO 10 - MADERA T1 8 - METAL T1 7	- MADERA T1 8 - METAL T1 7 - MADERA T2 6 - METAL T2 5	- METAL T1 7 - MADERA T2 6 - METAL T2 5	- MADERAL T1 6 - METAL T2 5 - MADERAL T3 3	- MADERA T2 3 - VANO ABIERTO SIN PUERTA O VENTANA 0
	MUY LUJOSO > 80	LUJOSO 70	MUY BUENO 60	BUENO 50	NORMAL 40	ECONOMICO 20 >	MUY ECONOMICO

ANEXO 6 AMOJONADO

