REQUISITOS DEL TRÁMITE

Información necesaria para la gestión del procedimiento administrativo

TIPO DE TRÁMITE	**CONCILIACIÓN**
DESCRIPCIÓN	TRÁMITE DESTINADO AL CAMBIO DE NOMBRE(S) DEL TITULAR EN LA INFORMACIÓN CATASTRAL, COMO CONSECUENCIA DE UN ACUERDO CONCILIATORIO QUE DETERMINE, MODIFIQUE O RECONOZCA DERECHOS SOBRE UN INMUEBLE, FORMALIZADO CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE Y RESPALDADO POR LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA CORRESPONDIENTE. TIEMPO DEL TRÁMITE HASTA 15 DÍAS.
ACLARACIÓN	LA CONCILIACIÓN Y SU INSCRIPCIÓN EN DERECHOS REALES NO ACTUALIZAN AUTOMÁTICAMENTE EL REGISTRO CATASTRAL, NI TRIBUTARIO. LOS PROPIETARIOS DEBERÁN SOLICITAR LA ACTUALIZACIÓN ANTE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO URBANO DE MANERA OPORTUNA DE ACUERDO A LA FECHA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE. LA DEMORA PUEDE GENERAR EFECTOS TRIBUTARIOS, LA CREACIÓN DE REGISTROS EN ACCIONES Y DERECHOS Y OTRAS CONSECUENCIAS ADMINISTRATIVAS CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE.

N.º	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO
1	PLANO DE UBICACIÓN DEL TERRENO - INMUEBLE, ELABORADO POR ARQUITECTO, A NOMBRE DEL PROPIETARIO. CON LOS DATOS PRECISOS DE: DIMENSIONES, SUPERFICIES, COLINDANCIAS, UBICACIÓN Y NOMBRES (2 ORIGINALES Y 1 COPIA SIMPLE). I. SI EL PREDIO NO SE ENCUENTRA DENTRO DE UNA PLANIMETRÍA, URBANIZACIÓN Y/O ZONA APROBADA DEBERÁ DE CONTAR CON COORDENADAS UTM DE GEOREFERENCIACIÓN.
2	INFORME TOPOGRÁFICO, REALIZADO POR UN PROFESIONAL COMPETENTE, ADJUNTAR INFORMACIÓN EN FÍSICO Y DIGITAL SI EL INMUEBLE NO SE ENCUENTRA DENTRO DE UNA PLANIMETRÍA, URBANIZACIÓN Y/O ZONA APROBADA. (2 ORIGINALES Y 1 COPIA SIMPLE).
3	DEMANDA DE CONCILIACIÓN, ADMISIÓN DE DEMANDA, ACTA DE CONCILIACIÓN, ACUERDO CONCILIATORIO SI CORRESPONDE, AUTO DEFINITIVO Y PROVISIÓN EJECUTORIAL O TESTIMONIO. (2 ORIGINALES Y/O COPIAS LEGALIZADAS Y 1 COPIA SIMPLE)
4	FOLIO REAL, ACTUALIZADO (ALODIAL) NO MAYOR A NOVENTA (90) DÍAS. (1 ORIGINAL Y 2 COPIA SIMPLE).
5	COMPROBANTE DE PAGO DEL IMPUESTO A LA PROPIEDAD DE BIENES INMUEBLES (IPBI) DE LA ÚLTIMA GESTIÓN. (3 COPIAS SIMPLES). I. EL INMUEBLE NO DEBE ESTAR CON DEUDA DEL PAGO IMPUESTO A LA PROPIEDAD DE BIENES INMUEBLES DE GESTIONES PASADAS PARA PODER REALIZAR EL TRÁMITE.
6	FORMULARIO DE REGISTRO DE PROPIEDAD URBANA, FORMULARIO DE TRANSFERENCIA Y USO DE SUELO, FORMULARIO DE VALOR Y CODIFICACIÓN CATASTRAL Y PLANO DE UBICACIÓN APROBADO POR EL G.A.M.T., TODOS A FAVOR DE LOS ANTERIORES PROPIETARIOS. (3 COPIAS SIMPLES) I. EN CASO DE NO CONTAR CON LOS FORMULARIOS CORRESPONDIENTES, ADJUNTAR NOTA DE SOLICITUD DE DOBLE REGISTRO CON SU RESPECTIVO TIMBRE.
7	FOTOCOPIAS DE LAS CÉDULAS DE IDENTIDAD VIGENTES, U OTRO DOCUMENTO LEGAL, QUE ACREDITEN LA IDENTIDAD DEL O LOS PROPIETARIOS A LA FECHA DEL DOCUMENTO. (3 COPIAS SIMPLES)
8	EN CASO DE SER APODERADO Y/O REPRESENTANTE LEGAL ADICIONAR EL PODER ORIGINAL O LEGALIZADO, ADJUNTANDO COPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD VIGENTE. (1 ORIGINAL Y/O COPIA LEGALIZADA Y 2 COPIAS SIMPLES).
9	AL FINALIZAR EL TRÁMITE, EL INTERESADO DEBERÁ PRESENTAR FOLDER AMARILLO PARA SU RESPECTIVO DESGLOSE.

El plano de ubicación del inmueble deberá cumplir las condiciones y especificaciones técnicas establecidas por la Dirección Municipal de Catastro Urbano. Además, deberá llevar sello y firma, de un profesional Arquitecto legalmente habilitado como responsable técnico del documento, con la verificación y validación de la institución profesional competente por ley, según normativa vigentes institucionales.

La minuta y/o documento de transferencia, deberá contar con la firma de las partes intervinientes y el sello/firma del abogado patrocinante conforme a ley.