

REQUISITOS DEL TRÁMITE

Información necesaria para la gestión del procedimiento administrativo

TIPO DE TRÁMITE	AMANZANAMIENTO
DESCRIPCIÓN	TRÁMITE DESTINADO A LA MODIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA CATASTRAL, DE UN PREDIO MEDIANTE SU CONFORMACIÓN EN MANZANOS, DE ACUERDO CON LA PLANIMETRÍA, URBANIZACIÓN O INSTRUMENTO DE ORDENAMIENTO URBANO APROBADO Y CONFORME A LA NORMATIVA TÉCNICA Y URBANÍSTICA VIGENTE. TIEMPO DEL TRÁMITE HASTA 30 DÍAS.
N.º	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO
1	PLANO DE UBICACIÓN DEL TERRENO - INMUEBLE, ELABORADO POR UN ARQUITECTO, A NOMBRE DEL PROPIETARIO. CON LOS DATOS PRECISOS DE: DIMENSIONES, SUPERFICIES, COLINDANCIAS, UBICACIÓN Y NOMBRES DEL PROPIETARIO, DEBERÁ DE CONTAR CON COORDENADAS UTM DE GEOREFERENCIACIÓN (2 ORIGINALES).
2	DOCUMENTO DE AMANZANAMIENTO, DEJAR 5 CM DE ESPACIO EN LA PARTE SUPERIOR DEL DOCUMENTO. ASÍ COMO TAMBIÉN CONTENGA LAS DIMENSIONES Y SUPERFICIES CON SUS PLANILLAS, DECIMALES COMPLETOS, COLINDANCIAS Y UBICACIÓN DEL MANZANO. (2 ORIGINALES).
3	FOLIO REAL ACTUALIZADO NO MAYOR A NOVENTA (90) DÍAS. (1 ORIGINAL Y 1 COPIA SIMPLE).
4	TESTIMONIO (ESCRITURA PÚBLICA) DEL ANTECEDENTE DEL INMUEBLE. (1 ORIGINAL Y 1 COPIA SIMPLE).
5	COMPROBANTE DE PAGO DEL IMPUESTO A LA PROPIEDAD DE BIENES INMUEBLES (IPBI) DE LA ÚLTIMA GESTIÓN. (2 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., DEL ANTECEDENTE DEL INMUEBLE (2 COPIAS SIMPLES).
7	LEY DE APROBACIÓN MUNICIPAL DE LA URBANIZACIÓN Y/O PLANIMETRÍA APROBADA. (2 COPIAS SIMPLES)
8	FOTOCOPIAS DE LAS CÉDULAS DE IDENTIDAD VIGENTES, U OTRO DOCUMENTO LEGAL, QUE ACREDITEN LA IDENTIDAD DEL O LOS PROPIETARIOS A LA FECHA DEL DOCUMENTO. (2 COPIAS SIMPLES)
9	EN CASO DE SER APODERADO Y/O REPRESENTANTE LEGAL, ADJUNTAR COPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL APODERADO Y PODERDANTE VIGENTES A LA FECHA DEL PODER. (ADJUNTAR 1 PODER ORIGINAL Y/O LEGALIZADO Y 1 COPIA SIMPLE)
10	EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA ADJUNTAR NIT, MATRÍCULA DE COMERCIO Y PERSONERÍA JURÍDICA (2 COPIAS SIMPLES).
11	AL FINALIZAR EL TRÁMITE, EL INTERESADO DEBERÁ PRESENTAR FOLDER AMARILLO Y FASTENER 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.