

REQUISITOS DEL TRÁMITE

Información necesaria para la gestión del procedimiento administrativo

TIPO DE TRÁMITE	CERTIFICADOS CATASTRALES
DESCRIPCIÓN	TRÁMITE DESTINADO A LA EMISIÓN DE UN DOCUMENTO OFICIAL, QUE CONTIENE INFORMACIÓN REGISTRADA EN EL SISTEMA CATASTRAL MUNICIPAL, RESPECTO DE UN INMUEBLE DETERMINADO. TIEMPO DEL TRÁMITE HASTA 3 DÍAS.

N.º	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO
1	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. (1 COPIA SIMPLE)
2	FOLIO REAL ACTUALIZADO (ALODIAL) NO MAYOR A NOVENTA (90) DÍAS. (1 COPIA).
3	TESTIMONIO (ESCRITURA PÚBLICA) DEL ÚLTIMO ASIENTO REGISTRADO EN EL FOLIO REAL (1 COPIA SIMPLE).
4	COMPROBANTE DE PAGO DEL IMPUESTO A LA PROPIEDAD DE BIENES INMUEBLES (IPBI) DE LA ÚLTIMA GESTIÓN. (1 COPIA)
5	FOTOCOPIAS DE LAS CÉDULAS DE IDENTIDAD VIGENTES, U OTRO DOCUMENTO LEGAL, QUE ACREDITEN LA IDENTIDAD DEL/OS PROPIETARIOS. (1 COPIA SIMPLE)
6	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 COPIA SIMPLE)
7	EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA ADJUNTAR NIT, MATRÍCULA DE COMERCIO Y PERSONERÍA JURÍDICA (1 COPIA SIMPLE).

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.