

REQUISITOS DEL TRÁMITE

Información necesaria para la gestión del procedimiento administrativo

TIPO DE TRÁMITE	DONACIÓN
DESCRIPCIÓN	ACTO JURÍDICO MEDIANTE EL CUAL UNA PERSONA NATURAL O JURÍDICA, DE MANERA VOLUNTARIA Y GRATUITA, TRANSFIERE EL DERECHO DE PROPIEDAD SOBRE UN BIEN INMUEBLE A FAVOR DE OTRA PERSONA NATURAL, JURÍDICA O ENTIDAD PÚBLICA, QUIEN ACEPTA DICHA TRANSFERENCIA CONFORME A LAS FORMALIDADES ESTABLECIDAS POR LA NORMATIVA VIGENTE. CUANDO LA DONACIÓN SE REALIZA A FAVOR DE UNA ENTIDAD PÚBLICA, EL BIEN PODRÁ SER DESTINADO AL CUMPLIMIENTO DE FINES DE INTERÉS PÚBLICO, SOCIAL, INSTITUCIONAL O COLECTIVO, SEGÚN CORRESPONDA. TIEMPO DEL TRÁMITE HASTA 15 DÍAS.
N.º	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO
1	PLANO DE UBICACIÓN DEL TERRENO - INMUEBLE, ELABORADO POR UN ARQUITECTO, A NOMBRE DE LOS BENEFICIARIOS. CON LOS DATOS PRECISOS DE: DIMENSIONES, SUPERFICIES, COLINDANCIAS, UBICACIÓN Y NOMBRES (2 ORIGINALES Y 1 COPIA SIMPLE).
2	DOCUMENTO DE DONACIÓN NOTARIADO O CON RECONOCIMIENTO DE FIRMAS, DEJAR 5 CM DE ESPACIO EN LA PARTE SUPERIOR DEL DOCUMENTO. CON LOS DATOS PRECISOS DE: DIMENSIONES, SUPERFICIES, COLINDANCIAS, UBICACIÓN Y NOMBRES (2 ORIGINALES Y 1 COPIA SIMPLE).
3	PAGO DE IMPUESTOS DEPARTAMENTAL (GOBERNACIÓN) Y NACIONAL (IMPUESTOS NACIONALES). (1 ORIGINAL Y 2 COPIAS SIMPLES).
4	FOLIO REAL ACTUALIZADO (ALODIAL) NO MAYOR A NOVENTA (90) DÍAS. (1 ORIGINAL Y 2 COPIAS SIMPLES).
5	TESTIMONIO (ESCRITURA PÚBLICA) DE LA PROPIEDAD. (1 ORIGINAL Y/O COPIA LEGALIZADA Y 2 COPIAS SIMPLES).
6	COMPROBANTE DE PAGO DEL IMPUESTO A LA PROPIEDAD DE BIENES INMUEBLES (IPBI) DE LA ÚLTIMA GESTIÓN. (3 COPIAS SIMPLES).
7	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 DEL(OS) PROPIETARIO(S) CAUSANTE(S). (3 COPIAS SIMPLES) A. EN CASO DE NO CONTAR CON LOS FORMULARIOS CORRESPONDIENTES, ADJUNTAR NOTA DE SOLICITUD DE DOBLE REGISTRO CON SU RESPECTIVO TIMBRE.
8	FOTOCOPIAS DE LAS CÉDULAS DE IDENTIDAD, U OTRO DOCUMENTO LEGAL VIGENTE, QUE ACREDITEN LA IDENTIDAD DEL(OS) BENEFICIARIOS(S) Y DEL(OS) DONANTES(S). (3 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 2 COPIAS SIMPLES).
10	EN CASO DE TRATARSE DE PREDIOS URBANOS QUE NO TIENEN PLANIMETRÍA APROBADA, DEBERÁN ADJUNTAR MENSURA TOPOGRÁFICA, ELABORADA POR UN PROFESIONAL COMPETENTE. (2 ORIGINAL Y 1 COPIA SIMPLE)
11	AL FINALIZAR EL TRÁMITE, EL INTERESADO DEBERÁ PRESENTAR FOLDER AMARILLO, 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.