

REQUISITOS DEL TRÁMITE

Información necesaria para la gestión del procedimiento administrativo

TIPO DE TRÁMITE	CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL
DESCRIPCIÓN	MODIFICACIÓN DE LA DENOMINACIÓN LEGAL DE UNA PERSONA JURÍDICA, EFECTUADA CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVA APLICABLE, SIN QUE DICHA MODIFICACIÓN IMPLIQUE, POR SÍ MISMA, LA EXTINCIÓN O CONSTITUCIÓN DE UNA NUEVA PERSONA JURÍDICA. TIEMPO DEL TRÁMITE HASTA 10 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 (2 ORIGINALES Y 1 COPIA SIMPLE).
2	DOCUMENTO DE CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL, DEJAR 5 CM DE ESPACIO EN LA PARTE SUPERIOR DEL DOCUMENTO. ASÍ COMO TAMBIÉN CONTENGA LAS DIMENSIONES Y SUPERFICIES CON SUS DECIMALES COMPLETOS, COLINDANCIAS Y UBICACIÓN DEL PREDIO TAL CUAL FUE APROBADO POR LA DIRECCIÓN COMPETENTE DEL G.A.M.T. (2 ORIGINALES).
3	LEY, DECRETO, RESOLUCIÓN U OTRO DOCUMENTO MEDIANTE LA CUAL SE EFECTÚA EL CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL
4	FOLIO REAL ACTUALIZADO (ALODIAL) NO MAYOR A NOVENTA (90) DÍAS. (1 ORIGINAL Y 2 COPIAS SIMPLES).
5	TESTIMONIO (ESCRITURA PÚBLICA) DE 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). II. EL INMUEBLE NO DEBE ESTAR CON DEUDA DEL PAGO IMPUESTO A LA PROPIEDAD DE BIENES INMUEBLES DE GESTIONES PASADAS PARA PODER REALIZAR EL TRÁMITE.
7	FORMULARIO DE REGISTRO DE PROPIEDAD, FORMULARIO DE TRANSFERENCIA Y USO DE SUELO, FORMULARIO DE VALOR Y CODIFICACIÓN CATASTRAL Y PLANO DE UBICACIÓN APROBADO G.A.M.T. (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 A LA FECHA DEL PODER. (1 ORIGINAL Y/O COPIA LEGALIZADA Y 2 COPIA SIMPLE).
9	ADJUNTAR NIT, MATRÍCULA DE COMERCIO Y/O PERSONERÍA JURÍDICA (2 COPIAS SIMPLES).
10	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.