



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA COCHABAMBA - BOLIVIA

Ley del 15 de Abril de 1985



RESOLUCION MUNICIPAL BI - SECRETARIAL Nº 01/2020 SECRETARIA MUNICIPAL TECNICA GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA

VISTOS:

La necesidad de actualizar los procedimientos y requisitos para los trámites administrativos y técnicos en la Dirección de Urbanismo y Catastro, y

CONSIDERANDO:

Que, los procedimientos y requisitos para los trámites administrativos y técnicos en la Dirección de Urbanismo y Catastro fueron implementados a través de la Resolución Técnica Municipal Nº 003/2016 de 19 de mayo de 2016, desde entonces a la fecha se ha visto un sin número de casos donde requería la adecuación y actualización de dichos trámites administrativos y técnicos en la Dirección de urbanismo, a fin de viabilizar en el marco legal los trámites municipales conforme la Ley de Procedimientos Administrativos Nº 2341 y su Decreto Reglamentario.

Que, la Ley 2341 de Procedimiento Administrativo, en el inc. k) del Art. 4 establece que los procedimientos administrativos, deben responder a los principios de economía, simplicidad y celeridad, evitando la realización de trámites, formalismos o diligencias innecesarias;

Que, el art. 13 inc. b) de la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales, dentro de la Jerarquía Normativa Municipal contempla la Resolución Administrativa Municipal emitida por las diferentes Autoridades del Órgano Ejecutivo Municipal, en el ámbito de sus atribuciones.

Que, los Secretarios Municipales tienen las siguientes atribuciones conforme a lo establecido en el Artículo 29 numerales 3, 4 y 20 de la Ley Nº 482, norma legal el cual señala lo siguiente: 3. Dirigir la gestión de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de las competencias asignadas a su Secretaria Municipal; 4. Dictar normas administrativas, en el ámbito de su competencia; y 20. Emitir Resoluciones Administrativas en el ámbito de sus atribuciones.

Que, mediante Decreto Municipal Nº 002/2016, prevé que es atribución de los Secretarios Municipales, el de emitir Resoluciones Administrativas en el ámbito de sus atribuciones.

POR TANTO:

El Secretario Municipal Técnico y Secretario Municipal de Fortalecimiento Institucional y Desarrollo Social, del órgano ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua, en ejercicio de las facultades y atribuciones que le confieren la Constitución Política del Estado, Ley Nº482 de Gobiernos Autónomos Municipales y el Decreto Municipal Nº002/2016, dicta la presente:

RESUELVE

PRIMERO.- DISPONER que en lo posterior todos los planos aprobados ante el G.A.M. Colcapirhua, para el cambio de nombre del titular de un bien inmueble, solo podrán requerir de una "certificación de plano aprobado" suscrita por la o el Jefe de Normas



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA COCHABAMBA - BOLIVIA

Ley del 15 de Abril de 1985



Urbanas y la o el Director de Urbanismo y Catastro, previa presentación y/o verificación en archivos de los documentos que acrediten la titularidad del nuevo titular del Derecho Propietario (folio real actualizado); así como la existencia de la Resolución Municipal Técnica Administrativa, previo pago de la liquidación de derecho de aprobación por metros cuadrados (mts.2) de superficie en vigencia.

SEGUNDO.- ESTABLECER que, sin perjuicio del cobro inmediato por el Impuesto a la Transferencia de Bienes Inmuebles y Muebles sujetos a registro, para la visación de minutas traslativas de dominio, los interesados deberán recabar previamente la certificación del plano de lote aprobado (fraccionado, industrial, equipamiento o Propiedad Horizontal en área urbana), efecto de proseguir con el indicado trámite, excepto, de aquellos documentos que deriven de Sentencias Judiciales pasadas en autoridad de cosa Juzgada, emitidas por autoridad competente de la jurisdicción ordinaria o Agroambientales.

TERCERO.- DENEGAR de manera fundada, la certificación impetrada de planos que habrían sido aprobados en otros Municipios cuyos originales no cursen en archivos, o que no se ajusten a la nueva Planificación Urbana o uso de suelo del G.A.M. Colcapirhua entre tanto no se readeque a la nueva planificación; así como aquellos que de manera obvia habrían sido obtenido contraviniendo normas urbanísticas.

CUARTO.- DETERMINAR que formara parte del trámite de visación de las Minutas traslativas de dominio, el certificado de ubicación para lo cual el interesado (administrado) deberá cancelar el importe respectivo en caja, al momento de ingresar el trámite.

QUINTO.- DISPONER que en los trámites de actualización de datos técnicos conforme la Ley 247, considerar la verdad material constitucionalizado, sin necesidad de exigir mayores requisitos que las formalmente previstos en su Reglamento específico.

SEXTO.- DISPONER de manera excepcional:

I.- La recepción y el inicio de trámite de aprobación de plano de lote en área urbana sólo con documento traslativo de dominio sin registro en Derechos reales, con cargo a su inscripción en dicha oficina Registral antes de la conclusión del trámite, solo en los siguientes casos:

- Quando se trate de un documento privado reconocido las firmas y rúbricas por ante la autoridad competente, cuyo objeto de la transferencia sea el total de la superficie del inmueble; en caso de fraccionamiento, los sub adquirientes deberán presentar el trámite de manera conjunta a fin de aplicar los porcentajes de cesiones según reglamento; en su caso, cualquiera de los sub adquirientes, de manera voluntaria, podrá cumplir con las cesiones en terreno que corresponde a la totalidad de superficie del predio.
- En caso de predios fraccionados cuyo antecedente registral sea igual o menor a la superficie que según Reglamento PLANUR, no requiere realizar cesión obligatoria en terreno, podrán acogerse a esta medida de excepción, con la presentación de los documentos señalados en el inciso a)
- Quando se trate de un Testimonio notarial, debidamente conferido por autoridad competente, cuyo objeto de la transferencia sea la totalidad del inmueble.
- Quando se trate de una Sentencia, Testimonio o Minuta Judicial, debidamente conferido por autoridad competente basada en autoridad de cosa juzgada.





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA COCHABAMBA - BOLIVIA

Ley del 15 de Abril de 1985



- e. Cuando se trate de Título Ejecutorial otorgado en su momento cuando aún era área rural y no se dio su publicidad conforme el art. 1538 del Cód. Civil, con certificación del INRA sobre su otorgación.

II.- Iniciado el trámite y previa las diligencias administrativas, legales y técnicas acostumbradas, de ser procedente su aprobación, se emitirá una Resolución Técnica Administrativa previa, disponiendo la paralización del trámite entre tanto se inscriba en DD.RR. el documento traslativo de dominio conforme el art. 1538 del Cód. Civil, a efecto de elaborar la Resolución Técnica Administrativa definitiva reanudada sea el trámite, a efecto de hacer constar las afectaciones físicas cuando corresponda con los respectivos datos de registro del adquirente para la suscripción de las cesiones respectivas.

SEPTIMO.- DETERMINAR que el cobro del Impuesto a la Transferencia de Bienes Inmuebles y Muebles sujetos a registro, deberá exigirse en el primer momento que el administrado presente el documento base del hecho generador. El distracto de documento de transferencia por disenso mutuo, así como la anulación o retroventa e incluso la devolución que no se formalice en cualquiera de las formas previstas por ley dentro de los 5 días posteriores al primer hecho generador, se entenderá por segunda transferencia que deberá ser gravado por el mismo impuesto incluso la permuta.

OCTAVO.- DETERMINAR que el empadronamiento de predios sin antecedente de registro en el catastro municipal, deberá ser realizado de oficio por la Jefatura de Catastro, en base a la información proporcionada con calidad de declaración jurada por los tenedores, poseedores, ocupantes o detentadores, bajo cualquier título; previa verificación técnica del predio y toda información pertinente que curse en archivos de la entidad.

NOVENO.- DETERMINAR que el empadronamiento de predios fraccionados con antecedente de registro de la totalidad de la superficie en el catastro municipal; deberá ser realizado por la Jefatura de Catastro a solicitud de parte, de acuerdo al porcentaje de acciones y derechos que corresponde en lo proindiviso, conforme al documento de transferencia y en base a la demás información proporcionada con calidad de declaración jurada por los sub adquirentes o por los tenedores, poseedores, ocupantes o detentadores, bajo cualquier título; previa verificación técnica del predio y toda información pertinente que curse en archivos de la entidad.

El empadronamiento señalado en las partes octavo y noveno de la presente Resolución, solo tiene validez para fines tributarios y de planificación, en caso de sobre posición, se hará constar de manera expresa dicha situación debiendo los interesados, perfeccionar la propiedad de los predios, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables al caso.

En caso de empadronamiento de subdivisiones, la Jefatura de Catastro, deberá restar la superficie catastrada de la superficie global o general, para la depuración técnica.

DECIMO.- APROBAR como requisito común para toda petición, formalizar de manera escrita, que:

- El Interesado, Propietario o Apoderado, dirigiéndose al Alcalde (sa) y adjuntando fotocopia simple de su Cédula de Identidad, podrán presentar en papel de uso común y utilizando cualquier medio de escritura, indicando las generales de ley y el domicilio del presentante, con o sin firma de abogado.
- Resumirán el petitorio en su parte superior.





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA COCHABAMBA - BOLIVIA

Ley del 15 de Abril de 1985



- c. Identificarán el expediente y/o el número trámite a que responden, con excepción de los que inicien el procedimiento.
- d. Serán suscritos por las partes o sus representantes. Si no pudieran o no supieran firmar, estamparan su impresión digital o la firma a ruego de un tercero

I.- PARA LA APROBACION PLANO DE LOTE

- a. Título de Propiedad registrado en Derechos Reales, Original con Matricula actualizada y fotocopia simple para su certificación. En caso de aprobación con documento sin Registro de DD.RR., Título con Matricula actualizada, en su defecto Partida Literal y Certificación de Transferencia o de Tradición que se desprenda del inmueble objeto del trámite adquirido por el impetrante.
- b. Cedula de identidad del propietario o su representante legal, en original y fotocopia (actualizado y/o vigente) (Firma del interesado en la fotocopia).
- c. Impuestos de los últimos cinco años. (Original y fotocopia).
- d. Plano de Lote a ser aprobado, Dos originales en papel cebolla y tres copias, visado por el colegio de Arquitectos.
- e. En caso de urbanización o fraccionamiento previo, presentar plano de Lote Aprobado o revalidado por (G.A.M.C.) original y fotocopia legalizada por Archivos de Urbanismo.
- f. En caso de ser Apoderado presentar el Original del Poder con la C.I. y fotocopia legalizada de los mismos.
- g. En caso de certificación de plano, cumplir los mismos requisitos señalados precedentemente; adjuntando fotocopia del Título o minuta y piano elaborado por profesional autorizado.

II.- PARA APROBACION DE PLANOS DE CONSTRUCCION DE VIVIENDA.

- a. Título de Propiedad registrado en Derechos Reales original con matricula actualizada y fotocopia del mismo para ser legalizado.
- b. Cedula de Identidad del propietario original y fotocopia (vigente), (firma del propietario en medio de la fotocopia).
- c. Impuestos de los últimos cinco años (original y fotocopia).
- d. Certificado Catastral a nombre del propietario actual.
- e. Plano de Construcción a ser aprobado un original y tres copias, visado por el Colegio de Arquitectos en su folder.
- f. Plano de lote aprobado por (G.A.M.C.) Fotocopia legalizada por Archives de Urbanismo.
- g. En caso de ser apoderado presentar el original del poder con el C.I. y fotocopia para ser legalizado.

III.- PARA APROBACION PLANO DE VERJA

- a. Título de Propiedad registrado en Derechos Reales original con matricula actualizada y fotocopia del mismo para ser legalizado.
- b. Cedula de Identidad del propietario original y fotocopia (vigente), (firma del propietario en medio de la fotocopia).
- c. Impuestos de los últimos cinco años (original y fotocopia).
- d. Certificado Catastral a nombre del propietario actual.
- e. Plano de Verja a ser aprobado un original y tres copias, visado por el Colegio de Arquitectos en su folder.





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA COCHABAMBA - BOLIVIA

Ley del 15 de Abril de 1985



- f. Plano de lote aprobado por (G.A.M.C.) Fotocopia legalizada por Archivos de Urbanismo.
- g. En caso de ser apoderado presentar el original del poder con el C.I. y fotocopia para ser legalizado.

IV.- PARA CERTIFICACION DE PREDIO EN ZONA URBANA.

- a. Título de Propiedad registrado en Derechos Reales original con matricula actualizada y fotocopia del mismo para ser legalizado.
- b. Cedula de Identidad del propietario original y fotocopia (vigente), (firma del propietario en medio de la fotocopia).
- c. Plano de lote aprobado por (G.A.M.C.) Fotocopia legalizada por Archivos de Urbanismo.
- d. Fotocopia de Resolución Municipal Técnica Administrativa.
- e. Ultimo impuesto.
- f. En caso de ser apoderado presentar el original del poder con el C.I. y fotocopia para ser legalizado.

V.- PARA INSCRIPCION CATASTRAL

- a. Título de Propiedad registrado en Derechos Reales original con matricula actualizada y fotocopia del mismo para ser legalizado.
- b. Cedula de Identidad del propietario original y fotocopia (vigente), (firma del propietario en medio de la fotocopia).
- c. Impuestos de los últimos cinco años originales y fotocopias.
- d. Plano de lote aprobado por (G.A.M.C.) Fotocopia legalizada por Archivos de Urbanismo.
- e. En caso de ser apoderado presentar el original del poder con el C.I. y fotocopia para ser legalizado.



VI.- REQUISITOS PARA CAMBIO DE NOMBRE

- a. Título de Propiedad registrado en Derechos Reales original con matricula actualizada y fotocopia del mismo para ser legalizado.
- b. Cedula de Identidad del propietario original y fotocopia (vigente), (firma del propietario en medio de la fotocopia).
- c. Impuestos de los últimos cinco años originales y fotocopias.
- d. Inscripción catastral actualizada a nombre del anterior propietario (original y/o fotocopia legalizada).
- e. Plano de lote aprobado por (G.A.M.C.) Fotocopia legalizada por Archivos de Urbanismo.
- f. En caso de ser apoderado presentar el original del poder con el C.I. y fotocopia para ser legalizado.

VII.- VISACION DE MINUTA

- a. Fotocopia de la R.M.T.A. con la que se aprobó el plano (legalizado por archivos de urbanismo).
- b. Título de Propiedad registrado en Derechos Reales original con matricula actualizada (6 meses anterior a la transferencia) y fotocopia del mismo para ser legalizado.
- c. Minuta de transferencia original y fotocopia para ser sellada y visada.





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA COCHABAMBA - BOLIVIA

Ley del 15 de Abril de 1985



- d. Cédulas de Identidad de los intervinientes (fotocopia del C.I. vendedor; original y fotocopia del comprador; ambos vigentes).
- e. Impuestos de los últimos cinco años originales y fotocopias.
- f. Inscripción catastral actualizada a nombre del vendedor (original y/o fotocopia legalizada).
- g. Certificación de plano aprobado a nombre del comprador.
- h. Plano de lote aprobado o revalidado por (G.A.M.C.) a nombre del vendedor en fotocopia legalizada por Archivos de Urbanismo.
- i. En caso de ser apoderado presentar el original del poder con el C.I. y fotocopia para ser legalizado.

VII.- CERTIFICACION PLANO DE LOTE APROBADO

- a. Título de Propiedad registrado en Derechos Reales Original con Matricula Actualizada y fotocopia simple para legalizar.
- b. Cedula de identidad del propietario original y fotocopia (actualizado y/o vigente) (Firma del propietario en medio de la fotocopia).
- c. Impuestos de los últimos cinco años. (Original y fotocopia).
- d. Plano de Lote a ser certificado Dos originales y Tres copias, visado por el colegio de arquitectos.
- e. En caso de urbanización o fraccionamiento previo, presentar piano de Lote Aprobado o revalidado por (G.A.M.C.) original y fotocopia legalizada por Archives de Urbanismo.
- f. En caso de ser Apoderado presentar el Original del Poder con la C.I. y fotocopia legalizada de los mismos.
- g. En caso de trámite conjunto a visación de minuta los documentos de la carpeta, serán considerados para ambos trámites.



VIII.- EMPADRONAMIENTO DE CATASTRO

- a. Minuta traslativa de dominio (reconocida en sus firmas y rubricas o simple), si los tuviera u otro documento de tradición del inmueble.
- b. Declaración jurada de posesión del predio ante Notaría de Fe Pública de: (los tenedores, poseedores, ocupantes o detentadores).
- c. Plano geo referenciado elaborado por profesional autorizado.
- d. Inspección y verificación física del predio.
- e. Certificación negativa de bien de dominio o patrimonio público, emitido por la Unidad de Ordenamiento Territorial.
- f. Otros documentos que acrediten la posesión del predio (opcional).

DECIMO PRIMERO.- Los trámites administrativos objeto de la presente Resolución, se sujetaran a los plazos establecidos en el Art 71 del Decreto Supremo 27113 de 03 de julio de 2003 cuyo cómputo será de días hábiles:

- a. Registro de resoluciones, de expedientes y sus pases a oficinas que provean su trámite: 3 días
- b. Providencias de mero trámite administrativo: 3 días
- c. Notificaciones: 7 días
- d. Informes administrativos sin contenido técnico: 7 días
- e. Dictámenes e informes técnicos: 10 días
- f. Decisiones sobre incidencias de procedimiento: 7 días





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA COCHABAMBA - BOLIVIA

Ley del 15 de Abril de 1985



- g. Decisiones sobre cuestiones de fondo: 20 días. Estos plazos se computarán a partir del siguiente día al de la recepción del expediente o de la actuación por el órgano respectivo.
- II. Las actuaciones señaladas a continuación, que no tengan un plazo expresamente establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo, en este Reglamento o en otras disposiciones vigentes; se sujetarán a los siguientes plazos mínimos:
- La citación a comparecer y la notificación de audiencias deberá diligenciarse con una anticipación de por lo menos tres (3) días a la fecha de comparecencia o audiencia.
 - Las intimaciones y emplazamientos a las partes se harán por un plazo no inferior a diez (10) días.
 - Las vistas y traslados se correrán por un plazo no menor a tres (3) días. Estos plazos se computarán a partir del día siguiente hábil al día de la notificación.

El plazo máximo para dictar la resolución expresa será de seis (6) meses desde la iniciación del procedimiento, salvo plazo distinto establecido conforme a reglamentación especial para cada sistema de organización administrativa aplicable a los órganos de la Administración Pública.

DECIMO SEGUNDO.- DISPONER que, en cumplimiento de los principios de buena fe, eficacia y legalidad en los trámites administrativos, los interesados - propietarios, apoderados o personas autorizadas que, en caso de la ocurrencia de hechos o actos sobrevinientes: **MUERTE DEL TITULAR Y/O DEL CO-PROPIETARIO/A, REVOCACIÓN DE PODER, CAMBIO DE NOMBRE Y/O CORRECCIÓN DE DATOS TÉCNICOS, DECLARATORIAS DE HEREDEROS, ACLARACIÓN DE PORCENTAJES** u otro motivo que modifique los antecedentes o cualquier aspecto del trámite administrativo en curso, tienen la obligación de comunicar por escrito al GAM Colcapirhua en forma adecuada y oportuna (mediante carta o memorial, adjuntando la documentación pertinente), sobre la causa sobreviniente y la modificación del petitorio, a fin de que las Resoluciones definitivas del procedimiento, se emitan de manera coincidente a los datos del expediente administrativo.

La inobservancia del presente comunicado, será de EXCLUSIVA responsabilidad de las partes interesadas.

DECIMO TERCERO.- DISPONER que el encargado de la ejecución de la presente Resolución, será la Dirección de Urbanismo y Catastro del Órgano Ejecutivo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.- DEROGAR la Resolución Técnica Municipal N° 003/2016 de 19 de mayo de 2016.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.- ABROGAR toda disposición de igual o de menor jerarquía que la presente que sea contraria a la misma.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Es dada en la Secretaría Municipal Técnica y Secretaría Municipal de Fortalecimiento Institucional y Desarrollo Social del Órgano Ejecutivo, del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua, a los once días del mes de diciembre del año dos mil veinte.

D. Abelardo Nuñez
SECRETARIO MUNICIPAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y DESARROLLO SOCIAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL COLCAPIRHUA

Arg. Juan Carlos Trujillo López
SECRETARIO MUNICIPAL TÉCNICO
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL COLCAPIRHUA