

Cochabamba, 20 de noviembre de 2023

Cap. Manfred Armando Antonio Reyes Villa Bacigalupi
ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COCHABAMBA

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 5. de la Ley N° 031 de 19 de julio de 2010, establece los Principios que rigen la organización territorial y las entidades territoriales autónomas. De la misma forma, el Artículo 26. Inciso 4. de la Ley N° 482, de 9 de enero de 2014, dispone que son atribuciones del Alcalde entre otras el de dictar Decretos Municipales conjuntamente con las y los Secretarios Municipales. Asimismo con el Artículo 23, de la Ley Municipal N° 0026/2014, de 11 de abril de 2014, modificada y complementada por la Ley Municipal N° 1237/2022 de 5 de diciembre de 2022. Señala que el Decreto Municipal es la norma municipal emanada por el Ejecutivo Municipal, en ejercicio de sus competencias y atribuciones, a efectos de reglamentar la aplicación de Leyes Municipales y cuando sean de competencia concurrente reglamentar Leyes Nacionales y Leyes Departamentales. Finalmente la Ley Municipal N° 1373/2023 de 31 de octubre de 2023 tiene por objeto establecer los lineamientos generales para el registro catastral de bienes inmuebles, para su correcta identificación física, jurídica y tributaria en el Sistema de Gestión Catastral, dentro del Área Urbana de la jurisdicción territorial del municipio de Cochabamba.

Que, mediante Informe Técnico N° DSC – 1247/2023 de 16 de noviembre de 2023, Gabriela Ines Dorado Rodríguez, Enrique García Gonzales, Jorge Freddy Flores Huayllani, Wilmer Mendez Arze, Hugo Daniel Peña Ferreira y Mariela L. Jiménez Cardona, Profesional, Encargado de Función, Jefe de Departamento Informática Catastral e Inteligencia Fiscal, Jefe de Departamento de Gestión Catastral, Director de Administración Geográfica y Catastro y Secretaria de Recaudaciones y Atención al Contribuyente, respectivamente, otorgan la viabilidad técnica y recomienda su aprobación, habiéndose cumplido el procedimiento legal administrativo para su elaboración. Por Informe Legal DAJA – IL – 1198 de 16 de noviembre de 2023, Patrick Cristian Reyes Vargas, Freddy Camacho Calizaya y Vladimir Weimar Poppe Murillo, Profesional, Director de Asuntos Jurídicos Administrativos y Secretario de Asuntos Jurídicos, respectivamente, otorgan la viabilidad jurídica al presente trámite administrativo, toda vez que el mismo no contraviene con el ordenamiento normativo municipal o nacional, por lo que se deberá remitir al Departamento de Ventanilla de Trámites para la emisión del mismo. Mediante Comunicación Interna N°: DNM – CI - 249 de 16 de noviembre de 2023, Alejandra Céspedes Ledezma, Freddy Camacho Calizaya y Vladimir Weimar Poppe Murillo, Jefe de Departamento de Normativa Municipal, Director de Asuntos Jurídicos Administrativos y Secretario de Asuntos Jurídicos, respectivamente, remiten el Proyecto de Decreto Municipal que Reglamenta la Ley Municipal N° 1373/2023, "Ley Municipal Registro Catastral De Bienes Inmuebles", mismo que cuenta con técnica legislativa y no contraviene normas en actual vigencia ni procedimiento alguno, siendo concordante con el régimen competencial del Gobierno Autónomo Municipal de Cochabamba.



En Gabinete de Secretarios Municipales

DECRETA:

Gobierno Autónomo Municipal de Cochabamba
SECRETARÍA GENERAL
Plaza de Armas 14 de Septiembre acera oeste
Telf.: 4258030 Central piloto:151 - <https://cochabamba.bo>

Vo.Bo. Asesor 4 de Secretaría General	Autorizado por: Secretario General
 Enrique Antonio Guillermo Ramirez	 Abg. Alfredo Alberto Mariscal Quiroga



**REGLAMENTO PARA REGISTRO CATASTRAL
DE BIENES INMUEBLES**

ARTÍCULO 1. (OBJETO).- El presente Decreto Municipal tiene por objeto Reglamentar la Ley Municipal N° 1373/2023, de 31 de octubre de 2023, Ley Municipal de Registro Catastral de Bienes Inmuebles.

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 2. (FINES).- Son fines del presente Decreto Municipal:

1. Establecer el procedimiento técnico, legal y administrativo para el registro y actualización catastral de bienes inmuebles de propietarios y poseedores, así como para el registro catastral masivo.
2. Actualizar el Sistema de Gestión Catastral.

ARTÍCULO 3. (AMBITO DE APLICACIÓN).- El presente Decreto Municipal será de aplicación en el Área urbana de la jurisdicción territorial del Municipio de Cochabamba.

ARTÍCULO 4. (PRINCIPIOS). - El presente Decreto Municipal se regirá por los siguientes principios:

1. **Principio de buena fe:** En la relación de los particulares con el Gobierno Autónomo Municipal de Cochabamba se presume el principio de buena fe. La confianza, la cooperación y la lealtad en la actuación de los servidores públicos y de los ciudadanos; orientaran los procedimientos del presente Decreto Municipal;
2. **Principio de imparcialidad:** Los servidores públicos del Gobierno Autónomo Municipal de Cochabamba actuaran en defensa del interés general, evitando todo género de discriminación o diferencia entre los administrados;
3. **Principio de eficacia:** Los procedimientos del presente Decreto Municipal, deben lograr su finalidad, evitando dilaciones indebidas;

ARTÍCULO 5. (DEFINICIONES).- Para efectos de aplicación de la presente Decreto Municipal, debe tomarse en cuenta las siguientes definiciones:

1. **Código catastral:** Es la identificación alfanumérica única e irrepetible asignada a cada predio urbano o unidad de propiedad horizontal, que resulta del proceso de catastración.
2. **Manzana:** Espacio urbano delimitado por vías y/o bienes municipales de dominio público, el cual permite la identificación de predios privados o públicos, asignándoles un número único e irrepetible dentro del subdistrito al que pertenece.
3. **Predio.** Es la unidad de terreno público o privado, con una superficie continua, dimensionada en medidas perimetrales y área, deslindada de otras unidades de terreno, el cual se identifica con un número único e irrepetible dentro de la manzana.
4. **Registro Catastral:** Es el documento, que emite el Gobierno Autónomo Municipal de Cochabamba, el cual cuenta con información Legal y Técnica del predio o unidad catastral
5. **Sub Distrito:** Son las zonas delimitadas e identificadas en un espacio geográfico, a través de un número de dos dígitos, con la finalidad de realizar la asignación del código catastral de los predios, manzanas, en el proceso de catastración.



19



6. **Valor Catastral:** Es el valor técnico expresado en una unidad monetaria, resultante de la sumatoria del valor del terreno y los valores intrínsecos de las construcciones, determinado con fines tributarios.

CAPÍTULO II DEL REGISTRO CATASTRAL

ARTÍCULO 6. (TIPOS DE REGISTROS CATASTRALES).- Para efectos del presente Reglamento se establecen los siguientes tipos de registros Catastrales.

1. Registro Catastral a solicitud de Propietarios.
2. Registro Catastral a solicitud de Poseedores

ARTÍCULO 7. (REGISTRO CATASTRAL MASIVO).- Este trámite puede ser realizado de manera personal o por interpósita persona legalmente autorizada a favor de 10 o más propietarios o poseedores de Inmuebles, continuos o dispersos, que cuenten con Plano de Urbanización o planimetría debidamente aprobado y que no cuenten con Registro Catastral.

ARTÍCULO 8. (CONTENIDO DEL REGISTRO CATASTRAL).-

- I. El registro catastral contendrá la siguiente información dependiendo al tipo de registro:
 1. Código catastral
 2. Numero de inmueble
 3. Componente Legal
 - a. Título de propiedad/Documento que acredite la posesión del inmueble
 - b. Datos de identidad del propietario o poseedor actual.
 4. Componente Técnico
 - a. Fecha de la aprobación de Resolución y plano de: Regularización de lote, construcción, urbanización, fraccionamiento, Planimetría.
 - b. Plano georreferenciado en caso de poseedores.
 - c. Superficie de lote.
 5. Datos de Ubicación
 - a. Sub distrito
 - b. Zona
 - c. Manzana
 - d. Predio
 - e. Lote
 - f. Colindancias
6. Componentes de factores externos
 - a. Zona Homogénea.
 - b. Material de vía
 - c. Inclinação
 - d. Forma del predio
 - e. Servicios



Handwritten signature or mark.



f. Ubicación del predio en la manzana.

7. Componentes de Edificaciones

- a. Superficie de la (s) Construcción (es)
- b. Valor catastral de la construcción
- c. Coeficiente de depreciación
- d. Uso de la construcción – edificación.
- e. Construcciones adicionales.

8. Componente económico

- a. valor catastral del terreno
- b. Valor de la/las construcción(es)
- c. Valor de la/las construcción (es) adicional (es)
- d. Valor total del Inmueble

II. En caso de unidades constituidas bajo el Régimen de Propiedad Horizontal además de consignar la información descrita precedentemente, deberá contener la siguiente información:

- a. Resolución Municipal de aprobación y plano de adecuación a Propiedad Horizontal.
- b. Nombre del edificio
- c. Bloque
- d. Planta o pisos
- e. Unidad
- f. Colindancias de la unidad.
- g. Superficie privada Construida, Superficie privada Libre, Superficie privada Total, Superficie Ideal.

CAPÍTULO III
PROCESAMIENTO DEL REGISTRO CATATSTRAL

ARTÍCULO 9. (REQUISITOS GENERALES).- Para solicitar el Registro Catastral los propietarios o poseedores deberán presentar los siguientes requisitos:

1. Propietarios

- a. Formulario de solicitud firmado por el/los propietarios (s), apoderado y/o tercero responsable. (Anexo 1)
- b. Fotocopia legalizada de la Resolución que aprueba el plano de Regularización de lote, Plano de anexión de lote, Plano de subdivisión, plano urbanización o fraccionamiento.
- c. Fotocopia legalizada de Plano de regularización de lote, Plano, anexión de lote, Plano de subdivisión de lote, Urbanización o fraccionamiento.
- d. Fotocopia legalizada de Folio Real de la gestión actual.
- e. Original Formulario de la Actualización de Datos Técnicos
- f. Fotocopia de comprobante de pago del último impuesto
- g. Derecho de admisión de trámite "DA-40".

2. Poseedores.

- a. Formulario de solicitud firmado por el/los poseedores(s), apoderado y/o tercero responsable (Anexo 1).



[Handwritten signature]



- b. Documento que acredite la posesión del inmueble.
- c. Declaración Jurada ante Notaria de Fe Pública (Anexo 2).
- d. Fotocopia de Cédula de Identidad de el/los poseedores (es).
- e. Original Formulario de la Actualización de Datos Técnicos elaborado y suscrito por profesional Arquitecto y Poseedor (Anexo 3).
- f. Plano aprobado o demostrativo georreferenciado.
- g. Derecho de admisión de trámite "DA-40".

3. Catastro Masivo.

La solicitud de Registro Catastral Masivo, además de los requisitos establecidos en el numeral 1 propietarios o numeral 2 poseedores, según corresponda formalizaran una carpeta que contendrá la siguiente documentación:

- a. Testimonio de poder
- b. Fotocopia de cedula de identidad de los propietarios o poseedores.
- c. Copia de Resolución de aprobación y Plano de Urbanización o Planimetría.
- d. Derecho de admisión de trámite "DA-40", por cada predio

ARTÍCULO 10. (ACTOS SUJETOS A REGISTRO CATASTRA).- El Registro Catastral procederá cuando se realice:

- 1. Registro Catastral Nuevo
- 2. Registro Catastral de División y Partición
- 3. Registro Catastral de Anexión
- 4. Registro Catastral de Actualización
- 5. Registro Catastral por Cambio de Titular

ARTÍCULO 11. (UNIDADES COMPETENTES).- Las Unidades organizacionales competentes para la prosecución del registro catastral son las siguientes:

- 1. Dirección de Administración Geográfica y Catastro
- 2. Unidades Organizacionales competentes de las Sub Alcaldía

ARTÍCULO 12. (PROCESO DEL REGISTRO CATASTRAL).- A efectos del presente Decreto Municipal, se establece el siguiente proceso para el Registro Catastral.

I. REGISTRO CATASTRAL A SOLICITUD DE PROPIETARIOS EN LOS CASOS DE LOS NUMERALES: 1,2,3,4 Y 5 DEL ARTICULO 10

Responsable	Op	Descripción
Propietario, tercera persona que acredite interes legitimo o representacion legal	1.	Ingresa el formulario de solicitud con los requisitos establecidos en el art. 9, en la ventanilla de Admisión/Emisión/Despacho de trámites de la Dirección de Administración Geográfica y Catastro (D.A.G.C.) o en la Sub-Alcaldía correspondiente.
Responsable de Admisión/Emisión/ Despacho	2.	Recepciona la documentación y asigna a través de sistema número al "Trámite de Registro Catastral" conforme al tipo de Registro asignando.



Responsable de Admisión/Emisión/ Despacho	3.	Verifica el cumplimiento de los requisitos, deriva de forma física y por el Sistema de Catastro -SISCAT al Técnico autorizado por la Dirección de Administración Geográfica y Catastro (DAGC).
Tecnico Responsable de Registro, autorizado por la DAGC	4.	1. Recepciona el trámite físicamente y por el SISCAT. 2. Verifica en cartografía el polígono del predio, asignando código catastral. 3. Genera un nuevo código catastral en caso de división, anexión o regularización de lote y el código anterior pasa a la capa de predios históricos. 4. Valida el Código Catastral en caso de cambio de dominio, actualización de construcciones por o actualización de modificación a los Componentes de Edificación datos. 5. Empadrona el inmueble en el Sistema RUAT, consignando los datos actuales respecto a los: • Componentes de factores externos • Componentes de Edificaciones Otros componentes, de acuerdo a formulario de actualización de datos técnicos. 6. Genera el informe en el SISCAT "Registro Catastral", en el que incluirá la actualización gráfica de los Componentes de Edificaciones del predio. 7. Emite la liquidación para el pago correspondiente y remite en el SISCAT al responsable de Admisión/Emisión/ Despacho, consignando en el sistema como pendiente de pago. 8. Si existe alguna observación, deriva el trámite mediante sistema a la sección "Gaveta de Observados".
Responsable de Admisión/Emisión/ Despacho	5.	Informa al Propietario, tercera persona que acredite interés legítimo o representación legal, el monto que deberá cancelar.
Propietario, tercera persona que acredite interes legitimo o representacion legal	6.	Realiza el pago correspondiente en los puntos habilitados para tal efecto.
Encargado de Caja	7.	Registra en el sistema el pago correspondiente por concepto de Registro Catastral y entrega al propietario el "Comprobante de pago - Formulario Único de Recaudación"



[Handwritten signature]



Tecnico Responsable de Registro, autorizado por la DAGC.	8.	1. Verifica en el SISCAT que el pago ha sido realizado. 2. Imprime el Registro Catastral, suscribe el mismo y deriva al Jefe de Unidad de la Dirección de Administración Geográfica y Catastro o al Jefe de Unidad de la Subalcaldía, según corresponda, para su correspondiente firma.
Jefe de Unidad de la Dirección de Administración Geográfica y Catastro o Jefe de Unidad de la Subalcaldía.	9.	1. Revisa la correspondencia de la información del Registro Catastral, la documentación presentada y la información del SISCAT del "Registro Catastral" y procede a suscribir el mismo. 2. Deriva físicamente los trámites al Responsable de Admisión/Emisión/Despacho. 3. De existir observaciones, deriva el trámite en el sistema a la sección "gaveta de observados".
Responsable de Admisión/Emisión/Despacho	10.	1. Cuando el "Registro Catastral" cuente con todas las firmas correspondientes, en el SISCAT se registrara como ultimo registro activo. 2. Escanea los siguientes documentos: Registro Catastral, Folio Real, Plano, Formulario Técnico, Cedula de Identidad
Propietario, tercera persona que acredite interes legitimo o representacion legal.	11.	Se apersona al Responsable de Admisión/Emisión/Despacho para recoger el "Registro Catastral".
Responsable de Admisión/Emisión/Despacho	12.	1. Entrega el Registro Catastral al Propietario o tercera persona que acredite interes legitimo o representacion legal. 2. Consolida en el SISCAT como despacho de tramite.

II. REGISTRO CATASTRAL A SOLICITUD DE POSEEDORES EN LOS CASOS DE LOS NUMERALES: 1, 4 Y 5 DEL ARTICULO 10

Responsable	Op	Descripción
Propietario, tercera persona que acredite interes legitimo o representacion legal	1.	Ingresa el formulario de solicitud con los requisitos establecidos en el art. 9, en la ventanilla de Admisión/Emisión/Despacho de trámites de la Dirección de Administración Geográfica y Catastro (D.A.G.C.) o en la Sub-Alcaldía correspondiente.



Responsable de Admisión/Emisión/ Despacho	2.	Recepciona la documentación y asigna a través de sistema número al "Trámite de Registro Catastral" conforme al tipo de Registro asignando.
Responsable de Admisión/Emisión/ Despacho	3.	Verifica el cumplimiento de los requisitos, deriva de forma física y por el Sistema de Catastro -SISCAT al Técnico autorizado por la Dirección de Administración Geográfica y Catastro (DAGC).
Tecnico Responsable de Registro, autorizado por la DAGC	4.	1. Recepciona el trámite físicamente y por el SISCAT. 2. Verifica en cartografía el polígono del predio, asignando código catastral. 3. Empadrona el inmueble en el Sistema RUAT, consignando los datos actuales respecto a los: • Componentes de factores externos • Componentes de Edificaciones Otros componentes, de acuerdo a formulario de actualización de datos técnicos. 4. Genera el informe en el SISCAT "Registro Catastral", en el que incluirá la actualización gráfica de los Componentes de Edificaciones del predio. 5. Emite la liquidación para el pago correspondiente y remite en el SISCAT al responsable de Admisión/Emisión/ Despacho, consignando en el sistema como pendiente de pago. 6. Si existe alguna observación, deriva el trámite mediante sistema a la sección "Gaveta de Observados".
Responsable de Admisión/Emisión/ Despacho	5.	Informa al Propietario, tercera persona que acredite interés legítimo o representación legal, el monto que deberá cancelar.
Propietario, tercera persona que acredite interés legítimo o representación legal	6.	Realiza el pago correspondiente en los puntos habilitados para tal efecto.
Encargado de Caja	7.	Registra en el sistema el pago correspondiente por concepto de Registro Catastral y entrega al propietario el "Comprobante de pago - Formulario Único de Recaudación"




Tecnico Responsable de Registro, autorizado por la DAGC	8.	1. Verifica en el SISCAT que el pago ha sido realizado. 2. Imprime el Registro Catastral, suscribe el mismo y deriva al Jefe de Unidad de la Dirección de Administración Geográfica y Catastro o al Jefe de Unidad de la Sub Alcaldía, según corresponda, para su correspondiente firma.
Jefe de Unidad de la Dirección de Administración Geográfica y Catastro o Jefe de Unidad de la Subalcaldía.	9.	4. Revisa la correspondencia de la información del Registro Catastral, la documentación presentada y la información del SISCAT del "Registro Catastral" y procede a suscribir el mismo. 5. Deriva físicamente los trámites al Responsable de Admisión/Emisión/Despacho. 6. De existir observaciones, deriva el trámite en el sistema a la sección "gaveta de observados".
Responsable de Admisión/Emisión/ Despacho	10.	1. Cuando el "Registro Catastral" cuente con todas las firmas correspondientes, en el SISCAT se registrara como ultimo registro activo. 2. Escaneo de documentos.
Propietario, tercera persona que acredite interés legitimo o representación legal.	11.	Se apersona al Responsable de Admisión/Emisión/Despacho para recoger el "Registro Catastral".
Responsable de Admisión/Emisión/ Despacho	12.	1. Entrega el Registro Catastral al Propietario o tercera persona que acredite interes legitimo o representacion legal. 2. Consolida en el SISCAT como despacho de tramite.

III. **REGISTRO CATASTRAL MASIVO.** El Registro Catastral Masivo, se registrá, según lo dispuesto en el Parágrafo I y II en virtud al tipo de registro catastral.

ARTÍCULO 13. (COSTO DE REGISTRO CATASTRAL). - El costo de emisión del Registro Catastral será el siguiente:

Derecho de admisión de tramite	42 Bs
Tasa de inscripción por Registro Catastral en función a la Ordenanza Municipal N° 2438/99:	0,20 centavos de Bs por m2.
	0,40 centavos de Bs. por m2., si se tramita después de 6 meses de haber sido registrado el inmueble en Derechos Reales



DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- El presente Decreto Municipal entrará en vigencia una vez publicado en la Gaceta Municipal del Órgano Ejecutivo.

SEGUNDA.- La emisión de Registro Catastral a propietarios o poseedores queda exento de las previsiones del inciso b del art. 48 c de la Ordenanza Municipal N° 1061/1191, Modificada por la Ordenanza Municipal 3285/04, por lo cual no exime de la realización de cesiones conforme a normativa.

TERCERA.- Forma parte indisoluble del presente Decreto Municipal: Formulario de Ingreso de Trámite (ANEXO 1), Formulario de la Actualización de Datos Técnicos (ANEXO 2) y Declaración Jurada (ANEXO 3).

CUARTA.- Todas las personas dentro de la jurisdicción del Gobierno Autónomo Municipal de Cochabamba son responsables de cumplir el presente Decreto Municipal.

Publíquese, cúmplase y archívese


Alfredo Alberto Mariscal Quiroga
Secretario General
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL
DE COCHABAMBA


Cap. Manfred Reyes Villa Bacigalupi
ALCALDE
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL
DE COCHABAMBA


Mauricio R. Muñoz Encinas
SECRETARIO MUNICIPAL DE SECRETARÍA
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL
DE COCHABAMBA


Dr. Anibal A. Cruz Sánchez
Secretario Municipal
Sistema de Salud
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL
DE COCHABAMBA


Mgr. Mónica V. Álvarez Cárdenas
Secretaria Municipal
Secretaría de Recaudaciones
y Atención al Contribuyente
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL
DE COCHABAMBA


Aldo José Jasso
SECRETARIO DE DESARROLLO
HUMANO Y DEPORTES
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL
DE COCHABAMBA


Arq. Marcel José Paredes
Secretaría de Planificación
y Medio Ambiente
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL
DE COCHABAMBA


Mgr. Enrique Meadler
Secretario Municipal Desarrollo
Productivo, Turismo y Cultura
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL
DE COCHABAMBA


Gustavo O. Navia
Secretario de Desarrollo
Infraestructura Terrestre
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL
DE COCHABAMBA


Gustavo J. Camargo
Secretario Municipal de Recaudación y Atención
al Contribuyente
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL
DE COCHABAMBA

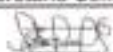

Mgr. Luciano W. Poppe
Secretario de Asuntos Jurídicos
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL
DE COCHABAMBA


Mgr. Gabriela Samartín
Secretaria Municipal de Gestión
Urbanística y Gobierno Tecnológico
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL
DE COCHABAMBA

Varequez HR: 110435/2023

Gobierno Autónomo Municipal de Cochabamba
SECRETARÍA GENERAL
Plaza de Armas 14 de Septiembre acera oeste
Telf.: 4258030 Central piloto:151 - <https://cochabamba.bo>

Vo.Bo. Asesor 4 de
Secretaría General


Enrique Antonio Gutierrez
Ramirez

Autorizado por:
Secretario General


Aldo José Jasso
Quiroga



ANEXO 1 - FORMULARIO DE SOLICITUD DE REGISTRO CATASTRAL DE BIENES INMUEBLES

Número Solicitud:		Fecha Solicitud:											
Código Catastral:													
	-		-		-		-		-		-		
Sub-districto		Manzana		Predio		Uso		Bloque		Planta		Unidad Catastral	

1. DATOS GENERALES

Nombre Completo Propietario (s):	Cedula de identidad
Nombre Completo Apoderado:	Cedula de identidad
Teléfono Fijo de Contacto:	Teléfono Celular de Contacto:
Correo Electrónico:	

2. TIPO DE TRAMITE

- | | |
|--|--------------------------|
| 1. Registro Catastral Nuevo | ☐ |
| 2. Registro Catastral de División y Partición | ☐ |
| 3. Registro Catastral de Anexión | ☐ |
| 4. Registro Catastral de Actualización y Mantenimiento | ☐ |
| 5. Registro Catastral por cambio de dominio | ☐ |

3. REQUISITOS PROPIETARIO

- | | |
|---|--------------------------|
| 1. Fotocopia Legalizada de Resolución que aprobó el plano | ☐ |
| 2. Fotocopia legalizada de plano de urbanización, lote, anexión y/o subdivisión | ☐ |
| 3. Fotocopia legalizada de Folio Real | ☐ |
| 4. Original Form. de la Actualización de Datos Técnicos | ☐ |
| 5. Últimos 5 impuestos pagados | ☐ |
| 6. Derecho de admisión por unidad "DA-40" | ☐ |

Firma de solicitante

Aclaración de firma:

Nota: el presente formulario tiene validez para el ingreso de trámites para el Registro catastral de bienes inmuebles, en el marco de la Ley 1373/2023

FORMULARIO DE SOLICITUD DE REGISTRO CATASTRAL DE BIENES INMUEBLES

Numero Solicitud:

Fecha Solicitud:

Código Catastral:

Sub-distrito

Manzano

Predio

Uso

Bloque

Planta

Unidad Catastral

1. DATOS GENERALES

Nombre Completo Solicitante:

Cedula de identidad

Nombre Completo Apoderado:

Cedula de identidad

Teléfono Fijo de Contacto:

Teléfono Celular de Contacto:

Correo Electrónico:

2. TIPO DE TRAMITE

1. Registro Catastral Nuevo
2. Registro Catastral de División y Partición
3. Registro Catastral de Anexión
4. Registro Catastral de Actualización y Mantenimiento
5. Registro Catastral por cambio de dominio

☐
☐
☐
☐
☐

3. REQUISITOS POSEEDOR

1. Minuta, Documento de compra-venta u otro documento
2. Declaración Jurada ante Notaria de Fe Publica, suscrito por el/los poseedor(es)
3. Fotocopia de Cedula de Identidad el/los poseedor(es)
4. Original Form. de la Actualización de Datos Técnicos
5. Plano Georreferenciado (si corresponde)
6. Plano Aprobado (si corresponde)
7. Derecho de admisión por unidad "DA-40"

☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐

Firma de solicitante

Aclaración de firma:

Nota: el presente formulario tiene validez para el ingreso de trámites para el Registro catastral de bienes inmuebles, en el marco de la Ley 1373/2023

FORMULARIO DE SOLICITUD DE REGISTRO CATASTRAL MASIVO DE BIENES INMUEBLES

Fecha Solicitud:

1. DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre Completo solicitante:

Cedula de Identidad

Nombre Completo Apoderado:

Cedula de Identidad

Teléfono Fijo de Contacto:

Teléfono Celular de Contacto:

Correo Electrónico:

2. TIPO DE TRAMITE

1. Registro Catastral Nuevo

☐

3. TIPO DE RESOLUCIÓN

1. Resolución Técnico Administrativa

☐

2. Resolución Administración Municipal

☐

3. Resolución Ejecutiva Municipal

☐

4. DATOS GENERALES:

1. Urbanización

☐

2. Planimetría

☐

Firma de solicitante

Aclaración de firma:

Nota: el presente formulario tiene validez para el ingreso de trámites para el Registro catastral de bienes inmuebles, en el marco de la Ley 1373/2023

FORMULARIO DE SOLICITUD DE REGISTRO CATASTRAL MASIVO DE BIENES INMUEBLES

5. IDENTIFICACIÓN DE LOS PREDIOS CON CÓDIGO CATASTRAL

Código Catastral:

		-				-					-				-				
		-				-					-					-			
		-				-					-					-			
		-				-					-					-			
		-				-					-					-			
		-				-					-					-			
		-				-					-					-			
		-				-					-					-			
		-				-					-					-			
		-				-					-					-			

Firma de solicitante

Aclaración de firma:

Nota: el presente formulario tiene validez para el ingreso de trámites para el Registro catastral de bienes inmuebles, en el marco de la Ley 1373/2023



00-000-000-0-00-000-000

Código catastral

00000

• **immajestile**

1.- Información del propietario CI: _____		2.- Información legal Matrícula: 0.00.0.00.000000 Asiento: A-0 Fecha DRRR: 00/00/2010		Formulario No.: 00 Fecha: 10/00/2000 Código: I138F56				
Croquis del predio			Fachada 1		Fachada 2			
			Interior		Croquis de ubicación			
3.- Descripción del predio Calle: Calle NN Edificio: , Piso: , Depto: Ldt.: -17.391392, Lgt.: -66.1604885			Frnte de lote: 00.00 Fondo del lote: 00.00 Superficie aprobada: 0 Ubicación: Medio		Zona homogénea: Materiał vía: Inclinación de 0 a 10 Grados Forma:			
					Agua potable: Ancanarillado Energía eléctrica Teléfono:			
6.- Características de la(s) construcciones			En mi calidad de sujeto pasivo y/o tercero responsable, declaro que la información proporcionada en la determinación del IPB, fiel y exactamente refleja la verdad, por lo que juro a la exactitud de la presente declaración (Art.78.), Ley 2492).					
Nro.	Año	Bloque	Sup. cons.	Pisos	Tipología	Puntaje		
1	2007	2007	A	628.90 M2	3	Económico	-	
2	2009	2007	A	628.90 M2	3	Bueno	-	
3	2007	2007	B	166.08 M2	2	Bueno	-	
4	2007	2012	Baño	30.80 M2	1	Económico	44	
5	2013	2013	Cobertizo	90.25 M2	1	Marginal	16	
6	2013	2013	Tinglado	115.24 M2	1	Marginal	9	
7.- Observaciones			Firma del propietario Nombre Apellidos del Propietario CI: Propietario			Firma del profesional Nro. registro: Profesional Nombre Apellidos del Profesional		



Cocha somos
progreso

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE COCHABAMBA
FORMULARIO PARA ACTUALIZACION DE DATOS TECNICOS
DECLARACION JURADA



00-000-000-0-00-000-000

Código catastral

00000

Inmueble

Característica	A	A	B	Baño	Cobertizo	Tinglado
1 CIMENTOS						
Hormigón armado						
Hormigón ciclope						
2 ESTRUCTURA PORTANTE						
Hormigón armado 0 a 3 plantas						
Metálica - Madera						
3 ENTREPIOS						
Losa de H ² A ² (Simple o compuesta)						
4 MUROS Y TABIQUES						
Ladrillo					0	
5 CUBIERTA O TECHO						
Teja cerámica						
Placas fibrocemento						
Calamina						
6 CIELOS RASOS						
Plafoneado - Cielo raso						
Cielo raso a/Losa - Viga vista						
7 REV. MUROS INTERIORES						
Cerámica						
Revoque yeso con pintura/Papel						
8 REV. EXTERIOR DE MUROS						
Revoque cal/Cemento/Arena/Con pintura						
9 CARPINTERIA VENTANAS						
Piel de vidrio						
Madera económica						
10 CARPINTERIA PUERTAS						
Madera						
Madera económica						
11 ACABADO DE PISOS						
Parquet/Piso flotante						
Cerámica de 2da - Mosaico						
Cemento enlucido						
12 AREA DE SERVICIOS COCINA						
Buena						
Sencilla						
13 Sin cocina						
14 AREA DE SERVICIOS BAÑO						
Sencillo						

Observaciones:

A: Falta la conclusión de la fachada

ANEXO 3
DECLARACIÓN JURADA VOLUNTARIA.

En la ciudad de Cochabamba, Provincia Cercado, Estado Plurinacional de Bolivia, a horas del día, ante mi Dr.(a)..... Notario(a) de Fe Pública Numero del Distrito Judicial de, compareció voluntariamente en esta oficina notarial el(la) señor(a):..... mayor de edad, hábil por derecho, con Cédula de Identidad N°..... expedida en....., con domicilio real ubicado..... quien concurre por cuenta propia , en uso de sus facultades, en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles, con capacidad legal necesaria para este acto de libre y espontánea voluntad, sin que medie presión alguna o vicio en su consentimiento manifiesta lo siguiente:

Declaro: Ser poseedor del bien inmueble con código catastral N°

Declaro: La veracidad de datos técnicos consignados en los formularios y otros registros informáticos, consignados en los sistemas del Gobierno Autónomo Municipal de Cochabamba.

Declaro: La veracidad y legalidad en la documentación que acompaño para el trámite de **Registro Catastral**, mismos que no cuentan con vicio alguno y han sido obtenidos de manera lícita.

Declaro: Asumir exclusiva responsabilidad de esta documentación, deslindando y exonerando de cualquier responsabilidad al Gobierno Autónomo Municipal del Cercado.

Declaro: Que tengo pleno conocimiento que, en caso de detectar cualquier vicio, irregularidad o falsedad de algún documento, se pondrá a disposición de las autoridades competentes en cumplimiento del Art. 286 del Código de Procedimiento Penal.

En señal de conformidad firma al pie de la presente declaración, con lo que termino el acto previa lectura, firmando conjuntamente al suscrito Notario de fe Pública.