

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 084/2023

La Paz, 29 de mayo de 2023

VISTOS:

La Comunicación Interna DGCR-CI No 641/2023 de 26 de mayo de 2023, el Informe Técnico – Legal DGCR-INF N° 2402/2022 de 30 de abril de 2023 e Informe Legal DGAJ N° 242/2023 de 29 de mayo de 2023, emitidos por la Dirección General de Catastro Rural, y la Dirección General de Asuntos Jurídicos del INRA respectivamente; y antecedentes, referidos a la aprobación del Manual de Mantenimiento y Actualización del Catastro Rural del Instituto Nacional de Reforma Agraria – INRA.

CONSIDERANDO:

Que el Numeral 17 del Parágrafo I del Artículo 298 de la Constitución Política del Estado, determina que es competencia privativa del nivel central del Estado la "Política general sobre tierras y territorio, y su titulación".

Que el Artículo 17 de la Ley N° 1715 de 18 de octubre de 1996, del Servicio Nacional de Reforma Agraria, modificado por la Ley N° 3545 de 28 de noviembre de 2006, de Reconducción Comunitaria de la Reforma Agraria, determina la creación del Instituto Nacional de Reforma Agraria – INRA, como entidad pública descentralizada del Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente (ahora Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras), con jurisdicción nacional, personalidad jurídica y patrimonio propio, como el órgano técnico-ejecutivo encargado de dirigir, coordinar y ejecutar las políticas establecidas por el Servicio Nacional de Reforma Agraria (ahora Servicio Boliviano de Reforma Agraria).

Que el Inciso b) del Numeral 2 del Artículo 47 del Decreto Supremo N° 29215 de 2 de agosto de 2007, que reglamenta a Ley N° 1715 del Servicio Nacional de Reforma Agraria, modificada por la Ley N° 3545 de Reconducción Comunitaria de la Reforma Agraria, señala que el Director Nacional del Instituto Nacional de Reforma Agraria, tiene la siguiente atribución administrativa, de entre otras, a de dictar reglamentos, manuales, guías y otras normas internas a fin de asegurar la celeridad, economía, sencillez, eficiencia y eficacia en los procedimientos agrarios.

CONSIDERANDO:

Que el Numeral 22 del Parágrafo II del Artículo 298 de la Constitución Política del Estado, determina que es competencia exclusiva del nivel central del Estado, de entre otras, el "Control de la administración agraria y catastro rural."

Que el Artículo 315 de la Constitución Política del Estado, determina que:

- I. El Estado reconoce la propiedad de tierra a todas aquellas personas jurídicas legalmente constituidas en territorio nacional siempre y cuando sea utilizada para el cumplimiento del objeto de la creación del agente económico, la generación de empleos y la producción y comercialización de bienes y/o servicios.
- II. Las personas jurídicas señaladas en el parágrafo anterior que se constituyan con posterioridad a la presente Constitución tendrán una estructura societaria con un número de socios no menor a la división de la superficie total entre cinco mil hectáreas, redondeando el resultado hacia el inmediato número entero superior.

Que el Numeral 4 del Artículo 18 de la Ley N° 1715 de 18 de octubre de 1996, del Servicio Nacional de Reforma Agraria, establece que tiene el Instituto Nacional de Reforma Agraria tiene la atribución, de entre otras, de emitir disposiciones técnicas para la ejecución del catastro rústico legal de la propiedad agraria, coordinar su ejecución con los municipios y otras entidades públicas y privadas.

Que el Numeral 2 del Parágrafo I del Artículo 66 de la Ley N° 1715 de 18 de octubre de 1996, señala que el saneamiento tiene la finalidad, de entre otras, del catastro legal de la propiedad agraria.

Que el Parágrafo I de la Disposición Final Segunda Ley N° 3545 de 28 de noviembre de 2006, de modificación de la Ley N° 1715 "Reconducción de la Reforma Agraria", señala que a los efectos de mantenimiento y actualización de la información catastral y de la propiedad agraria, toda transferencia de predios agrarios deberá ser registrada, sin más trámite y sin costo, en el Instituto Nacional de Reforma Agraria, como un requisito de forma para su validez e inscripción en el Registro de Derechos Reales. El Reglamento de esta Ley establecerá el procedimiento respectivo.

"2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO"

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 084/2023

Que el Inciso e) del Artículo 45 del Decreto Supremo N° 29215 de 02 de agosto de 2007, dispone que el Instituto Nacional de Reforma Agraria, además de las establecidas por Ley, de entre otras, tiene la atribución de crear, mantener y actualizar los sistemas de información y registros relativos a la propiedad agraria.

Que el Artículo 414 del Decreto Supremo N° 29215 de 02 de agosto de 2007, modificado por el Parágrafo V del Artículo 3 del Decreto Supremo N° 4494 de 21 de abril de 2021, determina que el sistema de catastro rural tiene por objeto el mantenimiento, la administración y actualización de la información catastral generada en los procedimientos agrarios administrativos. El Instituto Nacional de Reforma Agraria implementará el Sistema de Catastro Rural, con las siguientes funciones:

- a) Registrar la información catastral de la propiedad rural una vez concluidos los procedimientos agrarios administrativos, asignando las codificaciones correspondientes;
- b) Administrar el registro único nacional de tierras fiscales y de beneficiados;
- c) Administrar el registro de transferencias del derecho de propiedad agraria;
- d) Consolidar la información catastral para su registro en Derechos Reales y compartir la información con las municipalidades
- e) Transferir la información catastral a municipalidades y Tierras Comunitarias de Origen, efectuar control y seguimiento de la actualización de información catastral de los municipios.
- f) Emitir el Certificado Catastral, estableciendo datos técnicos de colindancias, superficies, usufructos, expropiaciones, compra y venta, declaratoria de herederos, actualización catastral y otros en toda el área rural, para el mantenimiento y actualización catastral, solicitados por los propietarios, el mismo que tendrá una vigencia de seis (6) meses;
- g) Realizar el levantamiento de campo para las mutaciones prediales en cuanto a divisiones, fusiones, expropiaciones y reposición de vértices;
- h) Realizar la actualización cartográfica de datos técnicos en predios titulados, en lo que respecta a cambio de curso del río u otros similares, dominio público, y titulados sin más trámite, a solicitud de parte, en caso de desastres naturales y otros.

Que mediante Resolución Administrativa N° 0163/2017 de 03 de agosto de 2017, se aprueba el Manual de Mantenimiento y Actualización del Catastro Rural del Instituto Nacional de Reforma Agraria.

Que el Punto 1.1 de la Guía para la Elaboración de Reglamentos Específicos, Reglamentos Internos, Manuales y Manuales de Procedimientos Internos del Instituto Nacional de Reforma Agraria, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 0195/2017 de 15 de septiembre de 2017, establece que el objetivo del presente documento es proporcionar criterios uniformes y elementos para la elaboración de los Reglamentos Específicos, Reglamentos Internos y Manuales de Procedimientos Internos del INRA, en base a una identificación de la relación de los procesos y procedimientos, permitiendo de este modo optimizar el funcionamiento de las áreas organizacionales.

Que el Punto 4 de la Guía para la Elaboración de Reglamentos Específicos, Reglamentos Internos, Manuales y Manuales de Procedimientos Internos del Instituto Nacional de Reforma Agraria, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 0195/2017 de 15 de septiembre de 2017, establece que la actualización de reglamento o manual de procedimientos se llevará a cabo cuando se presentan los siguientes casos: Cuando el área organizacional haya sufrido cambios en su estructura orgánica o cambios de denominación que afecten su operación, por asignación de nuevas funciones y responsabilidades, por el establecimiento de nuevos métodos o sistemas de trabajo, como el resultado del proceso de simplificación administrativa, y como el resultado de cambios en la normativa aplicable.

Que mediante Resolución Administrativa N° 131/2022 de 26 de agosto de 2022, se aprueba la nueva Estructura Organizacional del Instituto Nacional de Reforma Agraria – INRA y se aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Instituto Nacional de Reforma Agraria - INRA en su Versión 2022, ajustado en el marco de la nueva Estructura Organizacional del INRA aprobada.

CONSIDERANDO:

Que la Dirección General de Catastro Rural del INRA, mediante Informe Técnico – Legal DGCR-INF N° 2402/2022 de 30 de abril de 2023 de 28 de diciembre de 2022, referente, concluye que la nueva propuesta del Manual de Mantenimiento y Actualización del Catastro Rural contiene los nuevos lineamientos de la Constitución Política del Estado (C.P.E.), normativa agraria vigente, asimismo con el Decreto Supremo N° 4494 y otras, cumpliendo con el carácter social del derecho agrario, buscando lograr una gestión catastral más equitativa y justa, en la que se promueva la igualdad de derechos y se eviten las desigualdades, además de

"2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO"

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 084/2023

establecer un sistema de gestión integrado y coordinado con otros sistemas de información geográfica, lo que permitirá una mayor eficacia en la gestión y actualización de los datos catastrales, así como el desarrollo de políticas más eficaces para la planificación territorial y uso del suelo; que con la implementación del nuevo Manual de Mantenimiento y Actualización del Catastro Rural en una medida fundamental para mejorar la calidad y eficacia de la gestión catastral, lo que permitirá una mejor planificación territorial, un acceso más equitativo a los recursos y una gestión más eficiente y sostenible del territorio.

Que por Informe Legal DGAJ N° 242/2023 de 29 de mayo de 2023, la Dirección General de Asuntos Jurídicos del INRA, concluye que existe la viabilidad técnica para la aprobación de la versión actualizada del Manual de Mantenimiento y Actualización del Catastro Rural del Instituto Nacional de Reforma Agraria - INRA, que debido a la gran cantidad de cambios realizados en el contenido del Manual de Mantenimiento y Actualización del Catastro Rural del Instituto Nacional de Reforma Agraria - INRA vigente, es necesario emitir una nueva versión del mismo; y que la Propuesta del Manual de Mantenimiento y Actualización del Catastro Rural del Instituto Nacional de Reforma Agraria - INRA, se enmarca en las disposiciones legales y normativa interna vigente, por lo que no existe obstáculo legal para su correspondiente aprobación mediante Resolución Administrativa.

POR TANTO:

El Director Nacional a.i. del Instituto Nacional de Reforma Agraria, designado mediante Resolución Suprema N° 27382 de 23 de diciembre de 2020 y posesionado el 08 de febrero de 2021, en ejercicio de sus atribuciones conferidas por ley;

RESUELVE:

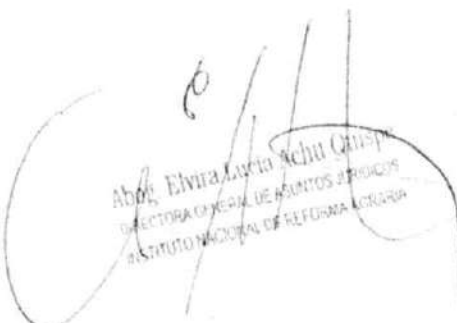
PRIMERO.- APROBAR el "MANUAL DE MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE CATASTRO RURAL" del Instituto Nacional de Reforma Agraria - INRA, en su Versión 2023 - v.1, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

SEGUNDO.- La Dirección General de Catastro Rural y las Direcciones Departamentales del INRA, quedan encargada de la ejecución y el cumplimiento de la presente Resolución.

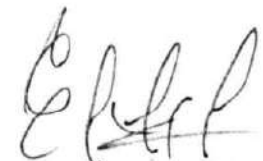
TERCERO.- Se deja sin efecto la Resolución Administrativa N° 0163/2017 de 03 de agosto de 2017.

CUARTO.- La Dirección General de Planificación del INRA, queda encargada de socializar la presente Resolución al personal de la Dirección Nacional y Direcciones Departamentales del INRA y población en general.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Abg. Elvira Lucía Acha Quispe
DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
INSTITUTO NACIONAL DE REFORMA AGRARIA



Abg. MSc. Eulenio Nuñez Aramayo
CONSEJERO GENERAL DEL
INSTITUTO NACIONAL DE REFORMA AGRARIA



DGAJ
DN HRI Nro 30180/2023
ENA/ELAQ/MQM/dcc
CC. Archivo.

"2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO"



MANUAL DE MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE CATASTRO RURAL

DIRECCIÓN GENERAL DE CATASTRO RURAL

Versión 2023 - v.1



MANUAL DE MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACION DEL CATASTRO RURAL

FICHA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

Nombre del documento: **MANUAL DE MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACION DEL CATASTRO RURAL**

Código del documento: **INRA-DGCR-MAN-01**

Versión: **2023 - v.1**

COMPONENTES DEL DOCUMENTO

Componentes	Descripción del Documento	Fojas
GLOSARIO, ANTECEDENTES	MANUAL	5 - 13
SISTEMA DE CATASTRO RURAL Y PROCESOS CATASTRALES	MANUAL	16 - 120
ANEXOS	MANUAL	121 - 170

CONTROL DE CAMBIOS

Versión anterior		Versión actual		
Versión	Resolución	Versión	Resolución	Modificaciones (Detallar)
2017	0163/2017	2023-v1	084/2023	Primera Versión

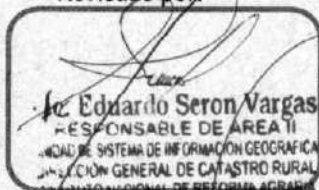
INSTANCIAS DE PROYECCIÓN, REVISIÓN Y CONTROL

Elaborado por:



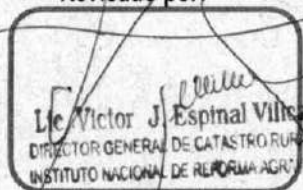
TÉCNICO

Revisado por:



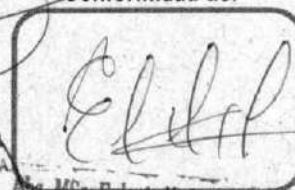
JEFATURA

Revisado por:



DIRECCIÓN GENERAL

Conformidad de:



DIRECCIÓN NACIONAL
INSTITUTO NACIONAL DE REFORMA AGRARIA

INDICE



Índice General

CONTENIDO

PARTE I.....	6
GLOSARIO.....	6
PARTE II.....	9
ANTECEDENTES	9
I BASE LEGAL.....	12
II CONSIDERACIONES TECNICO-LEGALES	14
PARTE III	17
SISTEMA DE CATASTRO RURAL Y PROCESOS CATASTRALES	17
.....	18
REGISTRO Y MUTACION DE LA INFORMACION CATASTRAL	20
EMISIÓN DE INFORMACIÓN Y CERTIFICACIONES	21
TIPOS DE ACTUALIZACIÓN	21
PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD RURAL.....	22
PARTE IV	26
TRÁMITES DE CERTIFICACIÓN CATASTRAL.....	26
DIAGRAMA DE FLUJO 1 – CERTIFICADOS CATASTRAL	30
PARTE V	31
TRÁMITES DE REGISTRO DE TRANSFERENCIA POR MUTACIÓN CATASTRAL EN ÁREAS TITULADAS POR EL INRA	31
DIAGRAMA DE FLUJO 2 – REGISTRO DE TRANSFERENCIA	43
DIAGRAMA DE FLUJO 3 – REGISTRO DE TRANSFERENCIA POR DIVISION.....	57
DIAGRAMA DE FLUJO 4 – REGISTRO DE TRANSFERENCIA POR FUSION.....	59
PARTE VI.....	69
EMISIÓN DE INFORMACIÓN RAPIDA, CERTIFICACIONES ARRENDAMIENTO Y APARCERIAS, SERVIDUMBRE DE PASO, RUN BCA	69
EMISIÓN DE INFORMACIÓN A TERCEROS (Información Rápida).....	70
REGISTRO DE CONTRATOS ARRENDAMIENTOS Y APARCERÍAS	71
REGISTRO DE SERVIDUMBRES DE PASO.....	73
CERTIFICADO CATASTRAL	75
REGISTRO UNICO NACIONAL DE BENEFICIARIOS CATASTRAL ACTUALIZADO (RUN – BCA).....	75
PARTE VII.....	78



PROCEDIMIENTOS GENERALES DE ACTUALIZACIÓN CATASTRAL	78
PROCEDIMIENTOS GENERALES DE ACTUALIZACIÓN CATASTRAL	79
ACTUALIZACIÓN CATASTRAL MASIVA	80
ACTUALIZACIÓN POR UTILIDAD PÚBLICA	85
ACTUALIZACIÓN POR UTILIDAD PÚBLICA	95
DIAGRAMA DE FLUJO 7 – CERTIFICACIÓN DE PREDIO O PROPIEDAD NO RURAL Títulos INRA	100
ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL BENEFICIARIO	104
RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE ACTUALIZACIÓN CATASTRAL	104
DIAGRAMA DE FLUJO 5 – ACTUALIZACION DE DATOS	106
FUENTES DE FINANCIAMIENTO	126
ANEXOS	127
ANEXO N° 1 FORMATO DE CERTIFICADOS CATASTRALES	128
ANEXO N° 2 FORMATO DE REGISTRO DE TRANSFERENCIA	130
ANEXO N° 3 FORMATO DE CERTIFICADOS CATASTRALES DE ACTUALIZACION	132
ANEXO N° 4 FORMATO DE PLANO CATASTRAL	134
ANEXO N° 5 FORMATO DE CERTIFICADO CATASTRAL DE DIVISION	136
ANEXO N° 6 FORMATO DE REGISTRO DE TRANSFERENCIA POR DIVISION	138
ANEXO N° 7 FORMATO DE AUTORIZACION POR DIVISION	140
ANEXO N° 8 FORMATO DE PLANO DE DIVISION	143
ANEXO N° 9 FORMATO DE CERTIFICADO CATASTRAL POR FUSIÓN	145
ANEXO N° 10 FORMATO DE REGISTRO DE TRANSFERENCIA POR FUSIÓN	147
ANEXO N° 11 FORMATO DE AUTORIZACION DE TRANSFERENCIA POR FUSIÓN	149
ANEXO N° 12 FORMATO DE AUTORIZACION DE TRANSFERENCIA POR FUSIÓN	151
ANEXO N° 13 FORMATO DE AFECTACION DE AREA URBANA (NO RURAL) PARA TITULOS INRA	153
ANEXO N° 14 CERTIFICADO NO RURAL	156
ANEXO N° 15 FORMULARIO ÚNICO DE SOLICITUD DE TRÁMITES CATASTRALES	159
ANEXO N° 16 FORMATO DE REPORTE TÉCNICO DE OBSERVACIÓN	161
ANEXO N° 17 FORMATO DE INFORME DE LEVANTAMIENTO DE CAMPO Y PLANO DEL PREDIO	163
ANEXO N° 18 ESTRUCTURA DE LA INFORMACIÓN DIGITAL A ENTREGAR	175



PARTE I

GLOSARIO



Actualización catastral.- Constituye un procedimiento administrativo, mediante el cual se actualizan todos los datos físicos y jurídicos de predios titulados por el INRA, cuyos trabajos comprenden actualización y/o modificación de la documentación.

Administración catastral.- Ordenar, disponer, organizar, los datos técnicos y jurídicos dentro de una jurisdicción territorial empleando una codificación catastral única de predios titulados por el INRA y Tierras Fiscales.

Catastro.- Inventario de información de tierras, en constante mantenimiento, basado en la parcela y compuesto de un registro de intereses que existen sobre la tierra (derechos, restricciones, etc.). Incluye una descripción geográfica de la parcela, vinculando esta descripción con otros registros que describen la naturaleza de los intereses, las condiciones de propiedad o control sobre ellas.

Catastro Rural.- Es una atribución exclusiva del Nivel Central del Estado ejercida a través del INRA, para la administración y el registro de la información técnica y jurídica de los predios Titulados INRA y/o Tierras Fiscales declaradas.

Certificado Catastral: Documento oficial otorgado por el INRA, que avala la existencia de un registro catastral rural y la información básica en él contenida.

Código Catastral.- Identificador único e irrepetible que se asigna a cada bien inmueble u objeto catastral. A su vez, el código catastral vincula la representación gráfica de los objetos catastrales con la información respectiva en la base de datos alfanumérica.

Colindante.- Propiedad que comparte al menos un lindero con otro predio.

Control de Calidad.- Es un conjunto de procesos e iniciativas que garantizan el cumplimiento de los requisitos y estándares de calidad en base a normas establecidas y sirve para asegurar su eficiencia y, al mismo tiempo, detectar fallas o problemas.

Copropiedad.- Derecho real que pertenece a dos o más personas sobre un predio que se encuentra en lo proindiviso.

Cuota parte- Derecho ideal, subjetivo que determina en que parte se van a distribuir las cargas y beneficios de cada propietario en el régimen de la copropiedad.

Escala.- Relación de proporcionalidad que existe entre la distancia representada sobre una imagen de satélite, aérea, carta, mapa u otro y su distancia real en el terreno.

Ficha Catastral.- Registro alfanumérico de cada unidad de propiedad pública y privada, para la conformación de la base de datos catastral. Está conformada por todos los campos de información contenidos en la base de datos alfanumérica.



Fusión de predios. - Consiste en la unión de dos o más predios contiguos, con usos y actividades compatibles, con el fin de constituir una unidad productiva.

Inspección in situ. - Es aquella verificación en terreno de la situación actual de predio, en base a los datos presentados por la parte interesada sobre el área.

Mantenimiento de la información catastral. - Conjunto de operaciones, procedimientos necesarios que permiten contar con información histórica y real actualizada.

Mapa Catastral. - Representación general gráfica (zona) con todas las especificaciones técnicas cuyo objetivo es el de servir de soporte cartográfico para el registro de las mutaciones y/o actualizaciones.

Mutación. - Cambio o modificación de las condiciones y/o características físicas o legales de un predio.

Norma de uso del suelo. - Es la indicación normativa sobre la actividad que se puede desarrollar en un determinado espacio geográfico de conformidad a las disposiciones legales vigentes.

No Rural. - Propiedad afectada total o parcialmente dentro de un área urbana homologada.

Unidad Productiva. - Es el predio y/o propiedad en el área rural.

Levantamiento planimétrico predial. - Proceso mediante el cual se logra la representación geográfica de las características y la delimitación del predio.

Predio. - Porción de terreno formado por una o varias parcelas, definida por los límites que marcan la extensión, de uno o varios propietarios, sean estos naturales o jurídicos, el cual puede tener una relación de contigüidad con espacios de dominio público.

Parcela. - Superficie territorial ininterrumpida que pertenece a un mismo propietario.

Registro. - Es un documento en el cual se evidencia un acto o una actividad concreta realizada en un momento determinado del tiempo.

Registro Catastral. - Es un documento que consigna el o los titulares del predio y los datos técnicos del mismo que dan certeza de la ubicación y la titularidad del predio, así como las mutaciones y actualizaciones.



PARTE II

ANTECEDENTES



La promulgación de la Ley N° 3545 de Reconducción Comunitaria de la Reforma Agraria emitida el 28 de noviembre de 2006, modificatoria de la Ley N° 1715, y el Reglamento a la Ley, aprobado mediante Decreto Supremo N° 29215 de fecha 2 de agosto de 2007, introducen nuevos lineamientos y procedimientos que permiten viabilizar el catastro rural, para que toda la información catastral producto de los procedimientos agrarios administrativos tengan una adecuada conformación, mantenimiento y actualización, siendo los actores principales en esta labor el Instituto Nacional de Reforma Agraria (INRA) mediante la Dirección General de Catastro Rural y la Oficina de Derechos Reales para su perfeccionamiento y causa oponible frente a terceros, a fin asegurar el derecho propietario de la propiedad rural.

El Sistema de Catastro Rural establecido en la normativa agraria prevé la administración de información, que se origina a partir de los resultados de los procedimientos agrarios administrativos, es decir que los procesos de regularización del derecho propietario agrario, distribución y redistribución de tierras, deben ejecutarse en adelante con una visión que facilitará la conformación del Catastro Rural a nivel nacional, así como la determinación de las normas relativas para su administración; debiendo estar acorde a los avances tecnológicos considerando los volúmenes, seguridad y velocidad, así contar con una sola información que agilice este esfuerzo, de modo que el personal autorizado y de campo, pueda tener un referente oficial, único, seguro, preciso y confiable, para todos los procesos agrarios administrativos que afectan al derecho propietario y de uso o aprovechamiento de los predios rurales.

Entre los principales beneficiarios del proceso de saneamiento y de la conformación del catastro rural tenemos a los gobiernos municipales autónomos, quienes por mandato de la CPE tiene competencia exclusiva de la administración del catastro urbano y de acuerdo a las leyes vigentes son competentes para administrar el catastro dentro de sus jurisdicciones territoriales, situación por la cual se deberá tender a realizar una coadministración de la información con los gobiernos municipales autónomos de forma paulatina y de acuerdo a las condiciones de su administración. Este proceso no sólo debe contemplar las maneras de compartir la información catastral, sino debe cumplir una serie de pasos básicos con el propósito de consolidar una información catastral confiable, completa y permanentemente actualizada, fundamental para el desarrollo territorial.

Es por ello que el proceso de Gestión Catastral es fundamental y se constituye en la base para la administración de tierras e información de la tierra, para lo cual se determinan procedimientos para los diferentes Trámites Catastrales, estableciendo así los pasos que permitirán un mantenimiento continuo de la información.

El presente manual, pretende normar los procesos de Mantenimiento y Actualización de la Gestión Catastral y constituirse en un referente oficial para el tema, procurando disminuir los pasos, para evitar las demoras en los trámites, en concordancia con el D.S. N° 29215 que establece en su artículo 423 y siguientes, que se debe "Registrar sin más trámite ni costo", todas las propiedades que hayan sido objeto de saneamiento, así como determinar la obligatoriedad del registro de transferencias para su inscripción ante el Registro de Derechos Reales; por lo que el Sistema de Catastro Rural registrará todas las transferencias y permitirá



mantener y actualizar la información producto de los procedimientos agrarios administrativos con celeridad.

El proceso de registro catastral debe ser efectuado a nivel nacional, regional y local, esto a fin de que el estado cuente con información fidedigna y estratégica acerca de los derechos de propiedad y de uso o aprovechamiento vigentes, así como las características de la propiedad agraria, facilitando la determinación de políticas agrarias para el desarrollo integral.

En consecuencia, el presente documento considera los Procedimientos, Trámites y Certificaciones más importantes para efectuar el Mantenimiento y la Actualización de la información catastral, que abarca la totalidad de propiedades rurales del país, tanto si estas cuentan con derechos titulados y/o reconocidos por el INRA, o si cuentan con antecedentes de derecho propietario del CNRA o INC o de otra índole de acuerdo a las características y alcances descritos en este manual.

Asimismo mediante Instructivo DN -INST No. 90/2020 de fecha 31 de diciembre de 2020, emitido por el Director Nacional del INRA, se instruyó a esta Dirección el cumplimiento de las recomendaciones vertidas el Informe de Auditoría Interna N° UAI -No. 11/2020 de 30 de diciembre de 2020, correspondiente a la Auditoría Operacional sobre la gestión del Sistema Catastral en el Instituto Nacional de Reforma agraria (INRA) por el periodo comprendido entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de 2019, Informe que se puso a conocimiento de esta Dirección en fecha 07 de enero de 2021, en cumplimiento a lo requerido, se remitió el FORMATO No. 1 y EL FORMATO No. 2 - SOBRE LA ACEPTACION DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN EL INFORME DE AUDITORIA INTERNA UAI-No. 11/2020 DE 30 DE DICIEMBRE DE 2020, con la finalidad de que se dé continuidad a lo recomendado por el citado informe, es decir se proceda a la remisión a la Unidad de Auditoría Interna, con copia a la Contraloría General del Estado (CGE). Entre las recomendaciones aceptadas como Dirección General de Catastro Rural, como resultado de la Auditoría Operacional realizada con relación al Manual de Mantenimiento y Actualización del Catastro Rural aprobado por Resolución Administrativa No. 0163/2017 se hizo la siguiente recomendación: "Sugerimos al Director Nacional a.i. del INRA, instruya a los Directores Generales de Planificación y de Catastro Rural, se aseguren:

- a) **Las actividades descritas en el Manual de Mantenimiento y Actualización del Catastro Rural sean rediseñadas en concordancia con la estructura organizacional, funciones específicas y objetivos de la Dirección General de Catastro Rural contenidos en el Manual de Organización y Funciones del INRA aprobado mediante Resolución Administrativa No. 82/2019 de 8 de abril de 2019, y posteriormente, se gestione su aprobación con Resolución Administrativa y su difusión"**

Posteriormente en cumplimiento a las recomendaciones y cumplimiento al Informe INRA/UAI/INF N° 06/2022 (SEGUIM), "Primer Seguimiento al Cumplimiento de las recomendaciones de Control Interno emergente de la auditoría operacional sobre la Gestión del Sistema Catastral en el Instituto Nacional de Reforma Agraria (INRA)", se envía el Formato 2 "Cronograma de implantación de Recomendaciones", con respecto a la aprobación del Manual de Mantenimiento y Actualización del Catastro Rural.

De acuerdo al Manual de Organización y Funciones (MOF) aprobado por Resolución Administrativa No. 0131/2022 de fecha 26 de agosto del 2022, el Instituto Nacional de Reforma Agraria, establece la estructura organizacional con la cual el Instituto Nacional de Reforma Agraria, desarrollando las actividades y funciones de la Dirección General del Catastro Rural.



I BASE LEGAL

Constitución Política del Estado promulgada el 07 de febrero de 2009.

Artículo 269.

I. Bolivia se organiza territorialmente en departamentos, provincias, municipios y territorios indígena originario campesinos.

Artículo 315.

I. El Estado reconoce la propiedad de tierra a todas aquellas personas jurídicas legalmente constituidas en territorio nacional siempre y cuando sea utilizada para el cumplimiento del objeto de la creación del agente económico, la generación de empleos y la producción y comercialización de bienes y/o servicios.

II. Las personas jurídicas señaladas en el párrafo anterior que se constituyan con posterioridad a la presente Constitución tendrán una estructura societaria con un número de socios no menor a la división de la superficie total entre cinco mil hectáreas, redondeando el resultado hacia el inmediato número entero superior.

Artículo 393. El Estado reconoce, protege y garantiza la propiedad individual y comunitaria o colectiva de la tierra, en tanto cumpla una función social o una función económica social, según corresponda.

Artículo 394.

I. La propiedad agraria individual se clasifica en pequeña, mediana y empresarial, en función a la superficie, a la producción y a los criterios de desarrollo. Sus extensiones máximas y mínimas, características y formas de conversión serán reguladas por la ley. Se garantizan los derechos legalmente adquiridos por propietarios particulares cuyos predios se encuentren ubicados al interior de territorios indígena originarios campesinos.

II. La pequeña propiedad es indivisible, constituye patrimonio familiar inembargable, y no está sujeta al pago de impuestos a la propiedad agraria. La indivisibilidad no afecta el derecho a la sucesión hereditaria en las condiciones establecidas por ley.

III. El Estado reconoce, protege y garantiza la propiedad comunitaria o colectiva, que comprende el territorio indígena originario campesino, las comunidades interculturales originarias y de las comunidades campesinas. La propiedad colectiva se declara indivisible, imprescriptible, inembargable, inalienable e irreversible y no está sujeta al pago de impuestos a la propiedad agraria. Las comunidades podrán ser tituladas reconociendo la complementariedad entre derechos colectivos e individuales respetando la unidad territorial con identidad.

Artículo 396.

I. El Estado regulará el mercado de tierras, evitando la acumulación en superficies mayores a las reconocidas por la ley, así como su división en superficies menores a la establecida para la pequeña propiedad.

II. Las extranjeras y los extranjeros bajo ningún título podrán adquirir tierras del Estado.



Artículo 397.

I. El trabajo es la fuente fundamental para la adquisición y conservación de la propiedad agraria. Las propiedades deberán cumplir con la función social o con la función económica social para salvaguardar su derecho, de acuerdo a la naturaleza de la propiedad.

II. La función económica social debe entenderse como el empleo sustentable de la tierra en el desarrollo de actividades productivas, conforme a su capacidad de uso mayor, en beneficio de la sociedad, del interés colectivo y de su propietario. La propiedad empresarial está sujeta a revisión de acuerdo con la ley, para verificar el cumplimiento de la función económica y social.

III. La función económica social debe entenderse como el empleo sustentable de la tierra en el desarrollo de actividades productivas, conforme a su capacidad de uso mayor, en beneficio de la sociedad, del interés colectivo y de su propietario. La propiedad empresarial está sujeta a revisión de acuerdo con la ley, para verificar el cumplimiento de la función económica y social.

Artículo 398.

Se prohíbe el latifundio y la doble titulación por ser contrarios al interés colectivo y al desarrollo del país. Se entiende por latifundio la tenencia improductiva de la tierra; la tierra que no cumpla la función económica social; la explotación de la tierra que aplica un sistema de servidumbre, semiesclavitud o esclavitud en la relación laboral o la propiedad que sobrepasa la superficie máxima zonificada establecida en la ley. La superficie máxima en ningún caso podrá exceder de cinco mil hectáreas.

Artículo 399.

I. Los nuevos límites de la propiedad agraria zonificada se aplicarán a predios que se hayan adquirido con posterioridad a la vigencia de esta Constitución. A los efectos de la irretroactividad de la Ley, se reconocen y respetan los derechos de posesión y propiedad agraria de acuerdo a Ley.

II. Las superficies excedentes que cumplan la Función Económico Social serán expropiadas. La doble titulación prevista en el artículo anterior se refiere a las dobles dotaciones tramitadas ante el ex - Consejo Nacional de Reforma Agraria, CNRA. La prohibición de la doble dotación no se aplica a derechos de terceros legalmente adquiridos.

Artículo 400.

Por afectar a su aprovechamiento sustentable y por ser contrario al interés colectivo, se prohíbe la división de las propiedades en superficies menores a la superficie máxima de la pequeña propiedad reconocida por la ley que, para su establecimiento, tendrá en cuenta las características de las zonas geográficas. El Estado establecerá mecanismos legales para evitar el fraccionamiento de la pequeña propiedad.

Artículo 401

I. El incumplimiento de la función económica social o la tenencia latifundista de la tierra, serán causales de reversión y la tierra pasará a dominio y propiedad del pueblo boliviano.

II. La expropiación de la tierra procederá por causa de necesidad y utilidad pública, y previo pago de una indemnización justa.



Artículo 404. El Servicio Boliviano de Reforma Agraria, cuya máxima autoridad es el Presidente del Estado, es la entidad responsable de planificar, ejecutar y consolidar el proceso de reforma agraria y tiene jurisdicción en todo el territorio del país.

Ley N° 1715 de 18 de octubre de 1996 "Ley del Servicio Nacional de Reforma Agraria", modificada por la ley 3545 del 28 de noviembre de 2006 "Ley de reconducción comunitaria de la Reforma Agraria".

Código Civil DL 12760 de fecha 06 de agosto de 1975

Decreto supremo 29215, modificado por el decreto supremo 3467 del 24 de enero de 2018, modificado por el decreto supremo 4494 del 21 de abril de 2021.

Decreto supremo N° 2960 del 23 de octubre de 2016, procedimiento para la homologación de áreas urbanas.

Decreto supremo N° 4494 del 21 de abril del 2021, Modifica e incorpora al Decreto Supremo N° 29215.

Que, mediante Resolución Administrativa N° 131/2022 de fecha 26 de agosto de 2022 resuelve en su parte resolutive APROBAR la nueva Estructura Organizacional del Instituto Nacional de Reforma Agraria, y el nuevo Manual de Organización y Funciones en su versión 2022, documentos que en Anexo forman parte integrante e indisoluble de la presente Resolución Administrativa.

II. CONSIDERACIONES TECNICO-LEGALES

Que en conformidad a lo establecido en la Resolución Administrativa No. 131/2022 de 26 de agosto de 2022, que aprueba la nueva Estructura Organizacional y el Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Reforma Agraria, más propiamente en su Parte 5 que corresponde a la Dirección General de Catastro Rural, se tiene que la misma está compuesta de dos unidades: Unidad de Gestión Catastral y Unidad de Sistemas de Información Geográfica y Administración Territorial, de las cuales serán disgregadas de acuerdo a las actividades que desarrollan cada Unidad:

2.1 UNIDAD DE GESTION CATASTRAL

2.1.2 Unidad Inmediata Superior: Dirección General de Catastro Rural

2.1.3 Áreas Organizaciones Dependientes: Área Técnica – Área Legal

2.1.4 Objetivo: Implementar, actualizar, integrar y administrar el Sistema de Información Catastral a nivel nacional, de acuerdo al modelo de gestión pública vigente, con el fin de mantener, fortalecer y registrar los diferentes procedimientos agrarios administrativos (saneamiento, expropiación, reversión, registro de tierras fiscales, usufructos, distribución y redistribución de tierras) e instruir la seguridad técnica en el derecho propietario.

2.1.5 Función Principal. – Mantenimiento, actualización y Certificación producto de las mutaciones para su registro en el sistema de Información Catastral SIC.

2.1.6 Funciones Específicas. - Son:



- a) Generar información sobre posibles cambios suscitados en las tierras y que afecten a los datos catastrales, mediante análisis de imágenes satelitales y otros instrumentos tecnológicos.
- b) Generar estadísticas sobre la información catastral para el desarrollo de las políticas de desarrollo rural.
- c) Investigar y documentar la aplicación de normas técnicas catastrales, guías de supervisión y control nacional.
- d) Proponer, elaborar, estandarizar e implementar guías y manuales técnico operativos relacionados a la Gestión Catastral.
- e) Coordinar el desarrollo de sistemas y uso de tecnologías de información y comunicación que apoyen la gestión catastral y la provisión de información geográfica, así como los requisitos de conectividad para la implementación de bases de datos del Sistema Catastral a nivel nacional.
- f) Establecer e instrumentar Metodologías de Sistematización y Mantenimiento de la información catastral.
- g) Apoyar la generación de mecanismos e instrumentos para la construcción de una cultura catastral en la ciudadanía y promover el catastro rural.
- h) Establecer estrategias de difusión para la sociabilización de la cultura catastral.
- i) Centralizar y mantener actualizada toda la información proveniente de los procesos agrarios administrativos y de todas las mutaciones en la información catastral, entre sus actividades están:
 - a. A los beneficiarios, bajo coordinación se podrá hacer paralelamente la entrega de títulos Administrar y mantener el Sistema de Información Catastral (SIC) actualizado.
 - b. Registrar los resultados del proceso de saneamiento una vez titulados, al sistema de Catastro Rural; para la generación automática de los Primeros Certificados Catastrales y su posterior entrega y certificados catastral.
 - c. Registrar las mutaciones y actualizaciones producidas por transferencias, sucesiones hereditarias, anticipos de legítima, etc.
 - d. Emitir Resoluciones Administrativas de actualización catastral
 - e. Actualizar la información catastral una vez realizados los procesos de dotación, expropiación y/o reversión de tierras
 - f. Coordinar actividades relacionadas con la Oficina de DRRR sobre la temática de registro catastral.
- j) Encargada del Registro Único Nacional de Beneficiarios (RUNB).
- k) Registro de documentos, custodia y mantenimiento de los archivos catastrales.
- l) Establecer estrategias de difusión para la socialización de la cultura catastral.
- m) Centralizar y mantener actualizada toda la información proveniente de los procesos catastrales y de todas las mutaciones en la información catastral, entre sus actividades están:
 - n) A los beneficiarios, bajo coordinación se podrá hacer paralelamente la entrega de títulos Administrar y mantener el Sistema de Información Catastral (SIC) actualizado.
 - o) Registrar los resultados del proceso de saneamiento una vez titulados, al sistema de catastro Rural.



- p) Registrar las mutaciones y actualizaciones producidas por transferencias, sucesiones hereditarias, anticipos de legítima, etc.
- q) Emitir Resoluciones Administrativas de Actualización Catastral.
- r) Actualizar la información catastral una vez realizados los procesos de dotación, expropiación y/o reversión de tierras.
- s) Coordinar actividades relacionadas con la Oficina de DRR sobre la temática de registro catastral.
- t) Otras funciones por instrucciones superiores o por requerimiento institucional.

2.2 UNIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL

2.2.1 Unidad Inmediata Superior: Dirección General de Catastro Rural

2.2.2 Áreas Organizaciones Dependientes: Área Técnica en SIG.



PARTE III

SISTEMA DE CATASTRO

RURAL Y PROCESOS

CATASTRALES



Un Sistema Catastral Rural se entiende como un inventario de información de la tierra, en constante mantenimiento por medio de procesos catastrales, basado en unidades prediales y compuesto de información acerca de los derechos de propiedad y uso existentes, características físicas y económicas de los predios, sus restricciones legales y ambientales, y responsabilidades respecto a su gestión. Este sistema tiene múltiples propósitos y utilidades como ser aquellos referidos a la administración de tierras en la definición de áreas para distribución y redistribución de tierras, propósitos fiscales referidos a la valuación de los inmuebles y tasación impositivas en el marco de las leyes vigentes y las nuevas leyes que puedan aprobarse sobre esta materia, propósitos legales a fin de establecer los derechos de dominio y sus alcances, ayuda a la gestión del territorio, etc., permitiendo la generación de las políticas agrarias afines al desarrollo sustentable y la protección del ambiente en concordancia con los principios de la CPE.

El proceso de formación del sistema catastral rural depende de los resultados de los procedimientos agrarios administrativos ya que estos son la base de generación de información catastral. Dichos procedimientos están medianamente consolidados y se debe a que tienen un desarrollo que ha pasado por la formulación y reformulación de varios pasos desde la vigencia de la Ley N° 1715 y sus varios reglamentos, que culmina con su reformulación por Ley N° 3545 y la emisión del D.S. N° 29215. Sin embargo, esto no ha pasado de igual forma con la formación del sistema de catastro cuya importancia nunca fue puesta en manifiesto sino hasta la aprobación del D.S. N° 29215 que de alguna manera establece las bases para la conformación del sistema catastral. Actualmente todavía la ley agraria vigente mantiene un enfoque orientado a solucionar los problemas generados en la determinación del derecho propietario sin considerar de manera suficiente los problemas que a futuro pueden surgir con estos derechos y las necesidades de información catastral que se generarán tanto por los municipios, gobiernos departamentales, etc.

Por otra parte, la información producto de los procedimientos agrarios administrativos ejecutados hasta la fecha, requieren su actualización a partir del Registro Catastral, ya que el Plan Estratégico Nacional de Saneamiento y Titulación de Tierras en la parte concluyente del diagnóstico, misma que determina que existe una ausencia de un enfoque catastral e información, confiable y oportuna.

La conformación del sistema catastral tiene la finalidad de clarificar todas las mutaciones que sufren los predios rurales en un registro que perdure en el tiempo y permita emitir información fidedigna de los derechos de la tierra vigentes en el ámbito rural. El certificado catastral deberá entonces constituirse paulatinamente en el documento que de fe de los derechos vigentes, otorgando seguridad jurídica a los particulares y al estado al contener toda la información referida al origen y mutaciones de los derechos sobre la tierra.

Las deficiencias actuales en las leyes agrarias y aquellas inherentes a cada una de las instituciones responsables de la conformación y administración del catastro rural, inciden de forma negativa en la informalidad del mercado de tierras y la falta de interés de la población por establecer un registro de su predio, aspecto que el catastro debe sobrellevar en el tiempo y establecer una cultura catastral en la población. Esto solo se logrará trabajando profundamente en la institucionalidad de las entidades encargadas del catastro generando los mecanismos y procedimientos adecuados para la conformación del Sistema de Catastro Rural, e incluso trabajando propuestas para una eventual promulgación de una Ley de Catastro.



En Bolivia se evidencia una diferencia en la definición entre parcela y predio, siendo la parcela solo una unidad de tierra que puede constituirse como un predio o como parte de él cuando el predio se encuentra dividido en dos o más parcelas por alguna razón técnica o legal. El concepto de predio es utilizado en nuestras normas actuales como una relación de tres entidades debidamente enlazadas: el "objeto" es decir el predio en su forma y extensión física con todas sus características y particularidades, el "sujeto" que es la persona jurídica o natural que se relaciona de forma directa con el predio, y el "derecho" que establece el tipo y los alcances de la relación jurídica existentes entre las dos entidades anteriores (Ver Figura N° 1).

Figura N° 1

- Relación entre objetos, sujetos y derechos



Esta relación de hechos, debe registrarse de forma fidedigna en un Sistema de Información Catastral, la que a manera de una emulación virtual de la realidad refleja objetivamente a los tres componentes de lo que podemos denominar el registro catastral, es decir que comprende varias capas o coberturas de información para poder identificar y determinar cualesquiera situaciones particulares que se susciten entre objeto, sujeto y derecho en una zona geográfica determinada.

El producto final que se constituye en un registro catastral permanentemente actualizado a nivel nacional será co-administrado con los Municipios que cumplan con las condiciones mínimas establecidas en el Reglamento de la Ley N° 1715 modificada por la Ley N° 3545, de acuerdo a modelos, sistemas y procedimientos debidamente definidos en un manual o norma técnica a fin de establecer las responsabilidades para el mantenimiento y actualización de la información catastral rural, mismo que será coordinado con el INRA, debido a que se considera básicamente dos aspectos:

- Economía

La aplicación de sistemas automáticos conlleva un costo muy alto para los Municipios, situación que en su generalidad no es viable, dado que la adquisición de software de punta y la capacitación especializada del personal demanda una inversión que se encuentra en muchos casos por encima del presupuesto municipal.

Facilidad de operación y comprensión

Se constituye en una parte principal para la aplicación y operatividad del Sistema Catastral, ya que no se requieren conocimientos especializados para su comprensión, y su implementación puede ser a corto plazo.



En contraparte un sistema catastral busca fundamentalmente la consolidación de la información catastral en una única base de datos a nivel nacional, mismo que sea capaz de administrar, controlar y fiscalizar los procesos catastrales y así satisfacer los requerimientos determinados para la administración de tierras.

3.1 REGISTRO Y MUTACION DE LA INFORMACION CATASTRAL

Por su naturaleza, el catastro es un inventario dinámico de la información, todos los días se producen mutaciones (prediales, de construcciones y en la titularidad del dominio), siendo la obtención y el registro de estas modificaciones, las tareas más importantes que deben realizarse en el proceso de mantenimiento y actualización de la información catastral. Desde el mismo día en que se inicia la recolección de información catastral (formación del catastro) se debe habilitar un mecanismo capaz, que permita realizar el registro de las mutaciones prediales. Es por eso que el mantenimiento o conservación de la información catastral, debe realizarse de manera permanente y en forma individual para cada predio, debiendo considerarse las mutaciones respectivas.

Toda la información generada como resultado de los procedimientos agrarios administrativos se constituye como parte de los procesos de obtención de información catastral. Su registro en el sistema catastral debe realizarse de forma inmediata una vez que se ha culminado con la obtención de datos estables respecto a los tres componentes de la información catastral. Estos procedimientos al estar sujetos a la gestión del INRA deberían ser fácilmente controlables y registrables, aunque se ha evidenciado que existen algunas dificultades en registrar la información producto del saneamiento debido al volumen de información que se maneja.

Por otra parte, las transferencias totales y parciales de derechos de propiedad y las sucesiones hereditarias son procesos que, estando ligados al derecho civil, velando siempre las normas establecidas en la C.P.E. y a la libre determinación de los propietarios que generan cambios en la naturaleza del derecho agrario ya que muchas veces pueden afectar a la clasificación del tipo de propiedad o al tipo de derecho. Esta información escapa al control del INRA y pese a que la norma establece la obligatoriedad en el registro de transferencias la demanda de estos trámites es aún incipiente y no se tiene aún un sistema de registros rápidos que pueda alentar a la población a realizar este trámite.

El sistema catastral pretende dar solución a estos problemas y mediante la emisión del certificado catastral se tendrá seguridad sobre toda la secuencia y sucesión de derechos que recaen sobre un predio hasta el titular o beneficiario final.

Es así que el Sistema Catastral administrará las diferentes mutaciones prediales, definidas de la siguiente manera:

- **Cambio de nombre.** - Modifica el registro catastral vigente anotado a nombre de un determinado propietario(s), por el nombre del nuevo propietario(s), producto de una transferencia (venta, permuta, donación, reconocimiento de derechos, sucesión hereditaria, expropiaciones, etc.) del bien inmueble registrado.
- **División de un predio.** - Permite dividir el bien inmueble en dos o más partes de manera voluntaria o judicial, dando origen a la desaparición del bien inmueble objeto de la división y al



nacimiento de dos o más bienes inmuebles.

- I **Fusión de predios.** - Consiste en la fusión o unión de dos o más predios continuos entre sí, de manera voluntaria o judicial, dando lugar al nacimiento de un nuevo bien inmueble.
- I **Actualización de datos del propietario.** - Implica modificar los datos del (o los) propietario (s), inscrito a nombre del (o los) mismo (s) e identificado por el (o los) Código(s) Catastral(es), previa orden judicial, emisión de Resolución Administrativa y/o documentación legal emitida por las Instituciones correspondientes.
- II **Actualización de datos de superficie.** - Implica modificar los datos de superficie, mediante la actualización cartográfica establecido en el DS N° 4494, principalmente de predios titulados sin más trámite y otra previa solicitud de parte.

3.2 EMISIÓN DE INFORMACIÓN Y CERTIFICACIONES

A fin de coadyuvar con la actividad de registro que realiza la oficina de DRR y proporcionar seguridad técnica y jurídica al interesado de determinado predio rural, y precautelar las propiedades públicas o tierras fiscales; el INRA mediante la Dirección General de Catastro Rural establece los siguientes procedimientos a fin de determinar los mecanismos necesarios para viabilizar su registro.

- I **Emisión de Información a Terceros.** - En cumplimiento a lo dispuesto en el inciso I del artículo 426 del Reglamento a Ley N° 1715 modificado por la Ley N° 3545, se establece esta actividad a fin de extender de manera oportuna información sobre la situación técnica y legal de determinado predio o parcela rural a toda persona natural o jurídica, entidad pública o privada, debiera acreditar su interés legal, con el único fin de proporcionar seguridad jurídica al interesado ha momento de realizar la adquisición de un determinado predio rural. Asimismo, se emitirá certificaciones que permitan determinar la situación registral del predio a fin de demostrar el tracto sucesivo que evidencie su situación legal.
- I **Certificación para primer registro ante DRR (predios titulados por el INRA).** - El objetivo principal de este tipo de certificaciones es la primera inscripción de todos los predios rurales que no hayan sido sujeto de registro ante la oficina de DRR, siendo involucrados en éste, todos los predios titulados por el INRA antes de la gestión 2004, dado que estos no fueron registrados de manera masiva. (PARA REGISTRO EN DERECHOS REALES)

3.4 TIPOS DE ACTUALIZACIÓN

Con el propósito de poder contar con una información que refleje la realidad de determinado predio o polígono catastral, se debe realizar el proceso de actualización catastral de oficio y en determinados periodos de tiempo, por lo que el presente Manual pretende establecer los lineamientos generales para realizar esta actividad, tomando en cuenta lo siguiente:

- I **Actualización catastral masiva.** - Ajustar los predios (objetos) en función de los cambios que sufran a efecto de nuevos objetos geográficos sean estos naturales o artificiales (camino, ríos, obras de ingeniería, fenómenos naturales que cambien la topografía de la zona, etc.)
- I **Actualización por Utilidad Pública.** - Producto de los procesos determinados en la normativa legal vigente, se registrarán los resultados de los procesos de Reversión, Expropiación e identificación de



Tierras Fiscales, consolidando la información para los fines correspondientes.

- **Actualización por Cambio de uso de suelo y modificación de Unidades Territoriales.** - El uso del suelo determinado por normas vigentes, conforme a la relación existente con el Sistema de Información Catastral, modificará los datos del Mapa Catastral, discriminando la superficie que de acuerdo a Ley Municipal Homologada ante entidad competente cuente con el respaldo legal respectivo, así como la actualización producto de la Creación mediante Ley y/o Delimitación de Unidades Territoriales.

En este acápite, además, se estableció la extensión a todo solicitante público o privado, persona natural o jurídica, de una certificación de propiedad o Predio NO Rural, mismo que coadyuvará en el registro ante las oficinas de Derechos Reales, para la obtención del folio real correspondiente.

Para cumplir con los procesos de mantenimiento catastral, se deben asignar códigos catastrales (de acuerdo a la nueva estructura aprobada en la Norma Técnica), a todas las parcelas de los predios sujetos a un registro catastral, a los que se les extenderá un Certificado Catastral, como documento que de fe de la existencia del mismo, proporcionándose un original a los beneficiarios de cada predio, es decir se realiza una analogía como una cédula de identidad para el objeto, pudiendo proporcionarse un duplicado en caso de cualquier otro requerimiento por parte del propietario.

El Sistema de Catastro Rural registrará la información de forma definitiva en las zonas que tienen saneamiento (titulada y/o certificada).

En consecuencia, a fin de atender los distintos tipos de mutación que se produzcan en un predio rural, se elaboraron procedimientos que coadyuven con el proceso de conformación del registro catastral rural, mismos que se encuentran realizados para aquellas áreas que cuentan con proceso de saneamiento concluido.

3.5 PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD RURAL

Tal como se observa en el **Diagrama de Flujo N° 1** de mantenimiento de la información catastral, lo detallado a continuación son los pasos generales a seguir para el Registro Catastral y Registro de Transferencias de las Propiedades Rurales, Tituladas por el INRA. Incluye trabajos externos que corresponden a los interesados, profesionales abogados, autoridades notariales, jueces competentes e institución de registro legal (DD.RR.)

ETAPA 1: Interés de compra - venta (Transferencia total o parcial del Predio) o interés de inscribir su derecho propietario en el Catastro Rural)

El interesado antes de poder realizar cualquier transacción legal sobre un determinado predio, debe apersonarse a las oficinas de Catastro Rural, es decir al INRA, a objeto de recabar su respectivo Certificado Catastral, si su predio fue objeto de saneamiento, para inscribir su derecho en el Sistema de Catastro Rural y así proceder al trámite de registro de transferencia correspondiente para la obtención del Certificado pertinente. En los predios titulados por el INRA, la inscripción es necesaria, así no exista un interés de compra-venta, toda vez que ello permitirá su registro inicial en el Sistema de Catastro Rural para posteriores transacciones o mutaciones del predio. Esto no es aplicable para predios que no fueron objeto de saneamiento o se encuentren en proceso.

Para el caso de registro de transferencias en general deberá considerar la etapa 2.

ETAPA 2: Protocolización de minuta.-

Este paso implica una actividad externa que en primera instancia será realizada por un profesional Abogado



que elaborará la minuta respectiva conteniendo información fidedigna y real de los vendedores, compradores, herederos, etc., número de Título, número de Folio Real datos de la propiedad (nombre, superficie, ubicación, etc.), respaldada por los datos contenidos en el Certificado Catastral, para predios titulados, previamente solicitado al INRA. La Minuta, será remitida a un Notario de Fe Pública, quién imprescindiblemente solicitará para proseguir con el trámite y posterior protocolización, el original del Certificado Catastral del Predio, documentación que debe ser parte inherente al trámite.

ETAPA 3: Solicitud de registro.-

Para el registro catastral de la propiedad agraria y registro de transferencias, una vez que el solicitante haya obtenido el Testimonio de la Minuta Protocolizada del Notario de Fe Pública, deberá apersonarse a las oficinas del INRA ó recabar de la página Web de la institución, el formulario del trámite requerido según corresponda, mismo que será de fácil llenado y no requiere firma de profesional alguno, pudiendo introducirse información adicional que se considere necesaria para el cumplimiento positivo del trámite. Toda la documentación presentada junto al formulario, será objeto de revisión y contrastada con los originales, en vista de que la mutación del predio puede ser legal (cambio de nombre) o física (división o fusión).

La solicitud de registro de transferencias no tiene costo alguno. La solicitud de Certificado Catastral y plano, respectivamente, estarán sujetos a un arancel.

ETAPA 4: Revisión de la documentación.-

La documentación será revisada en base a la información con la que cuenta en la actualidad el INRA, es decir se hará una verificación en la base de datos alfanumérica y gráfica, conforme lo señalan los procedimientos correspondientes, de acuerdo a lo siguiente:

Para Predios Saneados: La revisión de la información será mediante la Base de Datos Geografica conformada por la Dirección General de Catastro Rural y la información contenida en el Sistema Integrado de Mantenimiento y Actualización de la Tierra (SIMAT) y otros que coadyuven con esta actividad.

Para Predios en Área Urbana Homologada con antecedente Agrario en Trámite o Titulada: La inscripción de registros de predios en áreas urbanas homologadas será mediante la Certificación de Propiedad No Rural del predio por una única vez en el Sistema de Catastro Rural adjuntando todos los requisitos exigidos al efecto para una revisión a detalle de la información, confrontando la misma con información de planos de Antecedentes Agrarios. También se realizará una comparación y posterior verificación de la documentación, con la Base de Datos de la Unidad de Titulación, correspondiente al registro de títulos ejecutoriales vigentes extendidos por el Ex - CNRA o INC.

Además, constituye un requisito básico para el registro de estos predios, la presentación de levantamiento topográfico con equipos de precisión y planos georreferenciados conforme procedimiento establecido en el presente documento. Asimismo, para validar esta información la dirección departamental correspondiente realizará el relevamiento de información del expediente agrario y así validar la ubicación del predio correspondiente.

Para Predios en Área Urbana Homologada con Título INRA (CAMBIO DE USO DE SUELO): La inscripción de registros de predios en áreas urbanas homologadas con títulos INRA que ingresan a la misma parcial o totalmente será mediante la Certificación de CAMBIO DE USO DE SUELO que será otorgado por una única vez en el Sistema de Catastro Rural adjuntando solicitud correspondiente para su actualización y certificación.



Etapas 5: Validación de la documentación

Una vez realizada la revisión de la información, su Registro en el Sistema de Catastro Rural, será aceptado u observado para su subsanación o improcedente, conforme lo señalan los procedimientos respectivos que se encuentran realizados de acuerdo al trámite que el interesado solicite. Esta revisión dará lugar a la evacuación de un reporte que determine la situación del trámite, así como la impresión de los certificados de registro o de transferencia si correspondiera.

Etapas 6: Entrega de certificados catastrales y de registro de transferencia.

Culminado el proceso, se procederá a la entrega al interesado de los certificados correspondientes, en cada Unidad de Catastro de las Direcciones Departamentales ó de la Dirección Nacional mediante la Dirección General de Catastro Rural. Todos los Certificados emitidos por la Dirección General de Catastro Rural deberán estar impresos en papel de seguridad designado con las respectivas medidas de seguridad. El registro de transferencia entregado al solicitante por el INRA, debe ser requerido por la Oficina de Derechos Reales de manera obligatoria, dando cumplimiento así al artículo 101 del D.S. N° 27957 de 24 de diciembre de 2004.

Una vez concluido y procesado los certificados catastrales serán entregados por la Unidad de Ventanilla Única con la siguiente documentación:

Registro de transferencia: Por ser registro único otorgándose por única vez, la parte interesada podrá realizar el recojo con la siguiente documentación según corresponda.

- Fotocopia de la Cedula de identidad si es el adquiriente del predio
- Fotocopia simple poder (apoderado) y cedula de identidad del apoderado
- Carta notariada y cedula de identidad del autorizado en la carta notariada.

Certificado Catastral: La parte interesada podrá realizar el recojo con la siguiente documentación según corresponda.

- Fotocopia de la Cedula de identidad del titular
- Fotocopia simple poder (apoderado) más la cedula de identidad del apoderado
- Carta notariada más la cedula de identidad del autorizado en la carta notariada.
- Memorial con la autorización correspondiente para el recojo más la cedula de identidad del autorizado
- Carta de autorización para el recojo del certificado catastral más la cedula de identidad del autorizado.
- Fotocopia de cedula de identidad del Titular autorizando el recojo del certificado catastral.

Tramites Observados: La parte interesada podrá realizar el recojo con la siguiente documentación según corresponda.

- Cedula de identidad del titular
- Fotocopia simple poder (apoderado) más la cedula de identidad del apoderado
- Carta notariada más la cedula de identidad del autorizado
- Memorial con la autorización correspondiente para el recojo más la cedula de identidad del autorizado
- Carta de autorización para el recojo del certificado catastral más la cedula de identidad del autorizado.
- Fotocopia de cedula de identidad del Titular autorizando el recojo del certificado catastral.



Etapas 7: Archivo del trámite catastral

Una vez culminado el proceso en las dependencias de la Dirección General del Catastro Rural del INRA, el solicitante, podrá recoger los certificados catastrales en la Unidad de Ventanilla Única, pasados los 6 meses de custodia, no habiendo recogido los certificados catastrales se procederá al archivo de la documentación.

Etapas 8: Inscripción en DD.RR.

Una vez culminado el proceso en las dependencias de catastro del INRA, el solicitante, con el respectivo documento de Registro de Transferencia (Cambio de Nombre, de División o de Fusión), podrá inscribir su derecho propietario ante la oficina de Derechos Reales para su perfeccionamiento o causa oponible frente a terceros, dando así cumplimiento a lo establecido por el Art. 424 del Reglamento de la Ley N° 1715 modificada por la Ley N° 3545.

Por otro lado, la institución catastral, podrá compartir la información que registre en el Sistema de Catastro Rural con las Oficinas de Derechos Reales, con el fin de que esta última pueda verificar la consistencia técnica de la información con la que cuenta, el tema estará sujeto a un Convenio previo, que explicita la forma y niveles de retroalimentación de información entre ambas instituciones.



PARTE IV TRÁMITES DE CERTIFICACIÓN CATASTRAL



TRÁMITE	CERTIFICADO CATASTRAL
OBJETIVO	TITULADOS Y/O CERTIFICADOS DE SANEAMIENTO Inscripción única e irreplicable en el registro del Sistema de Catastro Rural del INRA, de las características físicas, legales y económicas de un bien inmueble, inscrito a nombre de un determinado propietario e identificado por un único código catastral, conforme corresponda.
LIMITACIONES	El Certificado Catastral se constituye de manera análoga a una cédula de identidad para el predio, comunidad o Tierras Comunitarias de Origen. Debido a que el Certificado Catastral es un requisito fundamental para toda actividad catastral, se debe otorgar el mismo a todas las propiedades agrarias tituladas, considerando textualmente al interior del documento las limitaciones existentes en la normativa agraria (caso de las Propiedades Comunitarias y las Tierras Comunitarias de Origen se deberá exigir información adicional, con el fin de evitar el tráfico de tierras).
CONSIDERACIONES PARA EL REGISTRO CATASTRAL	Los certificados catastrales se emitirán en los siguientes casos: - Al sujeto (persona, beneficiario) que manifieste su derecho con Título Ejecutorial INRA, cuando así lo requiera. - Cuando exista mutación física del bien inmueble rural, como división o fusión, o cambio de uso de suelo a fin de ingresarlo al sistema de información catastral. - Al subadquirente que realizó la compra de un bien inmueble rural titulado por el INRA, que haya sufrido una o varias transferencias y que este cuente con el registro en DD.RR. - Cuando se evidencien irregularidades en el registro en DDDR, como dobles matriculaciones, división de pequeñas propiedades que fueron matriculadas y otros que se consideren contrarios al registro catastral. En caso de que el predio titulado por el INRA haya sufrido varias transferencias de derecho se debe acreditar la tradición del derecho propietario.
REQUISITOS	Para predios que hacen el primer registro en el Sistema de Información Catastral: ✦ Solicitud de Certificado Catastral (Carta o Formulario Único que será entregado de manera gratuita). ✦ Título Ejecutorial o Certificado de saneamiento (Fotocopia) ✦ Plano Catastral emitido por el INRA producto del proceso de saneamiento (Fotocopia en caso de no presentar se emitirá un nuevo plano catastral). ✦ Folio Real (fotocopia) (Para títulos INRA emitidos y no registrados en derechos reales se deberá adjunta certificado de NO PROPIEDAD emitido por la Oficina Regional correspondiente de Derechos Reales). ✦ Cédula de Identidad (Fotocopia) del titular y representante. ✦ NIT (Personas Jurídicas) (Fotocopia) El pago del servicio será efectuado al final del trámite, previo a la entrega del certificado se exigirá la boleta de pago del servicio. Para predios que están Registrados en el Sistema de Información Catastral (Primer Certificado Catastral y Certificado Catastral Producto de Transferencias): ✦ Solicitud de Actualización de Certificado Catastral (Carta o Formulario Único). ✦ Folio Real Actualizado (original y fotocopia) antigüedad máxima de 1 año a la fecha de presentación.



	✦ Certificado Catastral INRA (fotocopia). ✦ Cédula de Identidad. (Fotocopia) del subadquiriente o comprador(es). <u>Todas las fotocopias deberán ser legibles.</u>		
	Toda la documentación deberá ser presentada en un folder amarillo tamaño oficio con fastener.		
	El propietario podrá solicitar el Certificado Catastral de su bien inmueble rural cada vez que lo requiera, con la debida acreditación del interés legal.		
COSTO DEL SERVICIO	De acuerdo a aranceles establecidos		
PROCEDIMIENTOS GENERALES DE REGISTRO CATASTRAL			
ETAPA	UNIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Atención de Trámite, recepción de Documentos, verificación y clasificación de Trámite.	VENTANILLA ÚNICA	Recepcionista de verificación de Trámites	✦ Recepción del Trámite de Certificado Catastral. ✦ Verificación general de existencia de requisitos, si no cumplen se rechaza el Trámite debiendo subsanarse lo faltante para su nueva recepción. ✦ En caso de aceptación se inserta el código de Trámite en el Sistema Catastral y entrega el reporte en el que se encuentra la contraseña con el código del Trámite (Hoja de Ruta) al solicitante, informando la fecha tentativa de conclusión del proceso y explicando datos adicionales como ser: i) De tener inconsistencias se le llamará por teléfono para subsanarlas; ✦ Asimismo, con la contraseña el interesado (Hoja de ruta) realiza el seguimiento a su Trámite. ✦ Entrega de la solicitud a Secretaría.
Remisión al Director de Catastro	SECRETARIA	Secretaria	✦ Recepción de Trámite. ✦ Ingresar el Trámite a la Dirección General de Catastro Rural o Dirección Departamental.
Proveído de acuerdo a solicitud	DIRECTOR GENERAL DE CATASTRO RURAL ó DIRECTOR DEPARTAMENTAL	Director General de Catastro Rural o Director Departamental	✦ Recepción del Trámite de Certificado Catastral ✦ Proveído de acuerdo a Trámite. ✦ Una vez proveído el Trámite, entrega al Técnico en Catastro.
Operaciones Internas de Certificación de la Información Catastral.			✦ Recepción de Trámite. ✦ Verificación de la información, según corresponda. ✦ Verificación e inserción del(os) código(s) catastral(es), superficies, ubicación y propietario(s) del mapa catastral, conforme Norma Técnica. ✦ En caso de que la documentación no corresponda o difiera a propiedad solicitada se emitirá el reporte técnico respectivo de observación. ✦ Elaboración de Certificados Catastrales conteniendo la información física, legal y económica del predio conforme al Sistema de Catastro Rural del INRA. ✦ Emisión de dos ejemplares del Certificado Catastral, uno para el



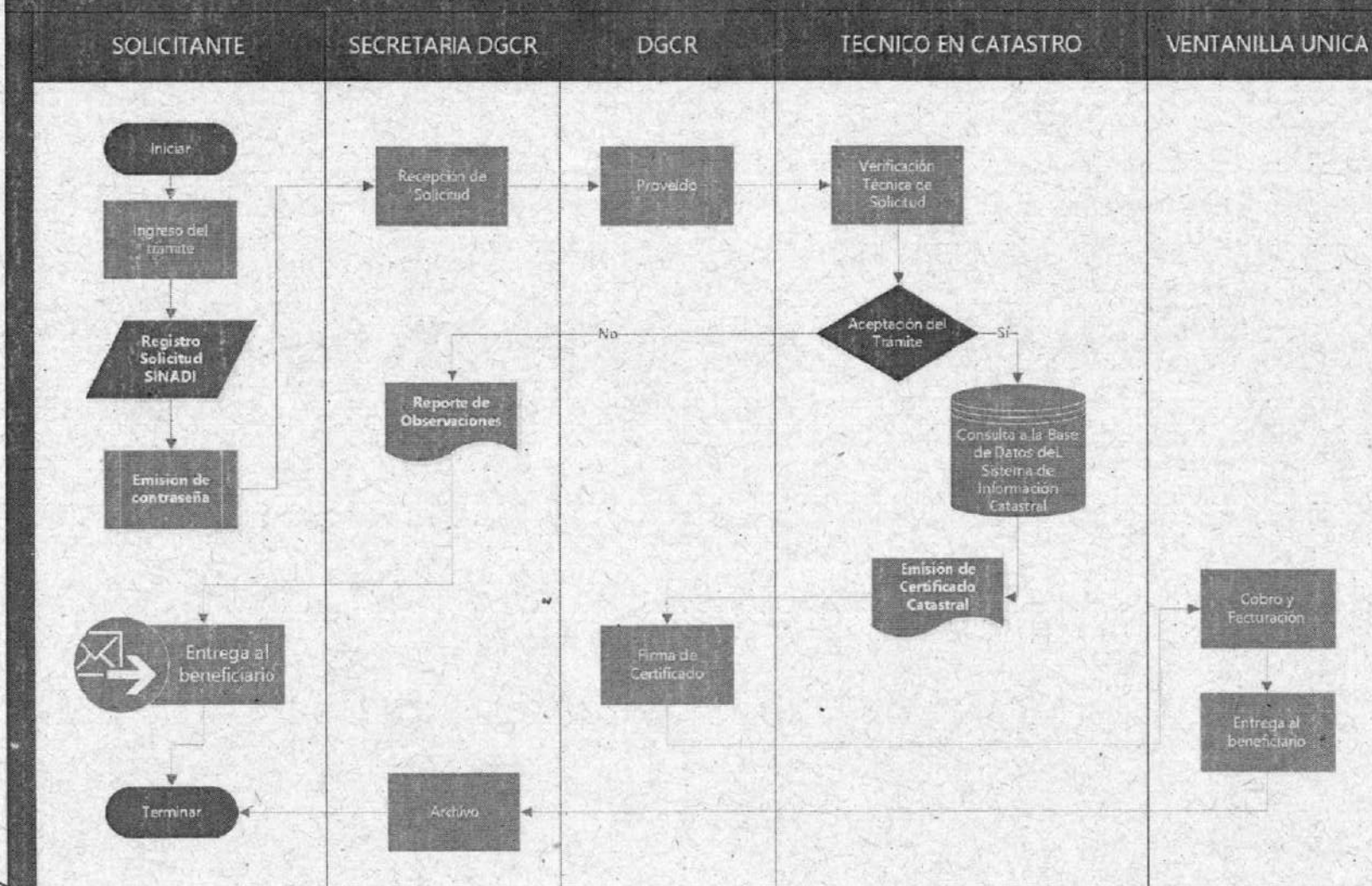
	GESTIÓN CATASTRAL	Técnico en Catastro.	solicitante y el otro para el Archivo. + Emisión y firma de reporte técnico e registro catastral y adjuntar a la carpeta de Trámite. + Remisión a la Dirección General de Catastro Rural o Dirección Departamental.
Firma y aplicación del sello seco	DIRECCION GENERAL DE CATASTRO RURAL O DIRECCION DEPARTAMENTAL	Director General de Catastro Rural o Director Departamental	+ Recepción del Trámite con los Certificados Catastrales. + Realiza el último control de calidad de los certificados por muestreo. + Aplica el sello seco a los Certificados Catastrales. + Remisión de los Certificados Catastrales a Secretaría para su correspondiente entrega al solicitante y Archivo. + Firma los Certificados Catastrales.
Entrega de Certificados	SECRETARIA	Secretaria	+ Recepción del Trámite y Certificados Catastrales a la Dirección General de Catastro Rural o Dirección Departamental, para la entrega al solicitante y Archivo. + Archiva el reporte de Trámite (contraseña) y las fotocopias del Trámite. + Registro de proceso concluido. + En caso de no recoger el Certificado, se procederá a su correspondiente Archivo en la carpeta predial catastral asignada al inicio del Trámite. + Remisión de documentación al Archivo.
Pago de Certificado Catastral	VENTANILLA ÚNICA	Cajero	+ Recepción de contraseña con código de Trámite, especificando el servicio solicitado. + Emisión de boleta de pago por concepto de servicio. + Entrega al solicitante
Archivo de carpetas catastrales	ENCARGADO DE ARCHIVO	Encargado de Archivo	+ Recepción de documentación del Trámite + Registro y Archivo en dependencia específica.



DIAGRAMA DE FLUJO 1 – CERTIFICADOS CATASTRAL

DIAGRAMA DE FLUJO 1 – CERTIFICADOS CATASTRAL
(Operaciones internas de la Unidad de Gestión Catastral)

TRÁMITE: SOLICITUD DE CERTIFICADO CATASTRAL



PARTE V

TRÁMITES DE REGISTRO DE TRANSFERENCIA POR MUTACIÓN CATASTRAL EN ÁREAS TITULADAS POR EL INRA



TRÁMITE	REGISTRO DE TRANSFERENCIA: CAMBIO DE NOMBRE DEL PROPIETARIO EN PEQUEÑAS PROPIEDADES
OBJETIVO	TITULADOS Y/O CERTIFICADOS DE SANEAMIENTO Modificar el registro catastral vigente anotado a nombre de un determinado propietario(s), por el nombre del nuevo propietario(s), producto de una transferencia (Venta, permuta, donación, reconocimiento de derechos, sucesión hereditaria, anticipo de legítima, etc.) del bien inmueble registrado, resultado de los procedimientos agrarios administrativos, cumpliendo con la característica de la propiedad pequeña, siendo indivisible, de patrimonio familiar e inembargable. Asimismo cumplir con los fines y características de un desarrollo sustentable y sostenible relacionado a su actividad.
LIMITACIONES	No pueden transferirse predios clasificados como: + Propiedades Comunitarias, Tierras Comunitarias de Origen, Territorios Indígena Originario Campesino, conforme al art. 41⁽¹⁾ de la Ley N° 1715, modificada por la ley N° 3545 y actual CPE Ni propiedades: + Sobre los cuales existe medidas precautorias que limiten las transferencias. + (Art. 10 numeral II, inciso d) y g) del Reglamento de la Ley N° 1715, modificada por la Ley N° 3545⁽²⁾ + Se debe observar lo establecido por el Art. 17 del Reglamento de la Ley N° 1715 modificada por la Ley N° 3545⁽³⁾.

¹ Propiedad comunitaria: inalienable, indivisible, irreversible, colectiva, inembargable e imprescriptible. Tierras Comunitarias de Origen: inalienable, indivisible, irreversible, colectiva, inembargable e imprescriptible

² Las medidas precautorias a disponerse, conjunta o indistintamente pueden ser:.....d) No consideración de transferencias de predios objeto de saneamiento, expropiación o reversión, efectuadas en el período de su sustanciación...g) Prohibición de fraccionamiento de propiedades medianas y empresas agropecuarias en superficies iguales o menores de la máxima para la pequeña propiedad, asimismo de pequeñas propiedades en extensiones menores.

³ Art. 17 - (TRÁFICO Y VENTA DE TIERRAS DE COMUNIDAD). De existir indicios o evidencia de la existencia de personas que pretendan constituir o constituyan comunidades campesinas, pueblos indígenas u originarios, en contravención a las normas vigentes y con la finalidad de realizar negocios o transacciones con tierras de comunidad, así como de evidenciarse indicios o comprobarse la venta o transferencia de tierras de comunidad que por su propia naturaleza son inalienables, las autoridades y funcionarios del Instituto Nacional de Reforma Agraria, Superintendencias Agraria y Forestal y otras instancias, denunciarán los hechos al Ministerio Público para el inicio de la acción penal por los delitos de estelionato, estafa y otros que correspondan, constituyéndose estas instituciones y el Instituto Nacional de Reforma Agraria en parte, dentro de los indicados procesos.

Artículo 48 (Indivisibilidad). La propiedad agraria, bajo ningún título podrá dividirse en superficies menores establecidas para la pequeña propiedad. Las sucesiones



REQUISITOS	✦ Propiedades indivisibles, en el cual la superficie sea menor a la máxima establecida por la pequeña propiedad.
	✦ Solicitud de Registro de transferencia de Cambio de Nombre. (Carta o Formulario Único Gratuito) ✦ Compra venta - Minuta de Transferencia Protocolizada (Testimonio de Transferencia - Original y fotocopia) o Documento Privado, adjuntando el formulario de reconocimiento de firmas, los datos insertos dentro del Documento privado deberán contener lo siguiente además de las generales de ley: N° de Título Ejecutorial, ubicación geográfica, N° de Matricula, (si la transferencia es por acciones y derechos no se deberá mencionar la superficie ni porcentajes). ✦ Escritura Pública de Declaratoria de Herederos y/o Testimonio Judicial de declaratoria de herederos en fotocopia simple. Deberá además de presentar el formulario de pago de impuestos a la transferencia y el pago de impuestos a la gobernación. ✦ Título Ejecutorial o Certificado de saneamiento (Fotocopia simple) ✦ Plano Catastral emitido por el INRA producto del proceso de saneamiento (original y Fotocopia simple). ✦ Folio Real (original y fotocopia simple) antigüedad máxima de 3 meses a la fecha de presentación. ✦ Cédula de Identidad vendedor(es) (Fotocopias). En caso de que la Cédula de Identidad del vendedor se presente en formato escaneado o digitalizado será sujeto a verificación para lo cual deberá tener buena calidad y legibilidad. ✦ Cédula de Identidad comprador(es) (Fotocopia). ✦ NIT (Personas Jurídicas comprador(es) y vendedor(es) cuando corresponda (original y fotocopia, adjuntando su documentación de personería jurídica). ✦ Certificado Catastral proporcionado por el INRA (fotocopia) cuando corresponda. ✦ Flujo Migratorio y Certificado de Residencia Permanente emitido por la Dirección General de Migración (si la persona es extranjera) Todos los documentos originales serán devueltos al interesado en ventanilla única, después de verificar la fidelidad y legibilidad de las fotocopias.



hereditarias se mantendrán bajo régimen de indivisión forzosa. Con excepción del solar campesino, la propiedad agraria tampoco podrá titularse en superficies menores a la pequeña propiedad.

PUNTOS A CONSIDERACION EN EL DOCUMENTO PRIVADO, MINUTA DE COMPRA VENTA Y OTROS EN EL TRAMITE DE TRANSFERENCIA

Transferencia por acciones y derechos.- En la venta por acciones y derechos, no se deben mencionar superficies ni porcentajes, se deberá incluir en una cláusula específica la conformidad de los copropietarios, para la cesión de las acciones y derechos.

Transferencia del titular con estado civil casado.- Deberá estar inserto en la minuta la conformidad de la o el conyugue para la venta de la propiedad rural (ó demostrar que el bien no es ganancial documentalmente).

Transferencia del titular con estado civil divorciado.- En la venta en la cual el titular se encuentre con estado civil divorciado y no existiese la división de bienes, la minuta podrá contener la anuencia del (a) ex cónyuge para la transferencia.

Transferencia por declaratoria de herederos claramente identificados.- En caso de una transferencia en la cual se salvaron derechos específicos de terceras personas identificadas, la persona adquiriente podrá presentar el testimonio de conformidad para la venta de todas las personas identificadas en la declaratoria de herederos del cual se salvaron sus derechos.

En caso de Órdenes Judiciales, deberán presentar testimonio judicial.

Todo Trámite es personal o con poder especial notariado.

Toda la documentación deberá ser presentada en un fólder amarillo tamaño oficio con fastener.

COSTO DEL SERVICIO

El registro de transferencia en el INRA no tiene costo (Disposición Final Segunda numeral I) Ley N° 3545 y Art. 423 del Reglamento).

Se extenderá fotocopia legalizada del Registro de Transferencia en base aranceles establecidos, en caso de no haber sido registrado lo cual será verificado con la presentación de un folio real actualizado o un reporte rápido de derechos reales.

PROCEDIMIENTOS GENERALES DE REGISTRO DE TRANSFERENCIA

ETAPA	UNIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Recepción de Trámite, verificación y Clasificación de Trámite	VENTANILLA ÚNICA	Recepcionista de verificación de Trámites	+ Recepción de Trámite de Registro de Cambio de Nombre. + Verificación general de existencia de requisitos, si no cumplen se devuelve el Trámite debiendo subsanarse lo faltante para su nueva recepción; si cumpliera los requisitos, los documentos originales serán devueltos al solicitante por parte de la Recepcionista de ventanilla única, después de verificar la fidelidad y legibilidad de las fotocopias. + En caso de aceptación, inserta el código de Trámite (Hoja de ruta) en el Sistema Catastral y entrega el reporte en el que se encuentra la contraseña con el código del Trámite al solicitante, informando la fecha tentativa de conclusión del proceso y explicando datos



			adicionales como ser: • De tener inconsistencias se le llamara por teléfono para subsanarlas; + Ingresar el Trámite de Cambio de Nombre a Secretaría.
Remisión al Director de Catastro Rural	SECRETARIA	Secretaria	+ Recepción de Trámite. + Ingresar el Trámite a la DIRECCION GENERAL DE CATASTRO RURAL O DIRECCION DEPARTAMENTAL.
Proveído de acuerdo a Trámite	DIRECCION GENERAL DE CATASTRO RURAL O DIRECCION DEPARTAMENTAL	Director General de Catastro Rural o Director Departamental	+ Recepción de Trámite de Registro de Cambio de Nombre. + Proveído de acuerdo a Trámite. + Una vez insertado el proveído al Trámite, se hace entrega al Técnico en Catastro para su verificación y procesamiento.
Operaciones internas de mantenimiento de la Información catastral.	GESTION CATASTRAL	Técnico en Catastro	+ Recepción de Trámite. + Verificación de la información del Plano Catastral georreferenciado, según corresponda. + Verificación del(os) código(s) catastral(es), superficies, ubicación y propietario(s). + Actualización de la base de datos para mantener la información producto de la mutación de cambio de nombre, haciendo constar los datos más importantes: - Código(s) Catastral(es) asignado(s) al predio transferido (En caso de actualización) - Ubicación Geográfica. (En caso de actualización) - Actualización de cambio de nombre en base a la Minuta de Transferencia Protocolizada (Testimonio de Transferencia). - Control Topológico de la información digital (Cuando corresponda). - Se realizará un control detallado de las propiedades registradas a nombre del adquirente a fin de que las unidades productivas a adicionarse no superen lo establecido en el Art. 398 de la C.P.E y se



			evite la acumulación de tierras conforme el Art. 396 Par. 1. (si se identificare que el predio supera lo establecido por los artículos líneas supra mencionadas no se procederá a su registro). + Realizar control de calidad por muestreo en campo de la división del predio <i>(Cuando corresponda)</i>. + Se verificara los datos de identidad consignados en los documentos de transferencia por compra venta, declaratoria de herederos u otros, los cuales deberán estar acordes a su cedula de identidad presentada. + En caso de que la información tenga errores o inconsistencias subsanables, en primera instancia se comunicará a ésta para la subsanación correspondiente, acordando un tiempo prudencial, de no tener una respuesta favorable, se emitirá un reporte técnico de observaciones, entregando una copia al interesado y otra para el Archivo. + En caso de que la información tenga errores o inconsistencias insubsanables, se procederá a la observación del Trámite mediante la emisión del reporte técnico respectivo. + Emisión y firma de reporte técnico aprobando el mismo y adjuntar a la carpeta de Trámite. + Emisión de un juego de dos ejemplares de Certificado de Registro Transferencia de Cambio de Nombre. El primero para el solicitante con el objetivo de su registro en DD.RR. y el segundo para la carpeta predial catastral del INRA. Y la extensión de una fotocopia legalizada para el interesado. Remisión al DIRECCION GENERAL DE CATASTRO RURAL O DIRECCION DEPARTAMENTAL.
--	--	--	--



Firma y aplicación de sello seco.			DIRECCION GENERAL DE CATASTRO RURAL O DIRECCION DEPARTAMENTAL	Director General de Catastro Rural o Director Departamental	+ Recepción de Trámite y Certificados de Registro de Cambio de Nombre. + Realizar control de calidad de Trámites por muestreo. + Aplica sello seco en los Certificados de Registro de Cambio de Nombre. + Remisión de los Certificados de Registro de Cambio de Nombre a Secretaría, para la correspondiente entrega al solicitante y Archivo.
Entrega de Certificados al solicitante			SECRETARIA	Secretaria	+ Recepción de Trámite y Certificados de Registro de Cambio de Nombre, para la entrega al solicitante y Archivo. + Entrega al solicitante el Certificado de Registro de Cambio de Nombre. + Archiva el reporte de Trámite (contraseña) y las fotocopias del Trámite. + Registro de proceso concluido. + En caso de que el solicitante no realice el recojo del Certificado, se procederá a su correspondiente Archivo en la carpeta predial catastral asignada al inicio del Trámite. + Remisión de documentación al Archivo.
Archivo de carpetas catastrales	ARCHIVO	Encargado de Archivo	+ Recepción de documentación del Trámite. + Registro y Archivo en dependencia específica		



TRÁMITE	REGISTRO DE TRANSFERENCIA: CAMBIO DE NOMBRE DEL PROPIETARIO EN MEDIANAS Y EMPRESAS PROPIEDADES
OBJETIVO	TITULADOS Y/O CERTIFICADOS DE SANEAMIENTO Modificar el registro catastral anotado a nombre de un determinado propietario(s), por el nombre del nuevo propietario(s), producto de una transferencia (Venta, permuta, donación, reconocimiento de derechos, sucesión hereditaria, anticipo de legítima, etc.) del bien inmueble registrado, resultado de los procedimientos agrarios administrativos, según lo establecido por el art. 41 par. I. núm. 3, 4 de la ley 1715 modificado por la Ley 3545 vigente.
LIMITACIONES	No pueden transferirse predios clasificados como: + Sobre los cuales existe medidas precautorias que limiten las transferencias. + (Art. 10 numeral II, inciso d) y g) del Reglamento de la Ley N° 1715, modificada por la Ley N° 3545)(⁴) + Se debe observar lo establecido por el Art. 17 del Reglamento de la Ley N° 1715 modificada por la Ley N° 3545 (⁵). + Propiedades indivisibles, en el cual la superficie sea menor a la máxima establecida por la pequeña propiedad.
REQUISITOS	+ Solicitud de Registro de transferencia de Cambio de Nombre. (Carta o Formulario Único Gratuito) + Compra venta - Minuta de Transferencia Protocolizada (Testimonio de Transferencia). + <i>Declaratorias de Herederos - Anticipo de Legítima (Testimonio de declaratoria de herederos - Anticipo de Legítima por Notaria o Testimonio Judicial de declaratoria de herederos) además de presentar el formulario de pago de impuestos a la transferencia será más el pago de impuestos a la gobernación.</i> + Escritura Pública de Constitución de la Empresa o Sociedad (si corresponde). + Certificado de SEPREC (si corresponde)

⁴ Las medidas precautorias a disponerse, conjunta o indistintamente pueden ser:....d) No consideración de transferencias de predios objeto de saneamiento, expropiación o reversión, efectuadas en el período de su sustanciación...g) Prohibición de fraccionamiento de propiedades medianas y empresas agropecuarias en superficies iguales o menores de la máxima para la pequeña propiedad, asimismo de pequeñas propiedades en extensiones menores.

⁵ Art. 17 - (TRÁFICO Y VENTA DE TIERRAS DE COMUNIDAD). De existir indicios o evidencia de la existencia de personas que pretendan constituir o constituyan comunidades campesinas, pueblos indígenas u originarios, en contravención a las normas vigentes y con la finalidad de realizar negocios o transacciones con tierras de comunidad, así como de evidenciarse indicios o comprobarse la venta o transferencia de tierras de comunidad que por su propia naturaleza son inalienables, las autoridades y funcionarios del Instituto Nacional de Reforma Agraria, Superintendencias Agraria y Forestal y otras instancias, denunciarán los hechos al Ministerio Público para el inicio de la acción penal por los delitos de estelionato, estafa y otros que correspondan, constituyéndose estas instituciones y el Instituto Nacional de Reforma Agraria en parte, dentro de los indicados procesos.

Artículo 48 (Indivisibilidad). La propiedad agraria, bajo ningún título podrá dividirse en superficies menores establecidas para la pequeña propiedad. Las sucesiones hereditarias se mantendrán bajo régimen de indivisión forzosa. Con excepción del solar campesino, la propiedad agraria tampoco podrá titularse en superficies menores a la pequeña propiedad, art 396 par I. El estado regulará el mercado de tierras, evitando la acumulación en superficies mayores a las reconocidas por la ley, así como su división en superficies menores a la establecida para la pequeña propiedad.



	✦ Título Ejecutorial o Certificado de saneamiento (original y Fotocopia simple) ✦ Plano Catastral emitido por el INRA producto del proceso de saneamiento (original y Fotocopia simple). ✦ Folio Real (original y fotocopia simple) antigüedad máxima de 3 meses a la fecha de presentación. ✦ Cédula de Identidad vendedor(es) (Fotocopias). En caso de que la Cédula de Identidad del vendedor se presente en formato escaneado o digitalizado será sujeto a verificación para lo cual deberá tener buena calidad y legibilidad. ✦ Cédula de Identidad comprador(es) (Fotocopia). ✦ NIT (Personas Jurídicas comprador(es) y vendedor(es) <i>cuando corresponda</i> (original y fotocopia) actualizado. ✦ Certificado Catastral proporcionado por el INRA (fotocopia) <i>cuando corresponda</i>. ✦ Flujo Migratorio y Certificado de Residencia Permanente emitido por la Dirección General de Migración (si la persona es extranjera) Todos los documentos originales serán devueltos al interesado en ventanilla única, después de verificar la fidelidad y legibilidad de las fotocopias.		
PUNTOS A CONSIDERACION EN EL DOCUMENTO PRIVADO, MINUTA DE COMPRA VENTA Y OTROS EN EL TRAMITE DE TRANSFERNCIA	Transferencia del titular con estado civil casado.- Deberá estar inserto en la minuta la conformidad de la o el conyugue para la venta de la propiedad rural (ó demostrar que el bien no es ganancial documentalmente). Transferencia del titular con estado civil divorciado.- En la venta en la cual el titular se encuentre con estado civil divorciado y no existiese la división de bienes, la minuta podrá contener la anuencia del (a) ex cónyuge para la transferencia. Transferencia por declaratoria de herederos claramente identificados.- En caso de una transferencia en la cual se salvaron derechos específicos de terceras personas identificadas, la persona adquiriente podrá presentar el testimonio de conformidad para la venta de todas las personas identificadas en la declaratoria de herederos del cual se salvaron sus derechos.		
Todo Trámite es personal o con poder especial notariado. Toda la documentación deberá ser presentada en un fólter amarillo tamaño oficio con fastener.			
COSTO DEL SERVICIO	El registro de transferencia en el INRA no tiene costo (Disposición Final Segunda numeral I) Ley N° 3545 y Art. 423 del Reglamento). Se extenderá fotocopia legalizada del Registro de Transferencia en base aranceles establecidos.		
PROCEDIMIENTOS GENERALES DE REGISTRO DE TRANSFERENCIA			
ETAPA	UNIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Recepción de Trámite, verificación y Clasificación de Trámite	VENTANILLA ÚNICA	Recepcionista de verificación de Trámites	✦ Recepción de Trámite de Registro de Cambio de Nombre. ✦ Verificación general de existencia de requisitos, si no cumplen se devuelve el Trámite debiendo subsanarse lo faltante para su nueva recepción; si cumpliera los requisitos, los documentos originales serán



			Recepcionista de ventanilla única, después de verificar la fidelidad y legibilidad de las fotocopias. + En caso de aceptación, inserta el código de Trámite (Hoja de ruta) en el Sistema Catastral y entrega el reporte en el que se encuentra la contraseña con el código del Trámite al solicitante, informando la fecha tentativa de conclusión del proceso y explicando datos adicionales como ser: • De tener inconsistencias se le llamara por teléfono para subsanarlas; + Ingresa el Trámite de Cambio de Nombre a Secretaría.
Remisión al Director de Catastro Rural	SECRETARIA	Secretaria	+ Recepción de Trámite. + Ingresa el Trámite al DIRECCION GENERAL DE CATASTRO RURAL O DIRECCION DEPARTAMENTAL.
Proveído de acuerdo a Trámite	DIRECCION GENERAL DE CATASTRO RURAL O DIRECCION DEPARTAMENTAL	Director General de Catastro Rural o Director Departamental	+ Recepción de Trámite de Registro de Cambio de Nombre + Proveído de acuerdo a Trámite. + Una vez insertado el proveído al Trámite, se hace entrega al Técnico en Catastro para su verificación y procesamiento.
Operaciones internas de mantenimiento de la Información catastral.	GESTION CATASTRAL	Técnico en Catastro	+ Recepción de Trámite. + Verificación de la información del Plano Catastral georreferenciado, según corresponda. + Verificación del(os) código(s) + Actualización de la base de datos para mantener la información producto de la mutación de cambio de nombre, haciendo constar los datos más importantes: I. Código(s) Catastral(es) asignado(s) al predio transferido (En caso de actualización) II. Ubicación Geográfica. (En caso de actualización) III. Actualización de cambio de nombre en

			base a la Minuta de Transferencia Protocolizada (Testimonio de Transferencia). IV. Control Topológico de la información digital (<i>Cuando corresponda</i>). V. Se realizara un control detallado de las propiedades registradas a nombre del adquirente a fin de que las unidades productivas no superen lo establecido en el Art. 398 de la C.P.E y se evite la acumulación de tierras conforme el Art. 396 Par. I. (si se identificare que el predio supera lo establecido por los articulos líneas supra mencionadas no se procederá a su registro). + Realizar control de calidad por muestreo en campo de la división del predio (<i>Cuando corresponda</i>). + Se verificara los datos de identidad consignados en los documentos de transferencia por compra venta, declaratoria de herederos u otros, los cuales deberán estar acordes a su cedula de identidad presentada. + En caso de que la información tenga errores o inconsistencias subsanables, en primera instancia se comunicará a ésta para la subsanación correspondiente, acordando un tiempo prudencial, de no tener una respuesta favorable, se emitirá un reporte técnico de observaciones, entregando una copia al interesado y otra para el Archivo. + En caso de que la información tenga errores o inconsistencias insubsanables, se procederá a la observación del Trámite mediante la emisión del reporte técnico respectivo. + Emisión y firma de reporte técnico aprobando el mismo y adjuntar a la carpeta de Trámite. + Emisión de un juego de dos ejemplares de Certificado de Registro Transferencia de Cambio de Nombre. El primero para el solicitante con el objetivo de su registro en DD.RR. y el segundo para la carpeta predial
--	--	--	---



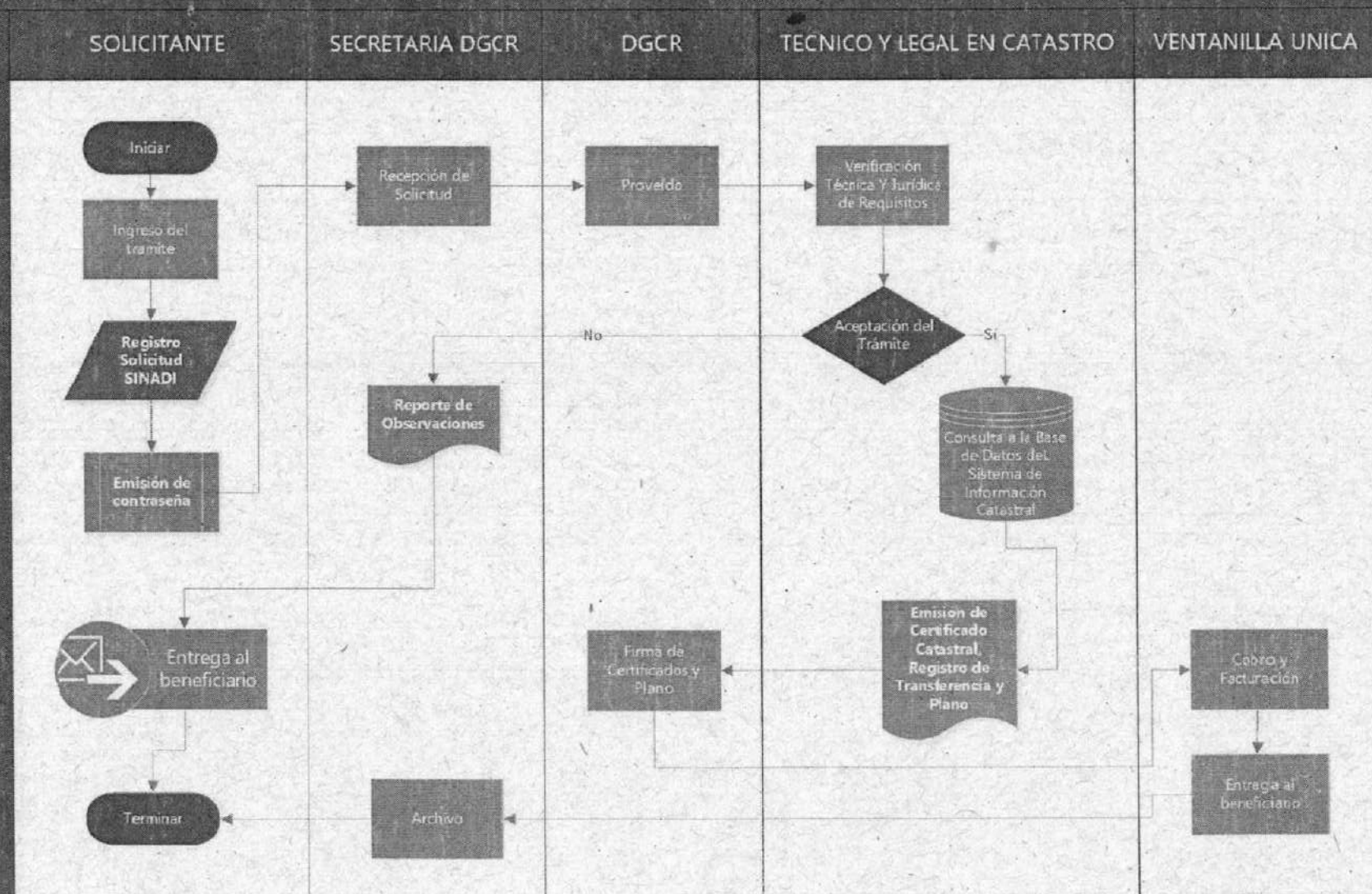
				catastral del INRA. Y la extensión de una fotocopia legalizada para el interesado. Remisión al DIRECCION GENERAL DE CATASTRO RURAL O DIRECCION DEPARTAMENTAL.
Firma y aplicación de sello seco.		DIRECCION GENERAL DE CATASTRO RURAL O DIRECCION DEPARTAMENTAL	Director General de Catastro Rural o Director Departamental	+ Recepción de Trámite y Certificados de Registro de Cambio de Nombre. + Realizar control de calidad de Trámites por muestreo. + Aplica sello seco en los Certificados de Registro de Cambio de Nombre. + Remisión de los Certificados de Registro de Cambio de Nombre a Secretaría, para la correspondiente entrega al solicitante y Archivo.
Entrega de Certificados al solicitante		SECRETARIA	Secretaria	+ Recepción de Trámite y Certificados de Registro de Cambio de Nombre, para la entrega al solicitante y Archivo. + Entrega al solicitante el Certificado de Registro de Cambio de Nombre. + Archiva el reporte de Trámite (contraseña) y las fotocopias del Trámite. + Registro de proceso concluido. + En caso de que el solicitante no realice el recojo del Certificado, se procederá a su correspondiente Archivo en la carpeta predial catastral asignada al inicio del Trámite. + Remisión de documentación al Archivo.
Archivo de carpetas catastrales	ARCHIVO	Encargado de Archivo	+ Recepción de documentación del Trámite. + Registro y Archivo en dependencia específica.	



DIAGRAMA DE FLUJO 2 – REGISTRO DE TRANSFERENCIA

DIAGRAMA DE FLUJO 2 – Registro de Transferencia
(Operaciones internas de la Unidad de Gestión Catastral)

TRÁMITE: SOLICITUD DE REGISTRO DE TRANSFERENCIA



TRÁMITE	REGISTRO A EMPRESAS CONSTITUIDAS LEGALMENTE EN BOLIVIA EN APLICACIÓN DEL ART. 315 DE LA C.P.E.
OBJETIVO	TITULADOS Y/O CERTIFICADOS DE SANEAMIENTO Modificar el registro catastral de predios titulados por el INRA a nombre de una Empresa, por una transferencia de aporte de capital a la Empresa legalmente constituida, resultado de los procedimientos agrarios administrativos, siempre y cuando sea utilizada para el cumplimiento del objeto de la creación del agente económico, la generación de empleos y la producción y comercialización de bienes y/o servicios.
LIMITACIONES	No pueden transferirse cuando: • Cuando no sean utilizadas para el cumplimiento del objeto de su creación. Ni propiedades: ✦ Sobre los cuales existe medidas precautorias que limiten las transferencias.⁽⁶⁾ ✦ (Personas Jurídicas no Constituidas Legalmente en el Territorio Boliviano)⁽⁷⁾ ✦ Personas Jurídicas que no demuestren el cumplimiento de la Función Económica Social ⁽⁸⁾.
REQUISITOS	• Solicitud de Registro de transferencia de aporte de capital (Carta, memorial o Formulario Único Gratuito) • Minuta de Transferencia Protocolizada (Testimonio de Transferencia) conforme lo señala el artículo 427 del Reglamento a Ley N° 1715 (Original y fotocopia) • Título Ejecutorial o Certificado de saneamiento (original y Fotocopia) • Plano Catastral emitido por el INRA producto del proceso de saneamiento (original y Fotocopia). • Folio Real (original y fotocopia) actualizado mínimo 90 días.

⁶ Las medidas precautorias a disponerse, conjunta o indistintamente pueden ser: d) No consideración de transferencias de predios objeto de saneamiento, expropiación o reversión, efectuadas en el periodo de su sustanciación...g) Prohibición de fraccionamiento de propiedades medianas y empresas agropecuarias en superficies iguales o menores de la máxima para la pequeña propiedad, asimismo de pequeñas propiedades en extensiones menores.

⁷ Ley 1715 Art. 46 par.I. Los Estados y Gobiernos Extranjeros así como las corporaciones y otras entidades que de ellos dependan, no podrán ser sujetos del derecho de propiedad agraria a ningún título, ya sea directamente o por interposición persona. II. Las personas extranjeras naturales o jurídicas no podrán adquirir ni poseer, por ningún título, dentro de los cincuenta (50) kilómetros de las fronteras internacionales del país, ninguno de los derechos reconocidos por esta ley, bajo pena de perder en beneficio del Estado la propiedad adquirida, en concordancia con el artículo 25° de la Constitución Política del Estado. Los propietarios nacionales de medianas propiedades y empresas agropecuarias pueden suscribir con personas individuales o colectivas extranjeras, con excepción de las que pertenecen a países limítrofes a la propiedad, contratos de riesgo compartido para su desarrollo, con prohibición expresa de transferir o arrendar la propiedad, total o parcialmente bajo sanción de nulidad y reversión a dominio de la Nación.

⁸ Art. 397 I. (C.P.E).- El trabajo es la fuente fundamental para la adquisición y conservación de la propiedad agraria. Las propiedades deberán cumplir con la función social o con la función económica social para salvaguardar su derecho, de acuerdo a la naturaleza de la propiedad. III. La función económica social debe entenderse como el empleo sustentable de la tierra en el desarrollo de actividades productivas, conforme a su capacidad de uso mayor, en beneficio de la sociedad, del interés colectivo y de su propietario. La propiedad empresarial está sujeta a revisión de acuerdo con la ley, para verificar el cumplimiento de la función económica y social.



	• Cédula de Identidad y/o NIT aportante (es) (Fotocopias). En caso de que la Cédula de Identidad se presente en formato escaneado o digitalizado será sujeto a verificación para lo cual deberá tener buena calidad y legibilidad. • Cédula de Identidad del representante legal, NIT de la empresa (Fotocopia). • Escritura Pública de Constitución de la Empresa o Sociedad. • Certificado de SEPPEC. • Impuestos a la propiedad del bien inmueble de los últimos 3 años. • Impuestos de las Utilidades de la Empresa (I.U.E.) • Padrón Municipal de contribuyente. • Licencia Municipal de funcionamiento de la Empresa de los últimos 3 años. • Pago de patentes Municipales. • Filiación al seguro obligatorio a largo plazo (AFP). • Registro de marca si corresponde. • Balance contable de los últimos 3 años. • Registro de asalariados. • Aportes a AFP Asalariados de los últimos 3 años. • Declaración Voluntaria del crecimiento de la empresa. • Inventario de Equipos entre otros que acrediten el crecimiento de la empresa. • Toda documentación que acredite el cumplimiento de las obligaciones emergentes de las actividades referentes a su producción y comercialización. • Informe Técnico multitemporal que respalde el crecimiento en la productividad de la empresa de los dos predios (emitido por la Dirección Departamental del INRA o Nacional) el cual será emitido posterior a la aprobación de los requisitos anteriores.
CONDICIONANTES	Cabe señalar que existen Condicionamientos: • La economía plural condiciona la propiedad de la tierra a: Que el uso que se haga de ella no sea perjudicial al interés colectivo (Art. 56.II). • La generación de empleos (Art. 315.I). • La producción y comercialización de bienes y servicios (Art. 315.I). • Que la estructura societaria (cantidad de socios) de la organización económica no exceda en número a la división de la superficie total entre 5000 hectáreas (Art. 315.II), ejem.: 5000has/5000has = 1 socio.

Toda la documentación deberá ser presentada en un folder amarillo tamaño oficio con fastener.

COSTO DEL SERVICIO

El registro de transferencia en el INRA no tiene costo (Disposición Final Segunda numeral I) Ley N° 3545 y Art. 423 del Reglamento).

PROCEDIMIENTOS

ETAPA	UNIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Recepción de Trámite, verificación y Clasificación de Trámite	VENTANILLA	Recepcionista de verificación	★ Recepción de Trámite de Registro de aporte de capital la cual se verificará que se encuentren todos los



	ÚNICA	de Trámites	requisitos establecidos en el presente manual, cotejando los originales con las copias para posterior colocar el sello de verificación de la autenticidad de la documentación. ✦ Si dentro de la verificación no cumplen los requisitos, se devuelve el Trámite debiendo subsanarse lo faltante para su nueva recepción; si cumpliera los requisitos, los documentos originales serán devueltos al solicitante por parte de la Recepcionista de ventanilla única, después de verificar la fidelidad y legibilidad de las fotocopias. ✦ En caso de aceptación, inserta el código de Trámite (Hoja de ruta) en el Sistema Catastral y entrega el reporte en el que se encuentra la contraseña con el código del Trámite al solicitante, informando la fecha tentativa de conclusión del proceso y explicando datos adicionales como ser: ✦ Ingresar el Trámite de aporte a capital a Secretaría de la Dirección General de Catastro Rural.
Remisión a las Direcciones Departamentales del INRA	SECRETARIA	Secretaria	✦ Recepción de Trámite. ✦ Ingresar el Trámite al DIRECCION GENERAL DE CATASTRO RURAL O DIRECCION DEPARTAMENTAL ó DIRECCION DEPARTAMENTAL (departamental)
Proveído de acuerdo a Trámite	DIRECCION GENERAL DE CATASTRO RURAL O DIRECCION DEPARTAMENTAL	Director General de Catastro Rural o Director Departamental	✦ Recepción de Trámite de Registro de Cambio de Nombre. ✦ Proveído de acuerdo a Trámite. ✦ Una vez insertado el proveído al Trámite, se hace entrega al Técnico en Catastro para su verificación y procesamiento.
Operaciones internas de mantenimiento de la Información catastral.	GESTION	Técnico y Jurídico	✦ Recepción de Trámite. ✦ Verificación de la información del Plano Catastral georreferenciado, según corresponda.



	CATASTRAL	en Catastro de la Departamental	✦ Verificación del(os) código(s) catastral(es), superficies, ubicación y propietario(s). ✦ Actualización de la base de datos para mantener la información producto de la mutación de cambio de nombre, haciendo constar los datos más importantes: i. Código(s) Catastral(es) asignado(s) al predio transferido (En caso de actualización) vi) Ubicación Geográfica. (En caso de actualización) vii) Actualización del cambio de nombre en base a la Minuta por la Transferencia de aporte a capital Protocolizada (Testimonio de Transferencia). viii) Control Topológico de la información digital (Cuando corresponda). ✦ En caso de que la información tenga errores o inconsistencias insubsanables, se procederá a la observación del Trámite mediante la emisión del reporte técnico respectivo. ✦ En caso de que cumpla con todos los requisitos se procederá a la elaboración del informe técnico multitemporal.
Elaboración del informe Técnico multitemporal.	DIRECCION DEPARTAMENTAL (UNIDAD DE CATASTRO) - DIRECCION NACIONAL	Técnico en Catastro de la Departamental - Dirección Nacional.	La verificación del cumplimiento de las características se verificará lo siguiente: EN EL PREDIO DE LA EMPRESA LEGALMENTE CONSTITUIDA ➤ Infraestructura en la propiedad la cual debe estar clasificada por diferentes gestiones desde la emisión del Título Ejecutorial, observando mejoras o crecimiento en la propiedad. ➤ Verificación de la actividad la cual estará sujeta a los datos previstos en las imágenes satelitales y la información proporcionada en los requisitos. ➤ Cabe señalar que la verificación realizada estará en función al cumplimiento del objeto señalado en la Constitución de la Empresa, la creación del



			agente económico, la generación de empleos y la producción y comercialización de bienes y/o servicios. EN EL PREDIO A SER ADQUIRIDO ➤ Infraestructura en la propiedad. ➤ Concluida la verificación en el predio sobre el cumplimiento de las características de Cambio de nombre a empresas legalmente constituidas en Bolivia; la Dirección Departamental de INRA y/o INRA NACIONAL a cargo emitirá el informe técnico, sobre el cumplimiento de los requisitos exigidos y adjuntados en la solicitud, asimismo el cumplimiento de las características que fueron verificadas en el análisis multitemporal en el predio. ➤ El informe técnico propondrá la procedencia o improcedencia del trámite de CAMBIO DE NOMBRE DE APOORTE A CAPITAL A EMPRESAS CONSTITUIDAS LEGALMENTE EN BOLIVIA, de declararse la procedencia la Dirección departamental del INRA a cargo deberá remitir, todos los antecedentes a la Dirección Nacional del Instituto Nacional de Reforma Agraria, según corresponda a la Dirección General de Catastro Rural del INRA Nacional.
Remisión a la Dirección General de Catastro Rural	DIRECCION GENERAL DE CATASTRO RURAL	Director General de Catastro Rural	➤ Remitidos los antecedentes por las Direcciones Departamentales del INRA, y radicados en la Dirección General de Catastro Rural, se procederá a la revisión de los mismos, cumplidos con todos los requisitos establecidos, corresponderá que se proceda a la elaboración de los certificados catastrales correspondientes. + Emisión y firma de reporte técnico aprobando el mismo y adjuntar a la carpeta de Trámite.



			+ Emisión de un juego de dos ejemplares de Certificado de Registro Transferencia de Cambio de Nombre. El primero para el solicitante con el objetivo de su registro en DD.RR. y el segundo para la carpeta predial catastral del INRA. Y la extensión de una fotocopia legalizada para el interesado. Remisión al DIRECCION GENERAL DE CATASTRO RURAL O DIRECCION DEPARTAMENTAL ó DIRECCION DEPARTAMENTAL.
Firma y Aplicación de sello seco.	DIRECCION GENERAL DE CATASTRO RURAL	Director General de Catastro Rural	+ Recepción de Trámite y Certificados de Registro de Cambio de Nombre. + Realizar control de calidad de Trámites por muestreo. + Aplica sello seco en los Certificados de Registro de Cambio de Nombre. + Remisión de los Certificados de Registro de Cambio de Nombre a Secretaría, para la correspondiente entrega al solicitante y Archivo.
Entrega de Certificados al solicitante	SECRETARIA	Secretaria	+ Recepción de Trámite y Certificados de Registro de Cambio de Nombre, para la entrega al solicitante y Archivo. + Entrega al solicitante el Certificado de Registro de Cambio de Nombre. + Archiva el reporte de Trámite (contraseña) y las fotocopias del Trámite. + Registro de proceso concluido. + En caso de que el solicitante no realice el recojo del Certificado, se procederá a su correspondiente Archivo en la carpeta predial catastral asignada al inicio del Trámite. + Remisión de documentación al Archivo.



Archivo de carpetas catastrales	ARCHIVO	Encargado de Archivo	+ Recepción de documentación del Trámite. + Registro y Archivo en dependencia específica.
------------------------------------	---------	----------------------	--

Toda empresa transferida será puesta en conocimiento a la Dirección encargada de la verificación del cumplimiento de las FES



TRÁMITE	REGISTRO DE TRANSFERENCIA A MENORES DE EDAD
OBJETIVO	TITULADOS Y/O CERTIFICADOS DE SANEAMIENTO Modificar el registro catastral vigente anotado a nombre de un determinado propietario(s), por el nombre del nuevo propietario(s) (menor (es) de edad), producto de una transferencia (Venta, permuta, donación, reconocimiento de derechos) del bien inmueble registrado, resultado de los procedimientos agrarios administrativos.
LIMITACIONES	No pueden transferirse: + Propiedades Clasificadas como Medianas o Empresariales. Ni propiedades: + Sobre los cuales existe medidas precautorias que limiten las transferencias. + Se debe observar lo establecido por el Art. 17 del Reglamento de la Ley N° 1715 modificada por la Ley N° 3545.
REQUISITOS	+ Solicitud de Registro de transferencia de Cambio de Nombre. (Carta o Formulario Único Gratuito) + Minuta de Transferencia Protocolizada (Testimonio de Transferencia) conforme lo señala el artículo 427 del Reglamento a Ley N° 1715 (Original y fotocopia) o <i>Documento Privado, adjuntando el formulario de reconocimiento de firmas.</i> + Título Ejecutorial o Certificado de saneamiento clasificado como pequeña propiedad o solar campesino (original y Fotocopia) + Plano Catastral emitido por el INRA producto del proceso de saneamiento (original y Fotocopia). + Folio Real (original y fotocopia) + Cédula de Identidad y/o NIT vendedor(es) (Fotocopias). En caso de que la Cédula de Identidad del vendedor se presente en formato escaneado o digitalizado será sujeto a verificación para lo cual deberá tener buena calidad y legibilidad. + Cédula de Identidad comprador(es) (Fotocopia) y cedula de identidad del tutor o representante legal. + Certificado Catastral proporcionado por el INRA (fotocopia) <i>cuando corresponda.</i> • Todos los documentos originales serán devueltos al interesado en ventanilla única, después de verificar la fidelidad y legibilidad de las fotocopias.



PROCEDIMIENTOS

ETAPA	ETAPA	ETAPA	ETAPA
			<i>Manual de Mantenimiento y Actualización del Catastro Rural</i>
Recepción de Trámite, verificación y Clasificación de Trámite	VENTANILLA ÚNICA	Recepcionista de verificación de Trámites	+ Recepción de Trámite de Registro de Cambio de Nombre. + Verificación general de existencia de requisitos, si no cumplen se devuelve el Trámite debiendo subsanarse lo faltante para su nueva recepción; si cumpliera los requisitos, los documentos originales serán devueltos al solicitante por parte de la Recepcionista de ventanilla única, después de verificar la fidelidad y legibilidad de las fotocopias. + En caso de aceptación, inserta el código de Trámite (Hoja de ruta) en el Sistema Catastral y entrega el reporte en el que se encuentra la contraseña con el código del Trámite al solicitante, informando la fecha tentativa de conclusión del proceso y explicando datos adicionales como ser: • De tener inconsistencias se le llamara por teléfono para subsanarlas; + Ingresar el Trámite de Cambio de Nombre a Secretaría.
Remisión al Director de Catastro Rural	SECRETARIA	Secretaria	+ Recepción de Trámite. + Ingresar el Trámite al DIRECCION GENERAL DE CATASTRO RURAL O DIRECCION DEPARTAMENTAL.
Proveído de acuerdo a Trámite	DIRECCION GENERAL DE CATASTRO RURAL O DIRECCION DEPARTAMENTAL	Director General de Catastro Rural o Director Departamental	+ Recepción de Trámite de Registro de Cambio de Nombre. + Proveído de acuerdo a Trámite. + Una vez insertado el proveído al Trámite, se hace entrega al Técnico en Catastro para su verificación y procesamiento.
Operaciones internas de mantenimiento de la Información catastral.	GESTION CATASTRAL	Técnico en Catastro	+ Recepción de Trámite. + Verificación de la información del Plano Catastral georreferenciado, según corresponda. + Verificación del(os) código(s) + Actualización de la base de datos para mantener la información producto de la mutación de



			cambio de nombre, haciendo constar los datos más importantes: I. Código(s) Catastral(es) asignado(s) al predio transferido (En caso de actualización) ix) Ubicación Geográfica. (En caso de actualización) x) Actualización de cambio de nombre en base a la Minuta de Transferencia Protocolizada (Testimonio de Transferencia). xi) Control Topológico de la información digital (Cuando corresponda). + Realizar control de calidad por muestreo en campo de la división del predio (Cuando corresponda). + Se verificara los datos de identidad consignados en los documentos de transferencia por compra venta, declaratoria de herederos u otros, los cuales deberán estar acordes a su cedula de identidad presentada. + En caso de que la información tenga errores o inconsistencias subsanables, en primera instancia se comunicará a ésta para la subsanación correspondiente, acordando un tiempo prudencial, de no tener una respuesta favorable, se emitirá un reporte técnico de observaciones, entregando una copia al interesado y otra para el Archivo. + En caso de que la información tenga errores o inconsistencias insubsanables, se procederá a la observación del Trámite mediante la emisión del reporte técnico respectivo. + Emisión y firma de reporte técnico aprobando el mismo y adjuntar a la carpeta de Trámite. + Emisión de un juego de dos ejemplares de Certificado de Registro Transferencia de Cambio de Nombre. El primero para el solicitante con el objetivo de su registro en DD.RR. y el segundo para la carpeta predial catastral del INRA. Y la extensión de una fotocopia legalizada para el interesado.
--	--	--	---



			Remisión al DIRECCION GENERAL DE CATASTRO RURAL O DIRECCION DEPARTAMENTAL.
Firma y aplicación de sello seco.			DIRECCION GENERAL DE CATASTRO RURAL O DIRECCION DEPARTAMENTAL Director General de Catastro Rural o Director Departamental
Entrega de Certificados al solicitante			SECRETARIA Secretaria
Archivo de carpetas catastrales	ARCHIVO	Encargado de Archivo	+ Recepción de documentación del Trámite. + Registro y Archivo en dependencia específica.



TRÁMITE	REGISTRO DE TRANSFERENCIA DE: DIVISIÓN DE UN PREDIO
OBJETIVO	TITULADOS Y/O CERTIFICADOS DE SANEAMIENTO Registrar la división de un bien inmueble en dos o más partes de manera voluntaria o judicial, dando origen a la desaparición del bien inmueble objeto de la división y al nacimiento de dos o más bienes inmuebles que serán incluidos en el Registro Catastral para así obtener su Certificado Catastral y Registro de Transferencia. El producto de la división no deberá generar predios con áreas discontinuas y/o predios con superficies menores a la superficie establecida a una pequeña propiedad. Los interesados (Titulares y sub adquirentes) deben realizar el trámite de división y desglose de manera conjunta previo a la validación de la división del predio.
LIMITACIONES	No pueden dividirse predios clasificados como: • Solar campesino, pequeña propiedad, Propiedades Comunarias y Tierras Comunitarias de Origen Constitución Política del Estado Art. 394 ⁽⁹⁾ , Ley N° 1715 Art. 41 y 48 ⁽¹⁰⁾ Ni propiedades: • Sobre las cuales existen medidas precautorias que limiten las transferencias (Art. 10 numeral II, inciso d) y g) del Reglamento de la Ley N° 1715, modificada por la Ley N° 3545 ⁽¹¹⁾ • La división de un predio no deberá generar superficies restantes discontinuas que sean menores a la pequeña propiedad. • Predios que incumplan los artículos 17 y 269 del reglamento a la Ley N° 1715 modificada por la Ley N° 3545 ⁽¹²⁾

⁹ Art. 394 - II. La pequeña propiedad es indivisible, constituye patrimonio familiar inembargable, y no está sujeta al pago de impuestos a la propiedad agraria. La indivisibilidad no afecta el derecho a la sucesión hereditaria en las condiciones establecidas por ley.

III. El Estado reconoce, protege y garantiza la propiedad comunitaria o colectiva, que comprende el territorio indígena originario campesino, las comunidades interculturales originarias y de las comunidades campesinas. La propiedad colectiva se declara indivisible, imprescriptible, inembargable, inalienable e irreversible y no está sujeta al pago de impuestos a la propiedad agraria. Las comunidades podrán ser tituladas reconociendo la complementariedad entre derechos colectivos e individuales respetando la unidad territorial con identidad.

Artículo 400. Por afectar a su aprovechamiento sustentable y por ser contrario al interés colectivo, se prohíbe la división de las propiedades en superficies menores a la superficie máxima de la pequeña propiedad reconocida por la ley que, para su establecimiento, tendrá en cuenta las características de las zonas geográficas. El Estado establecerá mecanismos legales para evitar el fraccionamiento de la pequeña propiedad.

¹⁰ Art. 41 - (Clasificación y Extensiones de la Propiedad Agraria).

I. La propiedad agraria se clasifica en: Solar Campesino, Pequeña Propiedad, Mediana Propiedad, Empresa Agropecuaria, Tierras Comunitarias de Origen y Propiedades Comunarias.

III. De conformidad con el artículo 394 (antes 169 manifestado de esa manera en la Ley Agraria) de la Constitución Política del Estado, el carácter de patrimonio familiar no requiere de declaración judicial expresa.

Art 48 - (Indivisibilidad). La propiedad agraria, bajo ningún título podrá dividirse en superficies menores a las establecidas para la pequeña propiedad. Las sucesiones hereditarias se mantendrán bajo régimen de indivisión forzosa. Con excepción del solar campesino, la propiedad agraria tampoco podrá titularse en superficies menores a la máxima de la pequeña propiedad, salvo que sea resultado del proceso de saneamiento.

¹¹ Las medidas precautorias a disponerse, conjunta o indistintamente pueden ser:...d) No consideración de transferencias de predios objeto de saneamiento, expropiación o reversión, efectuadas en el periodo de su sustanciación...g) Prohibición de fraccionamiento de propiedades medianas y empresas agropecuarias en superficies iguales o menores de la máxima para la pequeña propiedad, asimismo de pequeñas propiedades en extensiones menores

¹² Art. 17 - (TRÁFICO Y VENTA DE TIERRAS DE COMUNIDAD). De existir indicios o evidencia de la existencia de personas que pretendan constituir o constituyan comunidades campesinas, pueblos indígenas u originarios, en contravención a las normas vigentes y con la finalidad de realizar negocios o transacciones con tierras de comunidad, así como de evidenciarse indicios o comprobarse la venta o transferencia de tierras de comunidad que por su propia naturaleza son



REQUISITOS	+ Solicitud de Certificado de transferencia de División de un Predio. (Carta o Formulario Único) + Minuta de Transferencia Protocolizada (Testimonio de Transferencia por División), mencionando las denominaciones de los predios divididos caso contrario se registrará con la denominación del predio original, conforme lo señala el artículo 427 del Reglamento a Ley N° 1715 (Original y fotocopia) o Documento Privado, adjuntando el formulario de reconocimiento de firmas y formulario de pago de impuestos a la transferencia solo en caso de Declaratorias de Herederos y Anticipo de Legítima. + Testimonio de Declaratoria de Herederos en original (o fotocopia legalizada) y fotocopia (cuando corresponda). + Certificado Catastral proporcionado por el INRA (fotocopia) cuando corresponda. + Informe técnico de campo (original, fotocopia; información digital técnica del levantamiento en campo (datos Rinex y Crudos, plano georeferenciado de la división del predio conforme a normativa técnica del INRA) adjuntando las planillas correspondientes, impreso y digital, levantamiento topográfico realizado por la Dirección General de Catastro Rural mediante las Unidades de Catastro de las Direcciones Departamentales o realizado por un personal independiente en cuyo caso se realizara una verificación y control de calidad al trabajo. + Fotocopia del Folio Real con una antigüedad no mayor a los 3 meses de la presentación del trámite. + Cédula de Identidad y o NIT vendedor(es) (Fotocopias). En caso de que la Cédula de Identidad del vendedor se presente en formato escaneado o digitalizado será sujeto a verificación para lo cual deberá tener buena calidad y legibilidad. + Cédula de Identidad y o NIT comprador(es) (Fotocopia). + Todos los documentos originales serán devueltos al interesado por la recepcionista de ventanilla única, después de verificar la fidelidad y legibilidad de las fotocopias.
	Todo Trámite es personal o con poder especial notariado.

inalienables, las autoridades y funcionarios del Instituto Nacional de Reforma Agraria, Superintendencias Agraria y Forestal y otras instancias, denunciarán los hechos al Ministerio Público para el inicio de la acción penal por los delitos de estelionato, estafa y otros que correspondan, constituyéndose estas instituciones y el Instituto Nacional de Reforma Agraria en parte, dentro de los indicados procesos.

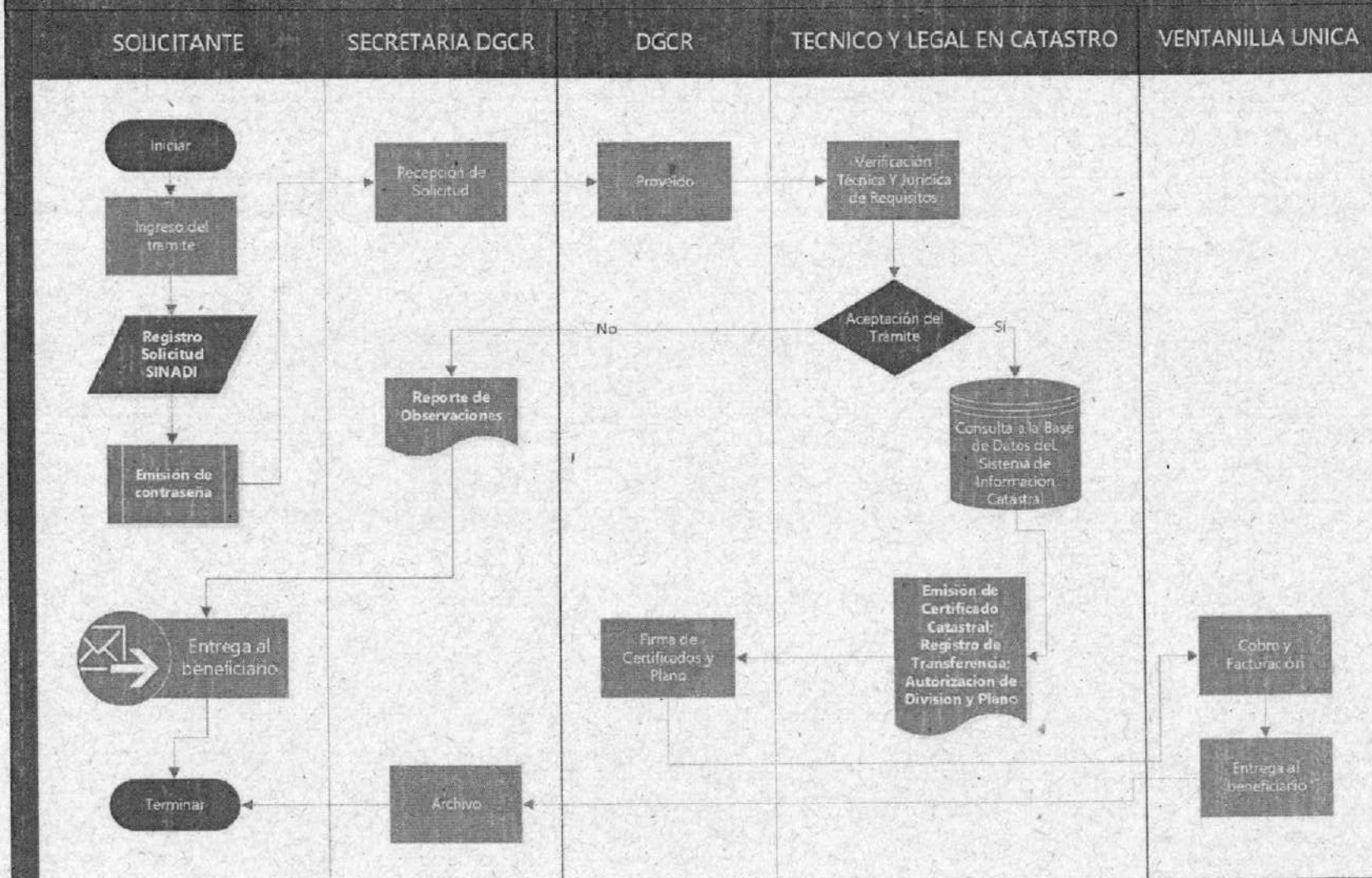
Art. 269 - (FRACCIONAMIENTOS FRAUDULENTOS) I. Si existiera denuncia o indicios de fraccionamientos de medianas propiedades o empresas agropecuarias realizados con la finalidad de acogerse al régimen previsto para las pequeñas propiedades, eludir el pago de precios de mercado, la verificación de la función económico - social u obtener algún beneficio que no le corresponda, que hubiesen ocurrido antes, durante o después de relevamiento de información en campo, se procederá a una investigación de oficio, con los medios previstos en el artículo anterior.



DIAGRAMA DE FLUJO 3 – REGISTRO DE TRANSFERENCIA POR DIVISION

DIAGRAMA DE FLUJO 3 – Registro de Transferencia por División
(Operaciones internas de la Unidad de Gestión Catastral)

TRÁMITE: SOLICITUD DE REGISTRO DE TRANSFERENCIA POR DIVISION



TRÁMITE	REGISTRO DE TRANSFERENCIA DE: FUSIÓN DE PREDIOS
OBJETIVO	TITULADOS Y/O CERTIFICADOS DE SANEAMIENTO Fusión o unión de dos o más predios continuos entre sí, de manera voluntaria o judicial, dando lugar a la desaparición de los bienes inmuebles fusionados y al nacimiento de un nuevo bien inmueble. Todos aquellos bienes inmuebles rurales que sean continuos territorialmente cuya pertenencia de derecho propietario corresponda al mismo sujeto, deberá ser fusionado.
LIMITACIONES	El Estado boliviano no reconoce el latifundio conforme a la Constitución Política del Estado¹³, artículo 3 inciso II de la Ley N° 1715⁽¹⁴⁾ y artículo 12 del Decreto Ley N° 3464.⁽¹⁵⁾ Y otras que afecten la normativa legal vigente. No se fusionarán predios con diferente Calificación o Actividad según el título emitido por el INRA, así como cuando los predios a fusionar se encuentren en dos diferentes unidades territoriales.
REQUISITOS	• Minuta de Transferencia Protocolizada (Testimonio de Transferencia por Fusión), mencionando la denominación del predio fusionado, caso contrario la DGCR se registrará la denominación del predio fusionado a partir de los predios de origen, conforme lo señala el artículo 427 del Reglamento a Ley N° 1715 (Original y fotocopia) o Documento Privado, adjuntando el formulario de reconocimiento de firmas y formulario de pago de impuestos a la transferencia solo en caso de Declaratorias de Herederos y Anticipo de Legítima. • Testimonio de Declaratoria de Herederos en original y fotocopia (cuando corresponda). • Informe Técnico de fusión de predios elaborado o verificado por la Unidad de Catastro. <i>(No requiere levantamiento Topográfico)</i> • Certificados Catastrales proporcionados por el INRA de los predios a fusionarse (fotocopia). • Cédula de Identidad o RUN de los titulares de los derechos a fusionarse y del nuevo propietario (fotocopias).
Todos los documentos originales serán devueltos al interesado por la recepcionista de ventanilla única, después de verificar la fidelidad y legibilidad de las fotocopias.	
Todo Trámite es personal o con poder especial notariado. Toda la documentación deberá ser presentada en un folder amarillo tamaño oficio con fastener.	

¹³ Artículo 398. Se prohíbe el latifundio y la doble titulación por ser contrarios al interés colectivo y al desarrollo del país. Se entiende por latifundio la tenencia improductiva de la tierra; la tierra que no cumpla la función económica social; la explotación de la tierra que aplica un sistema de servidumbre, semiesclavitud o esclavitud en la relación laboral o la propiedad que sobrepasa la superficie máxima zonificada establecida en la ley. La superficie máxima no podrá exceder de cinco mil hectáreas.

¹⁴ "Se garantiza la existencia del solar campesino, la pequeña propiedad, las propiedades comunarias, cooperativas y otras formas de propiedad privada. El Estado no reconoce el latifundio."

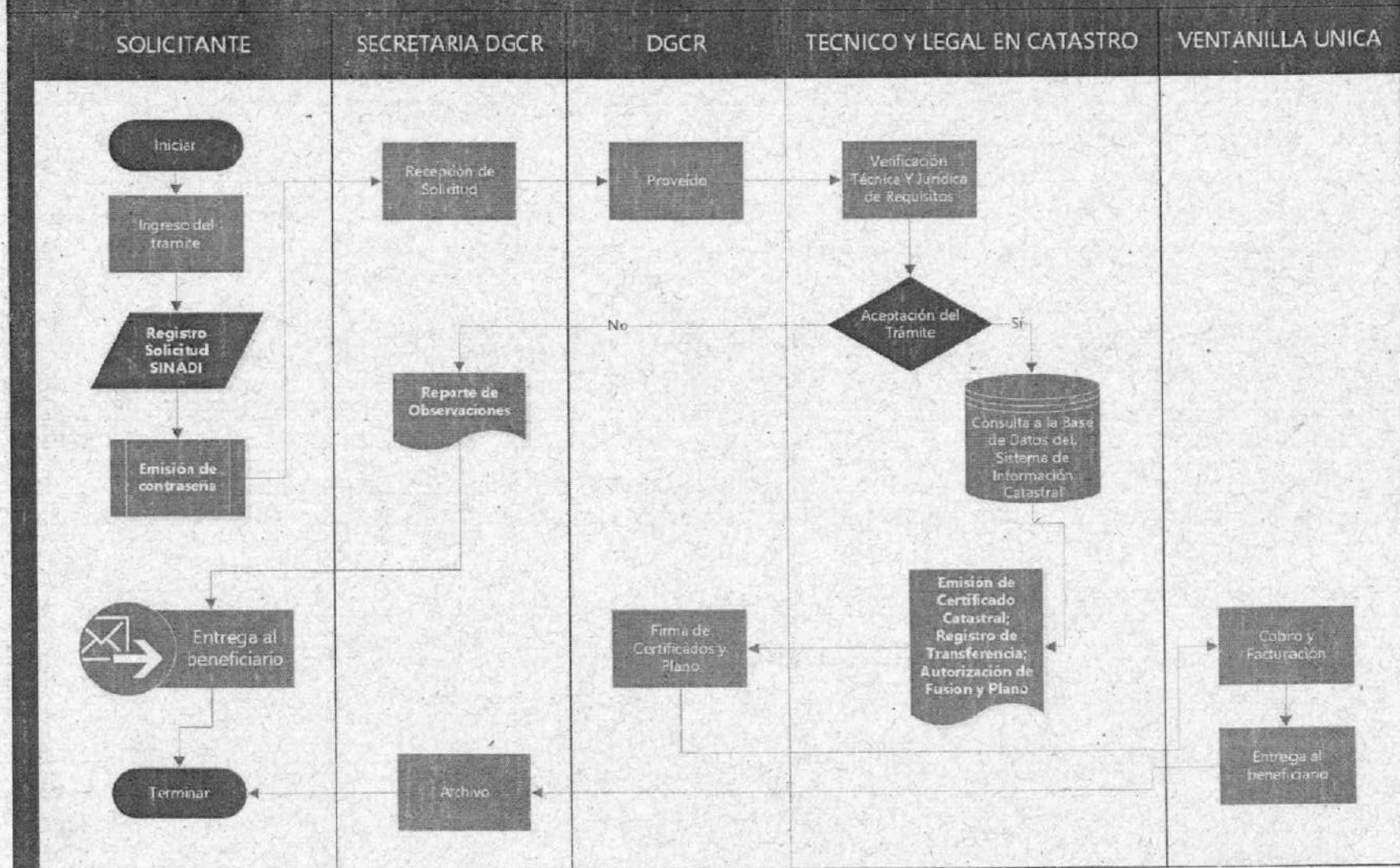
¹⁵ "El Estado no reconoce el latifundio que es la propiedad rural de gran extensión, variable, según su situación geográfica, que permanece inexplorada o es explotada deficientemente, por el sistema extensivo, con instrumentos y métodos anticuados que dan lugar al desperdicio de la fuerza humana, o por la percepción de renta fundiaria mediante el arrendamiento; caracterizado, además, en cuanto al uso de la tierra en la zona interandina, por la concesión de parcelas, pegujales, sayañas, aparcerías u otras modalidades equivalentes....."



DIAGRAMA DE FLUJO 4 – REGISTRO DE TRANSFERENCIA POR FUSION

DIAGRAMA DE FLUJO 4 – Registro de Transferencia por Fusión
(Operaciones internas de la Unidad de Gestión Catastral)

TRÁMITE: SOLICITUD DE REGISTRO DE TRANSFERENCIA POR FUSION



TRÁMITE	REGISTRO DE TRANSFERENCIA POR COMPRA VENTA DE UNA DIOCESIS
OBJETIVO	TITULADOS Y/O CERTIFICADOS DE SANEAMIENTO Modificar el registro catastral vigente anclado a nombre de un determinado propietario(s), por el nombre del nuevo propietario(s), producto de una transferencia (Venta, permuta, donación, reconocimiento de derechos, etc.) del bien inmueble registrado, resultado de los procedimientos agrarios administrativos.
LIMITACIONES	No pueden transferirse predios clasificados como: + Propiedades Comunitarias, Tierras Comunitarias de Origen, Territorios Indígena Originario Campesino, conforme al art. 41⁽¹⁶⁾ de la Ley N° 1715, modificada por la ley N° 3545 y actual CPE. Ni propiedades: + Sobre los cuales existe medidas precautorias que limiten las transferencias. + (Art. 10 numeral II, inciso d) y g) del Reglamento de la Ley N° 1715, modificada por la Ley N° 3545⁽¹⁷⁾ + Se debe observar lo establecido por el Art. 17 del Reglamento de la Ley N° 1715 modificada por la Ley N° 3545 ⁽¹⁸⁾. Propiedades indivisibles, en el cual la superficie sea menor a la máxima establecida por la pequeña propiedad.
REQUISITOS	+ Carta o formulario de solicitud de registro de venta de predio firmado por el interesado, dirigido al Director Nacional del INRA o al director departamental del INRA dependiendo el lugar de su presentación + Título Ejecutorial (anverso y reverso). + Plano Georeferenciado del INRA.

¹⁶ Propiedad comunitaria: inalienable, indivisible, irreversible, colectiva, inembargable e imprescriptible. Tierras Comunitarias de Origen: inalienable, indivisible, irreversible, colectiva, inembargable e imprescriptible

¹⁷ Las medidas precautorias a disponerse, conjunta o indistintamente pueden ser:....d) No consideración de transferencias de predios objeto de saneamiento, expropiación o reversión, efectuadas en el periodo de su sustanciación...g) Prohibición de fraccionamiento de propiedades medianas y empresas agropecuarias en superficies iguales o menores de la máxima para la pequeña propiedad, asimismo de pequeñas propiedades en extensiones menores.

¹⁸ Art. 17 - (TRÁFICO Y VENTA DE TIERRAS DE COMUNIDAD). De existir indicios o evidencia de la existencia de personas que pretendan constituir o constituyan comunidades campesinas, pueblos indígenas u originarios, en contravención a las normas vigentes y con la finalidad de realizar negocios o transacciones con tierras de comunidad, así como de evidenciarse indicios o comprobarse la venta o transferencia de tierras de comunidad que por su propia naturaleza son inalienables, las autoridades y funcionarios del Instituto Nacional de Reforma Agraria, Superintendencias Agraria y Forestal y otras instancias, denunciarán los hechos al Ministerio Público para el inicio de la acción penal por los delitos de estelionato, estafa y otros que correspondan, constituyéndose estas instituciones y el Instituto Nacional de Reforma Agraria en parte, dentro de los indicados procesos.

Artículo 48 (Indivisibilidad). La propiedad agraria, bajo ningún título podrá dividirse en superficies menores establecidas para la pequeña propiedad. Las sucesiones hereditarias se mantendrán bajo régimen de indivisión forzosa. Con excepción del solar campesino, la propiedad agraria tampoco podrá titularse en superficies menores a la pequeña propiedad.



	+ Matricula de derechos reales (folio real) + Testimonio de transferencia (se debe adjuntar el formulario de pago de impuestos por la transferencia o su transcripción en el testimonio y en caso de vender o comprar a través de apoderado este debe tener poder específico). + Acta de reunión del Consejo Presbiteral de la Diócesis en relación a la disposición de enajenación de venta del lote agrícola. + Certificación emitida por la conferencia episcopal boliviana a favor del representante legal nombrado como Obispo de la Diócesis. + Cedula de identidad y N.I.T de la Diócesis y del representante legal y de los adquirientes cuando corresponda(vigentes)
Todos los documentos originales serán devueltos al interesado por la recepcionista de ventanilla única, después de verificar la fidelidad y legibilidad de las fotocopias.	
Todo Trámite es personal o con poder especial notariado. Toda la documentación deberá ser presentada en un folder amarillo tamaño oficio con fastener.	
COSTO DEL SERVICIO	El registro en el INRA no tiene costo (Disposición Final Segunda numeral I) Ley N° 3545 y Art. 423 del Reglamento)

Todo Trámite es personal o con poder especial notariado.

Toda la documentación deberá ser presentada en un folder amarillo tamaño oficio con fastener.

COSTO DEL SERVICIO	El registro de transferencia en el INRA no tiene costo (Disposición Final Segunda numeral I) Ley N° 3545 y Art. 423 del Reglamento). Se extenderá fotocopia legalizada del Registro de Transferencia en base aranceles establecidos.
---------------------------	---

PROCEDIMIENTOS GENERALES DE REGISTRO DE TRANSFERENCIA

ETAPA	UNIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Recepción de Trámite, verificación Clasificación de Trámite	VENTANILLA ÚNICA	Recepcionista de verificación de Trámites	+ Recepción de Trámite de Registro de Cambio de Nombre. + Verificación general de existencia de requisitos, si no cumplen se devuelve el Trámite debiendo subsanarse lo faltante para su nueva recepción; si cumpliera los requisitos, los documentos originales serán devueltos al solicitante por parte de la Recepcionista de ventanilla única, después de verificar la fidelidad y legibilidad de las fotocopias. + En caso de aceptación, inserta el código de Trámite (Hoja de ruta) en el Sistema Catastral y entrega el reporte en el que se encuentra la contraseña con el código del Trámite al solicitante, informando la fecha tentativa de conclusión del proceso y explicando datos adicionales como ser: • De tener inconsistencias se le llamara por teléfono para



			subsanarlas; + Ingresar el Trámite de Cambio de Nombre a Secretaría.
Remisión al Director de Catastro Rural	SECRETARIA	Secretaria	+ Recepción de Trámite. + Ingresar el Trámite al DIRECCION GENERAL DE CATASTRO RURAL O DIRECCION DEPARTAMENTAL.
Proveído de acuerdo a Trámite	DIRECCION GENERAL DE CATASTRO RURAL O DIRECCION DEPARTAMENTAL	Director General de Catastro Rural o Director Departamental	+ Recepción de Trámite de Registro de Cambio de Nombre. + Proveído de acuerdo a Trámite. + Una vez insertado el proveído al Trámite, se hace entrega al Técnico en Catastro para su verificación y procesamiento.
Operaciones internas de mantenimiento de la Información catastral.	GESTION CATASTRAL	Técnico en Catastro	+ Recepción de Trámite. + Verificación de la información del Plano Catastral georreferenciado, según corresponda. + Verificación del(os) código(s) catastral(es), superficies, ubicación y propietario(s). + Actualización de la base de datos para mantener la información producto de la mutación de cambio de nombre, haciendo constar los datos más importantes: I. Código(s) Catastral(es) asignado(s) al predio transferido (En caso de actualización) II. Ubicación Geográfica. (En caso de actualización) III. Actualización de cambio de nombre en base a la Minuta de Transferencia Protocolizada (Testimonio de Transferencia). IV. Control Topológico de la información digital (Cuando corresponda). + Realizar control de calidad por muestreo en campo de la división del predio (Cuando corresponda). + Se verificara los datos de identidad consignados en los documentos de transferencia por compra



			venta, declaratoria de herederos u otros, los cuales deberán estar acordes a su cedula de identidad presentada. ✦ En caso de que la información tenga errores o inconsistencias subsanables, en primera instancia se comunicará a ésta para la subsanación correspondiente, acordando un tiempo prudencial, de no tener una respuesta favorable, se emitirá un reporte técnico de observaciones, entregando una copia al interesado y otra para el Archivo. ✦ En caso de que la información tenga errores o inconsistencias insubsanables, se procederá a la observación del Trámite mediante la emisión del reporte técnico respectivo. ✦ Emisión y firma de reporte técnico aprobando el mismo y adjuntar a la carpeta de Trámite. ✦ Emisión de un juego de dos ejemplares de Certificado de Registro Transferencia de Cambio de Nombre. El primero para el solicitante con el objetivo de su registro en DD.RR. y el segundo para la carpeta predial catastral del INRA. Y la extensión de una fotocopia legalizada para el interesado. Remisión al DIRECCION GENERAL DE CATASTRO RURAL O DIRECCION DEPARTAMENTAL.
Firma y aplicación de sello seco.	DIRECCION GENERAL DE CATASTRO RURAL O DIRECCION DEPARTAMENTAL	Director General de Catastro Rural o Director Departamental	✦ Recepción de Trámite y Certificados de Registro de Cambio de Nombre. ✦ Realizar control de calidad de Trámites por muestreo. ✦ Aplica sello seco en los Certificados de Registro de Cambio de Nombre. ✦ Remisión de los Certificados de Registro de Cambio de Nombre a Secretaria, para la correspondiente entrega al solicitante y Archivo.



Entrega de Certificados al solicitante		SECRETARIA	Secretaria	✦ Recepción de Trámite y Certificados de Registro de Cambio de Nombre, para la entrega al solicitante y Archivo. ✦ Entrega al solicitante el Certificado de Registro de Cambio de Nombre. ✦ Archiva el reporte de Trámite (contraseña) y las fotocopias del Trámite. ✦ Registro de proceso concluido. ✦ En caso de que el solicitante no realice el recojo del Certificado, se procederá a su correspondiente Archivo en la carpeta predial catastral asignada al inicio del Trámite. ✦ Remisión de documentación al Archivo.
Archivo de carpetas catastrales	ARCHIVO	Encargado de Archivo	✦ Recepción de documentación del Trámite. ✦ Registro y Archivo en dependencia específica.	



PROCESO	CERTIFICACIÓN DE PREDIO O PROPIEDAD NO RURAL DIRECCION NACIONAL Y/O DEPARTAMENTAL (Títulos INC – CNRA)
OBJETIVO	TITULADOS O CON PROCESO AGRARIO EN TRAMITE ANTE EL (EX-CNRA O INC). La extensión de la Certificación de propiedad NO RURAL, tiene carácter estricto y de uso único para predios ubicados dentro del(as) área (s) urbana (s) de los municipios del Estado Plurinacional de Bolivia, constituyéndose en un cambio de uso del suelo de rural a urbano correspondiente a Titulados o con Proceso Agrario en Trámite ante el Ex CNRA o INC. El uso de este documento es estrictamente para trámites a realizarse en las oficinas de Derechos Reales, no disponiendo la acreditación del Derecho Propietario porque ya no compete a la Jurisdicción Agraria. Esta certificación determina la cualidad No Rural de los predios y será extendida a toda persona natural o jurídica que demuestre interés legal sobre determinado predio urbano que cuente con Título Ejecutorial emitido por el Ex – CNRA o INC o en Trámite, debiendo evidenciarse toda la información técnica y legal correspondiente.
LIMITACIONES	Esta certificación será extendida sólo si el predio se encuentre en una determinada área urbana Homologada ante entidad competente. Se podrá extender este tipo de certificaciones de manera individual a propiedades comunales o TCOs, siempre y cuando el predio a ser registrado cuente con Folio Real, Tarjeta de Propiedad o Registro en Libros de manera individual, asimismo cuente con un antecedente agrario que pueda ser identificado espacialmente de manera precisa e inequívoca. Si la solicitud es de manera colectiva la misma debe ser realizada por todos los integrantes acompañado de un acta de reunión o voto resolutivo de toda la comunidad manifestando su conformidad. Si no existe el respaldo técnico y legal de la parte solicitante no se procederá a la extensión de la certificación. La certificación no se constituye en un documento que da derecho propietario, solamente es un requisito de forma para anexar al trámite respectivo en las oficinas de Derechos Reales. Este tipo de certificaciones No darán lugar a realizar cambios en los datos del propietario, contenidos en la base de datos alfanumérica o base de datos del INRA.
REQUISITOS	+ Solicitud de Certificación de propiedad No Rural (carta o formulario único) + Certificado o Informe del municipio correspondiente que acredite que el predio es urbano (original). <i>Se debe considerar que el área urbana cuente con Ley Nacional o este homologada ante entidad competente.</i> + Título Ejecutorial Ex – CNRA o INC y Certificado de Emisión de Título Actualizado (Fotocopia) + Folio Real o Tarjeta de Propiedad o Registro en Libros (fotocopia) + Levantamiento topográfico, informe y plano de ubicación del predio georreferenciado y con coordenadas conforme a las normas técnicas del INRA. + Cédula de Identidad o RUN (fotocopia) + NIT en caso de ser Personas Jurídicas (original y fotocopia).



- Documentos que acrediten la tradición del predio (Sentencia judicial o Minutas de transferencia protocolizadas o documentos privados con reconocimiento de firmas, o Declaratorias de Herederos, o Anticipos de Legítima, o Personalidad jurídica de la OTB, según corresponda)
- + El servicio será cancelado de acuerdo a aranceles establecidos.

Todo Trámite es personal o con poder notariado o carta notariada.

Toda la documentación deberá ser presentada en un folder amarillo tamaño oficio con fastener.

COSTO DEL SERVICIO		De acuerdo a Aranceles establecidos	
ETAPA	UNIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Recepción de Trámites y clasificación de Trámites.	VENTANILLA ÚNICA	Recepcionista de verificación de Trámites	+ Recepción de Trámite. + Verificación general de existencia de requisitos, si no cumplen se rechaza el Trámite debiendo subsanarse lo faltante para su nueva recepción; si cumpliera los requisitos, será admitido por parte de la Recepcionista de ventanilla única, luego de verificar la fidelidad y legibilidad de las fotocopias. + Una vez aceptado el trámite, se entregará la contraseña con el código del Trámite (Hoja de ruta) a la persona interesada, se le informará la fecha tentativa de conclusión del proceso. + Ingreso del Trámite a Secretaría de Catastro.
Remisión al DIRECCION GENERAL DE CATASTRO RURAL ó DIRECCION DEPARTAMENTAL	SECRETARIA	Secretaría	+ Recepción de Trámite. + Ingresar el Trámite a la oficina del DIRECCION GENERAL DE CATASTRO RURAL ó DIRECCION DEPARTAMENTAL. + Efectúa el seguimiento al Trámite solicitado.
Proveído de acuerdo a Trámite	DIRECCION GENERAL DE CATASTRO RURAL O DIRECCION DEPARTAMENTAL	Director General de Catastro Rural o Director Departamental	+ Recepción del Trámite. + Proveído de acuerdo a Trámite. + Una vez insertado el proveído al Trámite, se hace entrega al Técnico en Catastro para su verificación.
Operaciones Internas de Mantenimiento de la información Catastral	GESTIÓN CATASTRAL	Técnico en Catastro	+ Recepción de Trámite. + Verificación en la base de datos alfanumérica y gráfica, para identificar la ubicación. + Análisis Técnico y Legal de los Requisitos. + Relevamiento de Información de Gabinete del expediente Agrario para validar y verificar el área solicitada. + El levantamiento realizado por un profesional independiente, estará sujeto a una inspección in situ posterior a la presentación del trámite y previo a la certificación correspondiente, siempre y cuando exista duda razonable en cuanto al levantamiento topográfico, el derecho propietario del solicitante o la afectación del derecho propietario de terceros. Análisis que estará plasmada en el Informe Técnico del INRA. + Elaboración del Certificado de Propiedad NO Rural conteniendo la



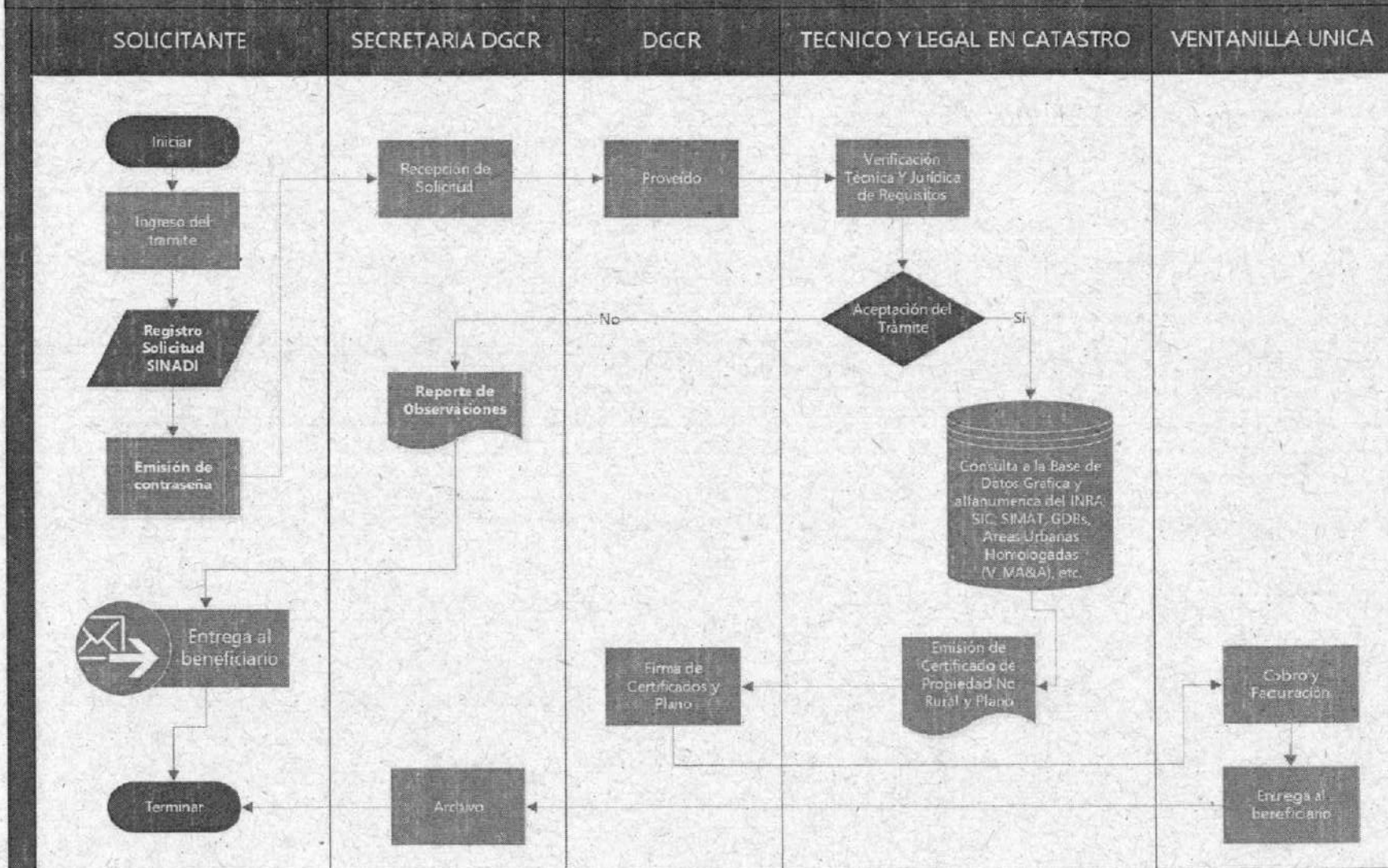
			información técnica y legal del predio conforme al Sistema de Catastro Rural del INRA. + Emisión de un juego de dos ejemplares de Certificado de Propiedad NO Rural producto del Trámite. (Por Única Vez) + Elaboración de Informe Técnico que será entregado a la parte solicitante si así lo requiere. + Fotocopia legalizada del Certificado de Propiedad No Rural. (Por Única Vez), si así lo solicita. + Remisión a la DIRECCION GENERAL DE CATASTRO RURAL ó DIRECCION DEPARTAMENTAL.
Firma y aplicación de sello seco	DIRECCION GENERAL DE CATASTRO RURAL O DIRECCION DEPARTAMENTAL	Director General de Catastro Rural o Director Departamental	+ Recepción de Trámite. + Realizar control de calidad. + Firma de los Certificados producto del Trámite. + Aplica sello seco en los Certificados Catastrales. + Remisión de los Certificados e informe a Secretaría, para la correspondiente entrega al solicitante y a Archivo.
Entrega de Certificados	SECRETARIA	Secretaria	+ Recepción de Trámite, para la entrega al solicitante y Archivo. + Para realizar la entrega se debe solicitar el reporte de Trámite (contraseña) y cédula de identidad, RUN o NIT. + Entrega al solicitante el Certificado de Propiedad NO Rural. + Entrega del Informe Técnico y Fotocopia legalizada del Certificado (si así lo solicita) + Archiva el reporte de Trámite (contraseña) y las fotocopias del Trámite. + Registro de proceso concluido. En caso de no recoger el Certificado, se procederá a su correspondiente Archivo en la carpeta predial catastral asignada al inicio del Trámite. + Remisión de documentación al Archivo
Pago por el servicio	VENTANILLA ÚNICA	Cajero	+ Recepción de contraseña con código de trámite (Hoja de Ruta), especificando el servicio solicitado. + Emisión de boleta de pago por concepto de servicio de acuerdo a aranceles establecidos. + Entrega al solicitante
Archivo de carpetas catastrales	ARCHIVO	Encargado de Archivo	+ Recepción de documentación del Trámite. + Registro y Archivo en dependencia específica.



DIAGRAMA DE FLUJO 6 – CERTIFICACION NO RURAL PARA TITULOS INC-CNRA

DIAGRAMA DE FLUJO 6 – Certificación No Rural para Títulos INC- CNRA
(Operaciones Internas de la Unidad de Gestión Catastral)

TRÁMITE: SOLICITUD DE CERTIFICACION NO RURAL



PARTE VI
EMISIÓN DE INFORMACIÓN
RAPIDA,
CERTIFICACIONES
ARRENDAMIENTO Y
APARCERIAS,
SERVIDUMBRE DE PASO,
RUN BCA



TRAMITE	EMISIÓN DE INFORMACIÓN A TERCEROS (Información Rápida)
OBJETIVO	TITULADOS Y/O CERTIFICADOS DE SANEAMIENTO (INRA) Extender de manera oportuna información sobre la situación técnica y legal de determinado predio o parcela rural a toda persona natural o jurídica, entidad pública o privada, con el único fin de proporcionar seguridad jurídica al interesado ha momento de realizar la adquisición de un predio o parcela rural. El interesado para acceder a este servicio debe cancelar un arancel establecido, dando así cumplimiento a lo dispuesto en el inciso I del artículo 426 del Reglamento a Ley N° 1715 modificado por la Ley N° 3545. La extensión de esta información será efectiva siempre y cuando el predio se encuentre titulado por el INRA. Asimismo, se extenderá <u>certificaciones</u> que permitan determinar la situación registral del predio a fin de demostrar el tracto sucesivo que evidencie su situación legal. Los encargados de la extensión de la información serán los personeros de la Unidad de Catastro de la Dirección Nacional o Direcciones Departamentales del INRA.
REQUISITOS	• Solicitud de información de determinado predio. • Indicar el Numero del Título • Fotocopia de cédula de identidad. • NIT (Personas Jurídicas) original y fotocopia. • El servicio será cancelado al finalizar el trámite, mismo que será acreditado mediante una Boleta de pago del servicio por concepto de obtención de información o certificación. Todo Trámite es personal o con poder especial notariado. Toda la documentación deberá ser presentada en un folder amarillo tamaño oficio con fastener
COSTO DEL SERVICIO	De acuerdo a Aranceles establecidos



TRAMITE		REGISTRO DE CONTRATOS ARRENDAMIENTOS Y APARCERÍAS	
OBJETIVO		PREDIOS TITULADOS POR EL INRA El registro de contratos arrendamientos y aparcerías trata de establecer el mecanismo adecuado con el cual se pueda llevar a cabo un registro oportuno de los diferentes contratos de esta naturaleza en el ámbito rural, prevaleciendo lo establecido en la normativa agraria determinada en la disposición final cuarta de la Ley N°1715, modificada por la Ley N° 3545 y los artículos 156, 157, 178 y la disposición Final Vigésima Primera del reglamento a la a normativa agraria. Este registro coadyuvara con el proceso de saneamiento y establecerá estadísticas y datos de manera oportuna para el proceso de evaluación de la Función Económica Social en las propiedades medianas y empresa y la función social en la propiedades pequeñas. Se debe dar cumplimiento obligatorio a lo establecido en la normativa agraria, principalmente en lo señalado en la disposición Final Vigésima Prmera del reglamento a la ley agraria.	
LIMITACIONES		El registro de contratos arrendamientos y aparcerías no será aplicable en propiedades clasificadas Comunitarias y Tierras Comunitarias de Origen. Sólo serán susceptibles de este registro los predios que manifiesten documentación correspondiente a predios titulados por el INRA y será realizado en cada una de las Direcciones Departamentales, mediante el DIRECCION GENERAL DE CATASTRO RURAL O DIRECCION DEPARTAMENTAL. No será aplicable en predio que se encuentren en proceso de saneamiento correspondiente, hasta su titulación. En caso de aplicarse medidas precautorias (artículo 10 del reglamento agrario) a un área determinada de saneamiento no se procederá aeste registro. No se realizará este registro en predios que se encontraren dentro del área urbana Homologada ante entidad competente.	
REQUISITOS		• Solicitud de registro de contratos de arrendamiento o aparceria (carta o nota dirigida al Responsable) • Contrato escrito en el que establezca las partes, el derecho propietario, el objeto, la individualización del predio, el plazo y el canon o la distribución del producto, según corresponda. • Fotocopias de Cédula de Identidad o R.U.N. del (os) propietario(s) y aparcero (s) o arrendatario(s). • NIT (Personas jurídicas) original y fotocopia cuando corresponda. Todos los documentos originales serán devueltos al interesado, después de verificar la fidelidad y legibilidad de las fotocopias, para ser adjuntadas a la carpeta del predio.	
Todo Trámite es personal o con poder especial notariado. Toda la documentación deberá ser presentado en un fólter amarillo tamaño oficio con fastener			
COSTO DEL SERVICIO		De acuerdo a Aranceles establecidos	
ETAPA	UNIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Recepción de Trámites y clasificación de Trámites.	VENTANILLA ÚNICA	Recepcionista de verificación de Trámites	✦ Recepción del Trámite por parte del personal de catastro. ✦ Verificación general de existencia de requisitos, si no cumplen se rechaza el trámite debiendo subsanarse lo faltante para su nueva recepción. ✦ Inserción de visto bueno en copia de documento presentado. ✦ Entrega de la solicitud a DIRECCION GENERAL DE CATASTRO RURAL O DIRECCION DEPARTAMENTAL.



Remisión al Responsable de Catastro	SECRETARIA	Secretaría	✦ Ingresar el Trámite a la oficina del DIRECCION GENERAL DE CATASTRO RURAL O DIRECCION DEPARTAMENTAL. ✦ Efectúa el seguimiento al Trámite solicitado.
Proveído de acuerdo a Trámite	DIRECCION GENERAL DE CATASTRO RURAL O DIRECCION DEPARTAMENTAL	Director General de Catastro Rural o Director Departamental	✦ Proveído de acuerdo a Trámite. ✦ Una vez insertado el proveído al Trámite, se hace entrega al Técnico en Catastro para su verificación.
Operaciones Internas de Mantenimiento de la información Catastral	GESTIÓN CATASTRAL	Técnico en Catastro	✦ Verificación de la documentación. ✦ Verificar que el predio sujeto a registro se encuentre en área rural y titulado por el INRA. ✦ Inserción de la información en la base de datos grafica creada para tal efecto. ✦ Reporte sintético de registro de contrato que debe ser aprobado por el DIRECCION GENERAL DE CATASTRO RURAL O DIRECCION DEPARTAMENTAL a fin de que sea adjuntada a la carpeta catastral y otro ejemplar entregado al beneficiario. ✦ Remisión al DIRECCION GENERAL DE CATASTRO RURAL O DIRECCION DEPARTAMENTAL.
Firma y aplicación de sello seco	DIRECCION GENERAL DE CATASTRO RURAL O DIRECCION DEPARTAMENTAL	Director General de Catastro Rural o Director Departamental	✦ Revisión y firma del documento. ✦ Remisión del reporte a Secretaría, para la correspondiente entrega al solicitante y a Archivo.
Entrega de Certificados	SECRETARIA	Secretaria	✦ Entrega al solicitante y Archivo. ✦ Para realizar la entrega se debe solicitar la contraseña del trámite y cédula de identidad, RUN o NIT. ✦ Entrega al solicitante de reporte técnico. ✦ Archiva el reporte de Trámite (contraseña) y las fotocopias del Trámite. ✦ Registro de proceso concluido. ✦ En caso de no recoger el Certificado, se procederá a su correspondiente Archivo en la carpeta predial catastral asignada al inicio del Trámite. ✦ Remisión de documentación al Archivo.
Archivo de carpetas catastrales	ARCHIVO	Encargado de Archivo	✦ Archivo en carpeta del predio o de la poligonal o expediente.



TRAMITE		REGISTRO DE SERVIDUMBRES DE PASO	
OBJETIVO	PREDIOS TITULADOS POR EL INRA El registro de servidumbres de paso trata de establecer el mecanismo adecuado con el cual se pueda llevar a cabo un registro oportuno de los diferentes contratos de esta naturaleza en el ámbito rural.		
LIMITACIONES	Sólo serán susceptibles de este registro los predios que manifiesten documentación correspondiente a predios titulados por el INRA y será realizado en cada una de las Direcciones Departamentales o Dirección Nacional, mediante el DIRECCION GENERAL DE CATASTRO RURAL O DIRECCION DEPARTAMENTAL. No será aplicable en predio que se encuentren en proceso de saneamiento correspondiente, hasta su titulación. En caso de aplicarse medidas precautorias (artículo 10 del reglamento agrario) a un área determinada de saneamiento no se procederá a este registro. No se realizará este registro en predios que se encontraren dentro el área urbana Homologada ante entidad competente.		
REQUISITOS	• Solicitud de registro de Servidumbre de Paso (carta o nota dirigida al Responsable) • Escritura pública de Constitución de servidumbre de paso o resolución judicial. • Fotocopias de Cédula de Identidad o R.U.N. del (os) interesado(s). • NIT (Personas jurídicas) original y fotocopia cuando corresponda. • Título INRA. • Plano. • Matricula (Folio Real) • Informe Técnico el cual contenga información digital de la servidumbre de paso. Todos los documentos originales serán devueltos al interesado, después de verificar la fidelidad y legibilidad de las fotocopias, para ser adjuntadas a la carpeta del predio.		
Todo Trámite es personal o con poder especial notariado. Toda la documentación deberá ser presentado en un folder amarillo tamaño oficio con fastener			
COSTO DEL SERVICIO		De acuerdo a Aranceles establecidos	
ETAPA	UNIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Recepción de Trámites y clasificación de Trámites.	VENTANILLA ÚNICA	Recepcionista de verificación de Trámites	+ Recepción del Trámite por parte del personal de catastro. + Verificación general de existencia de requisitos, si no cumplen se rechaza el trámite debiendo subsanarse lo faltante para su nueva recepción. + Inserción de visto bueno en copia de documento presentado. + Entrega de la solicitud a DIRECCION GENERAL DE CATASTRO RURAL O DIRECCION DEPARTAMENTAL.
Remisión al Responsable de Catastro	SECRETARIA	Secretaria	+ Ingresar el Trámite a la oficina del DIRECCION GENERAL DE CATASTRO RURAL O DIRECCION DEPARTAMENTAL. + Efectúa el seguimiento al Trámite solicitado.
Proveído de acuerdo a Trámite	DIRECCION GENERAL DE CATASTRO RURAL O DIRECCION	Director General de Catastro Rural	+ Proveído de acuerdo a Trámite. + Una vez insertado el proveído al Trámite, se hace entrega al Técnico en Catastro para su verificación.



	DEPARTAMENTAL	o Director Departamental	
Operaciones Internas de Mantenimiento de la información Catastral	GESTIÓN CATASTRAL	Técnico en Catastro	✦ Verificación de la documentación. ✦ Verificar que el predio sujeto a registro se encuentre en área rural y titulado por el INRA. ✦ Inserción de la información en la base de datos grafica creada para tal efecto. ✦ Reporte sintético de registro de servidumbre de paso que debe ser aprobado por el DIRECCION GENERAL DE CATASTRO RURAL O DIRECCION DEPARTAMENTAL a fin de que sea adjuntada a la carpeta catastral y otro ejemplar entregado al beneficiario. ✦ Remisión al DIRECCION GENERAL DE CATASTRO RURAL O DIRECCION DEPARTAMENTAL.
Firma y aplicación de sello seco	DIRECCION GENERAL DE CATASTRO RURAL O DIRECCION DEPARTAMENTAL	Director General de Catastro Rural o Director Departamental	✦ Revisión y firma del documento. ✦ Remisión del reporte a Secretaría, para la correspondiente entrega al solicitante y a Archivo.
Entrega de Certificados	SECRETARIA	Secretaria	✦ Entrega al solicitante y Archivo. ✦ Para realizar la entrega se debe solicitar la contraseña del trámite y cédula de identidad, RUN o NIT. ✦ Entrega al solicitante de reporte técnico. ✦ Archiva el reporte de Trámite (contraseña) y las fotocopias del Trámite. ✦ Registro de proceso concluido. ✦ En caso de no recoger el Certificado, se procederá a su correspondiente Archivo en la carpeta predial catastral asignada al inicio del Trámite. ✦ Remisión de documentación al Archivo.
Archivo de carpetas catastrales	ARCHIVO	Encargado de Archivo	✦ Archivo en carpeta del predio o de la poligonal o expediente.



TRÁMITE	CERTIFICADO CATASTRAL REGISTRO UNICO NACIONAL DE BENEFICIARIOS CATASTRAL ACTUALIZADO (RUN – BCA)
OBJETIVO	TITULADOS Y/O CERTIFICADOS DE SANEAMIENTO Inscripción única e irrepetible en el registro del Sistema de Información Catastral del INRA, de las características físicas, legales y económicas de un bien inmueble, inscrito a nombre de un predio con Clasificación comunal o Comunitaria, y tener actualizado la lista de los integrantes, para fines estadísticos y otros, mismos que no son sujetos a fraccionamiento ni otorgación de derecho propietario individualizado conforme a Norma Legal vigente.
LIMITACIONES	El Certificado Catastral del Registro Único Nacional de Beneficiarios RUN-BCA no se emitirá a propiedades con derecho propietario individual o en copropiedad.
CONSIDERACIONES PARA EL REGISTRO CATASTRAL	El Certificado Catastral del Registro Único Nacional de Beneficiarios RUN-BCA se constituye de manera análoga a una cédula de identidad para el predio con Clasificación Comunal o Comunitario. Debido a que el Certificado Catastral es un requisito fundamental para toda actividad catastral, se debe otorgar el mismo a todas las propiedades agrarias tituladas, considerando textualmente al interior del documento las limitaciones existentes en la normativa agraria (caso de las Propiedades Comunarias, las TCO's y TIOC'S se deberá exigir información adicional, con el fin de evitar el tráfico de tierras). Este Registro no acredita derecho propietario individualizado ya que se mantienen las características comunales basados en las costumbres de las Naciones y Pueblos Indígena Originario Campesinos de acuerdo a sus distintas formas de organización Usos y Costumbres Los certificados catastrales se emitirán en los siguientes casos: - Predios cuya clasificación es comunitaria o comunal (personalidad jurídica) que manifieste su derecho con Título Ejecutorial INRA, cuando así lo requiera. - Cuando exista modificación en cuanto a los integrantes de la propiedad con clasificación comunitaria o comunal para ser ingresarlo al sistema de información catastral.
REQUISITOS	+ Solicitud de Certificado Catastral del Registro Único Nacional de Beneficiarios RUN-BCA (Carta o Formulario Único que será entregado de manera gratuita). + Título Ejecutorial - Certificado de saneamiento y/o Certificado de emisión de Título (Fotocopia) + Plano Catastral emitido por el INRA producto del proceso de saneamiento (Fotocopia en caso de no presentar se emitirá un nuevo plano catastral). + Folio Real (fotocopia) + Cédula de Identidad (Fotocopia) de los representantes e integrantes de la propiedad clasificada como comunal o comunitaria. + Acta de elección y posesión de los dirigentes. + Acta en la cual por decisión unánime del 70% de los integrantes de la propiedad clasificada como comunal o comunitaria se apruebe la incorporación o desvinculación de un integrante por incumplimiento de la Función Social y basado en la Autodeterminación de las Naciones y Pueblos Indígena Originario Campesinos de acuerdo a sus distintas formas de organización Usos y Costumbres. + Acta que deberá ser ratificada o validada por la máxima Autoridad de la Organización a la cual están afiliadas. El pago del servicio será efectuado al final del trámite, previo a la entrega del certificado se exigirá la boleta de pago del servicio. <u>Todas las fotocopias deberán ser legibles con la presentación de los originales para su verificación.</u> Toda la documentación deberá ser presentada en un fólder amarillo tamaño oficio con fastener.



COSTO DEL SERVICIO		De acuerdo a aranceles establecidos	
PROCEDIMIENTOS GENERALES DE REGISTRO CATASTRAL			
ETAPA	UNIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Atención de Trámite, recepción de Documentos, verificación y clasificación de Trámite.	VENTANILLA ÚNICA	Recepcionista de verificación de Trámites	+ Recepción del Trámite de Certificado Catastral. + Verificación general de existencia de requisitos, si no cumplen se rechaza el Trámite debiendo subsanarse lo faltante para su nueva recepción. + En caso de aceptación se inserta el código de Trámite en el Sistema Catastral y entrega el reporte en el que se encuentra la contraseña con el código del Trámite (Hoja de Ruta) al solicitante, informando la fecha tentativa de conclusión del proceso y explicando datos adicionales como ser: i) De tener inconsistencias se le llamará por teléfono para subsanarlas; + Asimismo, con la contraseña el interesado (Hoja de ruta) realiza el seguimiento a su Trámite. + Entrega de la solicitud a Secretaría.
Remisión al Director General de Catastro Rural	SECRETARIA	Secretaría	+ Recepción de Trámite. + Ingresa el Trámite a la DIRECCION GENERAL DE CATASTRO RURAL O DIRECCION DEPARTAMENTAL.
Proveído de acuerdo a solicitud	DIRECTOR GENERAL DE CATASTRO RURAL o DIRECTOR DEPARTAMENTAL	Director General de Catastro Rural o Director Departamental	+ Recepción del Trámite de Certificado Catastral + Si se presenta en la Dirección Departamental el mismo será remitido a la Dirección General de Catastro Rural de la Dirección Nacional. + Una vez proveído el Trámite, entrega al Técnico en Catastro.
Operaciones Internas de Certificación de la Información Catastral.	GESTIÓN CATASTRAL	Técnico en Catastro.	+ Recepción de Trámite. + Verificación de la información, según corresponda. + Verificación e inserción del(os) código(s) catastral(es), superficies, ubicación y propietario(s) del mapa catastral, conforme Norma Técnica. + En caso de que la documentación no corresponda o difiera a propiedad solicitada se emitirá el reporte técnico respectivo de observación. + El INRA se reserva el derecho de realizar una inspección in SITU a fin de validar la solicitud y corroborar el listado presentado. + Elaboración de Certificados Catastrales conteniendo la información física, legal y económica del predio conforme al Sistema de Catastro Rural del INRA. + Emisión de dos ejemplares del Certificado Catastral, uno para el solicitante y el otro para el Archivo. + Emisión y firma de reporte técnico e registro catastral y adjuntar a la carpeta de Trámite. + Remisión a Ventanilla Única O DIRECCION DEPARTAMENTAL según corresponda.



Firma y aplicación del sello seco	DIRECCION GENERAL DE CATASTRO RURAL.	Director General de Catastro Rural	+ Recepción del Trámite con los Certificados Catastrales. + Aplica el sello seco a los Certificados Catastrales. + Remisión de los Certificados Catastrales a Secretaría para su correspondiente entrega al solicitante y Archivo. + Firma los Certificados Catastrales.
Entrega de Certificados	SECRETARIA	Secretaria	+ Recepción del Trámite y Certificados Catastrales en secretaria de la DIRECCION GENERAL DE CATASTRO RURAL O DIRECCION DEPARTAMENTAL, para la entrega al solicitante y Archivo. + Archiva el reporte de Trámite (contraseña) y las fotocopias del Trámite. + Registro de proceso concluido. + En caso de no recoger el Certificado, se procederá a su correspondiente Archivo en la carpeta predial catastral asignada al inicio del Trámite. + Remisión de documentación al Archivo.
Pago de Certificado Catastral	VENTANILLA ÚNICA	Cajero	+ Recepción de contraseña con código de Trámite, especificando el servicio solicitado. + Emisión de boleta de pago por concepto de servicio. + Entrega al solicitante
Archivo de carpetas catastrales	ENCARGADO DE ARCHIVO	Encargado de Archivo	+ Recepción de documentación del Trámite + Registro y Archivo en dependencia específica.



PARTE VII PROCEDIMIENTOS GENERALES DE ACTUALIZACIÓN CATASTRAL



PROCEDIMIENTOS GENERALES DE ACTUALIZACIÓN CATASTRAL

El *Proceso de Actualización Catastral* en el presente manual se entiende como un «procedimiento administrativo excepcional, mediante el cual se actualizan todos los datos físicos, jurídicos y económicos de los bienes inmuebles rurales de una zona catastral, adecuándolos a la realidad y cuyos trabajos comprenden la sustitución de la documentación gráfica existente, por otra más avanzada que permita una perfecta identificación parcelaria para realizar una rectificación general de las características catastrales de los inmuebles (superficies, usos, etc.)».

Es por eso que en el manual se contempla básicamente procedimientos, cuyo objetivo es obtener información real y fidedigna, levantada y elaborada bajo altos niveles de control de calidad y estándares internacionales, y así permitir determinar un catastro rural que perdure en el tiempo.

El proceso de actualización toma en cuenta una diversa y variada información, misma que en la actualidad puede valerse de diferentes herramientas que coadyuven de manera eficiente en la determinación de los cambios que se fueron dando a través del tiempo, aspecto por el cual se manifiestan básicamente las siguientes causas que dan lugar a una actualización de la información catastral.

- A. Actualización Masiva
- B. Actualización por Utilidad Pública
- C. Actualización por Cambio de Uso de Suelo y por Cambio de Unidades Territoriales.
- D. Actualización de Datos del Beneficiario
- E. Actualización DS. N° 4494

En el presente manual estos aspectos son manifestados de manera general, teniendo en cuenta que a futuro estos pueden ser modificados y/o ampliados, de acuerdo a los requerimientos y evolución del Catastro Rural en Bolivia, cuya aplicabilidad es en todo su territorio.



ACTUALIZACIÓN CATASTRAL MASIVA



El proceso de actualización masiva de la información, implica operaciones destinadas a renovar la información catastral, mediante la modificación del registro de los elementos físicos, jurídicos y económicos existentes en el Sistema de Catastro Rural, producto de las variaciones en el tiempo y de los cambios originados por implementación de obras públicas, y las transferencias no registradas, entre otros.

El objetivo de este procedimiento es actualizar la información existente, la que debe reflejar la realidad en una zona determinada, por lo que la misma es de utilidad para la gestión territorial.

Estos factores se encuentran íntimamente ligados a los procesos de actualización de la información contenida en el Sistema Catastral, en vista de que deriva de múltiples necesidades que deben ser analizadas para planificar la actualización.

Los parámetros descritos anteriormente son enunciativos pero no limitativos, pudiendo modificarse conforme a la situación particular de cada zona.

La formación del Catastro Rural se inicia con la regularización del derecho propietario a través del proceso de saneamiento, cuya complejidad y lentitud determina que la información generada, ya se encuentre desactualizada, en relación a la dinámica catastral producto de las transferencias rurales, más aun considerando que en la actualidad no se cuenta con procedimientos de Gestión Catastral; consecuentemente, la desactualización se incrementa con el transcurrir del tiempo.



El procedimiento de actualización masiva, implica un conjunto de actividades que deben ser complementarias en sus componentes físico, económico y legal, porque el Catastro registrará los cambios legalmente respaldados cuando corresponda, permitiendo dar consistencia a la información catastral.

Asimismo, para que los resultados sean óptimos y lleven al cumplimiento de los objetivos de manera satisfactoria, se deben tener en cuenta las siguientes actividades:

- + Socialización del proyecto ante las autoridades competentes, para que estas se involucren en las actividades, COADYUVANDO en la elaboración y culminación satisfactoria del proyecto.
- + Socialización masiva (con el apoyo de tecnologías de la información y comunicación) en el área o región a intervenir, orientada a que la población y las autoridades del lugar, apoyen al desarrollo del proyecto de actualización, mismo que buscará el consenso y transparencia de las actividades.
- + Actualización de la base cartográfica catastral
- + Actualización de la base alfanumérica
- + Integración y consolidación de la actualización

Con base en los factores y actividades señalados, las dos primeras etapas comprenden el proceso de **sociabilización masiva** referente a los objetivos propuestos y la respuesta de los beneficiarios comprendidos en el área de actualización, por lo que una buena campaña pública y apoyo de autoridades locales municipales, permitirán poder concretar el trabajo a satisfacción.

La **actualización de la base cartográfica** se constituye en el levantamiento de los objetos geográficos relevantes con el fin de conformar el nuevo mapa catastral, constituyéndose en componentes importantes el mapa base y el mapa catastral previo.

El proceso de actualización de la base cartográfica afecta de manera directa al catastro físico, pero esto no implica realizar la misma desde cero, es decir se podrán validar varios de los procesos o elementos cartográficos empleados hasta la fecha a partir de los sistemas de información geográfica con los que cuenta la institución, sin necesidad de rehacerla o dejar de lado la información existente.

Para emplear la información catastral se deben adoptar criterios tales como la utilidad o el fin de la información, es decir, si se la requiere, por ejemplo: para evidenciar la parcelación excesiva de los predios rurales, producto de la demanda de transferencias; o para extender información registrada respecto a las expropiaciones con procesos administrativos concluidos, realizados en predios ubicados en áreas donde se encaran proyectos de interés público; o para evidenciar la magnitud de determinado desastre natural y así establecer la reubicación de la población. Estos criterios pueden ampliarse a muchos más, en vista de que el registro catastral se constituye en una herramienta de la gestión del territorio y su utilidad es variada.

Las situaciones expuestas deben llevar a realizar un análisis exhaustivo de la información existente, ya que la misma puede ser útil y puede evitar inversiones innecesarias.

El proceso de actualización de la base cartográfica necesariamente debe ser realizado con el apoyo de imágenes satelitales, fotografías aéreas u otra información producto de un sensor remoto que coadyuve con la actualización de la información cartográfica.

La actualización de la información cartográfica debe ser realizada de manera periódica, es decir cuando se termine de actualizar el último sector, polígono o área de intervención, establecido dentro de un municipio, inmediatamente debe



comenzarse nuevamente con el primero intervenido, haciendo así al proceso de actualización un procedimiento cíclico.

La **actualización de la base de datos alfanumérica**, renovará la información del sujeto, objeto y derecho, por lo que el proceso de actualización masiva empleará el levantamiento de encuestas y documentos a requerir que coadyuven en la actualización catastral.

Es necesario aclarar que siendo la información producto del perfeccionamiento de y para la formación del Catastro Rural, está para su actualización debe necesariamente ser ejecutado en campo; actividad que será realizada periódicamente, con el apoyo de fotografías aéreas o imágenes satelitales de alta resolución espacial.

Además, para la realización de esta actualización se puede utilizar información proveniente de otras instituciones públicas o privadas, con el fin de interrelacionar la información y así satisfacer los objetivos propuestos, debiendo revisarse las características técnicas de esta información, en vista de que las escalas de trabajo son diferentes y para diferentes fines.

Por otro lado, las mutaciones de los predios, en muchos casos son registradas a partir de los procesos de mantenimiento continuo de la información, especialmente el cambio de nombre, debiendo analizarse y zonificarse las regiones o áreas con estas características, con el fin de cuantificar la frecuencia de este tipo de mutaciones, es decir si el cambio realizado en determinados territorios es elevado o bajo, para determinar la necesidad de emplear un proceso masivo de actualización.

Asimismo, la información económica será actualizada de manera regional o zonificada, apoyándose la misma en la metodología de valoración catastral, la que estará aprobada por el INRA.

Toda la información actualizada llevará a determinar diferentes actividades, tales como la planificación espacial u ordenamiento del territorio, seguridad sobre el derecho propietario, medio ambiente, etc.

La integración y consolidación de la actualización se constituye en una etapa final, en la que se debe tomar en cuenta el control de calidad de las etapas anteriores, así como las bases técnicas que serán recopiladas de los procesos de levantamiento. El resultado de esta actividad será objeto de introducción en el Sistema Catastral Rural, tomando en cuenta que el registro deberá tener un respaldo social para que su implementación no genere problemas que inviabilicen los productos generados, debiendo realizarse la misma por etapas y de forma gradual.

Proceso general de actualización masiva de la información catastral.

El proceso a seguir para la actualización masiva de los predios comprende las siguientes etapas:

Etapas 1: Actividad de gabinete previa a campo

Se procede a la recolección de la documentación existente en las dependencias de catastro del municipio o del INRA, así como de información de referencia proveniente de otras entidades, aspecto que dependerá de la situación actual del catastro, para lo cual la información a recabar será:

- + **Imágenes satelitales de alta resolución espacial** recientes a escalas de trabajo necesarias y de diferentes escalas, tales como Imágenes Spot, Ikonos, Quickbird y otros, de las cuales se deberá realizar un diagnóstico para seleccionar la mejor imagen que coadyuve en el trabajo de actualización.
- + **Ortofotos** recientes a escala acorde al trabajo y sus respectivas ampliaciones de las zonas en que sea necesario.



- + **Uso de Drones para la Actualización Cartográfica.**
- + **Planes de uso de suelos y áreas urbanas,** partiendo de la base legal respectiva se verificará la información técnica correspondiente, así como del área concentrada y dispersa, con el fin de evitar duplicidades de registros entre el área urbana y rural, y facilitar la entrega de la documentación al final de los trabajos.
- + **Planos oficiales,** de vías de utilidad pública, ríos, quebradas, etc., con el fin de facilitar la toma de datos y evitar la posible invasión de parte de los propietarios de los predios colindantes.

La información anterior constituye una fuente referencial, lo que permitirá realizar de manera más exacta un diagnóstico de la realidad.

Producto de la misma se podrá generar una polinización para efectos de planificar el trabajo en campo.

Etapas 2: Actividades de campo

Estas actividades son realizadas en campo con el fin de recorrer "in situ" las áreas a intervenir y así proceder a la clasificación de los cambios físicos que se evidencien en campo, así como las modificaciones realizadas en los predios, la cantidad de mejoras o modificaciones en las construcciones rurales efectuadas, la existencia de conflictos por divisiones de los predios, entre otros.

El procedimiento será cumplido en el marco que determina el **Gráfico n.º 2**, debiendo considerarse toda la información que se pueda levantar durante esta etapa.

Durante la etapa de campo se levantará la siguiente información:

- + Mensura y levantamiento de los predios (datos físicos)
- + Caminos, servidumbres, mejoras, etc.
- + Identificación y toma de datos jurídicos de los titulares
- + Encuesta y llenado de fichas catastrales.
- + Toponimia del lugar (nombres de lugares, parroquias, ríos, caminos, etc.)
- + Datos complementarios que ayuden a las labores de gabinete y otros.

Para el levantamiento de la información física de los predios se emplearán, lo establecido en normativa técnica respectiva.

Etapas 3: Atención al público

Asimismo, de manera simultánea al trabajo de campo se abrirá un proceso de atención al público que permitirá satisfacer las dudas de los titulares de los predios sujetos a actualización, además esta situación permitirá recabar datos jurídicos faltantes de los propietarios, cambios de dominio y todos los datos posibles de la mayor cantidad de personas no registradas en la etapa de campo. Exigiéndose la presentación de escrituras para efectuar los cambios.

Este proceso de atención al público normalmente se efectúa en el lugar de trabajo o en locales habilitados para el efecto.



Etapas 4: Actividad de gabinete post-campo

Esta actividad parte de la premisa de que el elemento de trabajo debe ser desarrollado en una determinada área o polígono y los predios, ríos, caminos, etc. identificados se encuentren debidamente codificados, debiendo estar tanto unos como otros perfectamente definidos y cerrados, para lo cual se trabajará con el material obtenido en el trabajo de campo.

El trabajo de gabinete se consolidará con toda la información levantada en campo y gabinete, depurándose la información obtenida para la corrección de errores, y así proceder a elaborar los listados alfanuméricos y planos definitivos.

Etapas 5: Exposición al público

De manera posterior y en las oficinas de Catastro, los resultados serán expuestos en un mapa Catastral disponible al público y los requerimientos específicos respecto al contenido de los Certificados Catastrales a entregarse, serán realizados por parte de los beneficiarios conforme a los trámites de mantenimiento catastral en oficinas de Catastro.



ACTUALIZACIÓN POR UTILIDAD PÚBLICA



Tal como se ha visto en los procedimientos de mantenimiento catastral, las modificaciones a la propiedad de la tierra, provienen de una serie de transacciones legales tales como la donación, compra venta, permuta, reconocimiento expreso de derechos, sucesiones hereditarias, etc. pero también existen actos administrativos resultado de procedimientos previstos en la normativa vigente por causas de utilidad pública en general que dan lugar a modificaciones legales y/o técnicas respecto de las propiedades, tales como la expropiación, la reversión y la identificación de tierras fiscales mediante procedimientos especiales, correspondiendo por tanto al Sistema de Catastro Rural registrar dichas modificaciones previo cumplimiento de requisitos orientados a verificar que en los procedimientos administrativos respectivos, se hubiere cumplido con la normativa vigente y se tenga la certeza de que se trata de Resoluciones Administrativas o Sentencias Judiciales ya ejecutoriadas o pasadas en autoridad de cosa juzgada.⁽²²⁾

Expropiación.- La expropiación de la propiedad agraria, procede por dos causales: 1.- Por utilidad pública calificada por Ley ó 2.- Por incumplimiento de la función social. La primera causal a su vez, se divide en: a) Por reagrupamiento y redistribución de tierras, b) Por conservación y protección de la biodiversidad; y c) Por la realización de obras de interés público.

Reversión.- La Reversión procede por incumplimiento de la función económico social y también se entiende que existe incumplimiento cuando pese a existir áreas efectivamente aprovechadas, subsisten relaciones servidumbres, trabajo forzoso, peonazgo por deudas y/o esclavitud.

A continuación, una breve relación de los procedimientos administrativos cuyos resultados deben ser registrados como parte del producto de actualización catastral, seguidos de los procedimientos de actualización que debe seguir la entidad catastral:

Reversión de la propiedad agraria

Definición	Causal	Propiedad objeto	Excepciones
Es el retorno de predios al dominio originario de la Nación cuyo uso perjudique al interés colectivo por el incumplimiento total o parcial de la función económico - social sin que medie indemnización alguna.	Incumplimiento total o parcial de la función económico - social. - Donde exista un sistema servidumbral, trabajo forzoso, peonazgo por deudas y/o esclavitud de familias o personas cautivas. Art. 156 del Reglamento. - En caso de sentencia condenatoria conforme a la Ley N° 1008 el predio retornará a dominio originario de la Nación.	Propiedades medianas y empresas agropecuarias, sus futuras divisiones como efecto de contratos o sucesión hereditaria así como las propiedades fusionadas cuya superficie final se encuentren dentro los límites de la mediana propiedad o la empresa agropecuaria. Art. 181 del Reglamento.	Se excluyen de este procedimiento de reversión las tierras tituladas como Solares Campesinos, Pequeñas Propiedades, Tierras Comunitarias de Origen y Propiedades Comunitarias o Colectivas. Art. 181 del Reglamento.

²² Al margen de la posibilidad de que vía proceso judicial o recurso constitucional pueda ser dejado sin efecto, aspecto que en caso de tener conocimiento el INRA, deberá necesariamente remitirse una copia del Fallo respectivo a Catastro para su respectivo registro.

Procedimiento que podrá aplicarse en cualquier momento a partir de los dos (2) años inmediatamente después a la emisión del Título Ejecutorial o Certificado de Saneamiento del predio, independientemente de posibles mutaciones del derecho. Para aplicar un nuevo procedimiento de reversión deberán transcurrir por lo menos dos (2) años desde la última verificación de la función económica social. Art. 182 del Reglamento.



Expropiación de la propiedad agraria

Definición	Causal	Propiedad objeto	Excepciones
Es el retorno de un predio al dominio originario de la Nación por causa de utilidad pública calificada por Ley o el incumplimiento de la fusión social. Previo pago de una justa indemnización.	Por utilidad pública: a) Reagrupamiento y redistribución de tierras. b) Conservación y protección de la biodiversidad. c) Realización de obras de interés público.	Por utilidad pública: a) aplicable únicamente a Propiedades Medianas y Empresas Agropecuarias. b y c) Todas las propiedades.	a) Pequeñas Propiedades, Tierras Comunitarias de Origen y Propiedades Comunitarias o Colectivas. No son parte de esta excepción las futuras divisiones de propiedades medianas y empresas agropecuarias como efecto de contratos o sucesión hereditaria así como las propiedades fusionadas cuya superficie final se encuentren dentro los límites de la mediana propiedad o la empresa agropecuaria.
	Por incumplimiento de la Fusión Social	En pequeñas propiedades por abandono por más de dos años consecutivos.	Tierras Comunitarias de Origen y Propiedades Comunitarias o Colectivas.



PROCESO	REGISTRO DE EXPROPIACIONES POR OBRAS DE INTERÉS PÚBLICO		
OBJETIVO	TITULADOS Y/O CERTIFICADOS Actualizar el registro catastral vigente anotado a nombre de un determinado propietario(s), por el nombre del ente expropiante (municipios, gobernación, etc.) en representación del Estado, producto de un procedimiento de expropiación del bien inmueble registrado.		
REQUISITOS	+ Plano general georreferenciado (WGS-84) de la superficie expropiada, con mensura con métodos de precisión (GPS de precisión y/o estación total, conforme a normativa técnica del INRA) enlazado a la Red Geodésica Nacional SETMIN - INRA. (analógica y digital) realizado o visado por la Unidad de Catastro de la Dirección Departamental en base a aranceles establecidos. + Informe técnico legal y Ley sea municipal, departamental, nacional que apruebe la expropiación + Testimonio de transferencia por expropiación por utilidad pública protocolizada ante notaria de gobierno + Cedula de identidad del titular y N.I.T. del ente expropiante... (vigentes) + Matricula de Derechos Reales (folio real), plano georreferenciado del INRA y título ejecutorial (anverso y reverso) certificado de saneamiento, (Cuando corresponda)		
ETAPA	UNIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Recepción de Resoluciones	SECRETARIA	Secretaria	+ Recepción de la documentación de la expropiación realizada. Con Hoja de Ruta solicitando su registro. + Ingresar la documentación a la DIRECCION GENERAL DE CATASTRO RURAL O DIRECCION DEPARTAMENTAL. + Efectúa el seguimiento.
Proveído de registro	DIRECCION GENERAL DE CATASTRO RURAL O DIRECCION DEPARTAMENTAL	Director General de Catastro Rural o Director Departamental	+ Recepción de Documentación. + Proveído instruyendo la revisión y si corresponde el registro. + Una vez insertado el proveído, se hace entrega al Técnico en Catastro para el registro correspondiente.
Operaciones internas			+ Recepción de Documentación. + Verificación de la información (analógica y digital) del Plano Catastral georreferenciado, según corresponda. + Verificación del(os) código(s) catastral(es), superficies, ubicación y propietario(s) del mapa catastral. Y reasignación de códigos cuando corresponda. + Actualización del mapa catastral para mantener la información producto del



de actualización de la información catastral.	GESTION CATASTRAL	Técnico en Catastro	proceso de expropiación registrando a nombre del ente expropiante en representación del Estado. + En caso de que la información tenga errores o inconsistencias subsanables se pedirá al ente expropiante a través de reporte de observaciones subsane o complete la información correspondiente. + Registro de la expropiación. + Emisión de un juego de dos ejemplares de Certificado Catastral, Certificado de Registro de Cambio de Nombre y Plano de Expropiación. El primer ejemplar para el solicitante con el objetivo de su registro en DD.RR. y el segundo para la carpeta predial catastral del INRA. Y una fotocopia legalizada para el interesado. + Remisión a la DIRECCION GENERAL DE CATASTRO RURAL O DIRECCION DEPARTAMENTAL.
Visto Bueno	DIRECCION GENERAL DE CATASTRO RURAL O DIRECCION DEPARTAMENTAL	Director Nacional, Director General de Catastro Rural o Director Departamental	+ Recepción de la documentación. + Aprobación al Registro de la Expropiación. + Remisión de la Documentación a Secretaría.
Remisión de Registros al Archivo	SECRETARIA	Secretaria	+ Recepción de Trámite y Certificados de Registro de Expropiación, para la entrega al solicitante y Archivo. + Para realizar la entrega se debe solicitar el reporte de Trámite (contraseña) y cédula de identidad o NIT. + Archiva el reporte de Trámite (contraseña) y las fotocopias del Trámite + Registro de proceso concluido. + En caso de no recoger el Certificado, se procederá a su correspondiente Archivo en la carpeta predial catastral asignada al inicio del Trámite. + Remisión de documentación al Archivo.
Archivo de carpetas catastrales	ARCHIVO	Encargado de Archivo	+ Recepción de documentación registrada. + Archivo en dependencia específica.



PROCESO	REGISTRO DE REVERSIONES Y EXPROPIACIONES		
OBJETIVO	TITULADOS Y/O CERTIFICADOS Actualizar el registro catastral vigente anotado a nombre de un determinado propietario(s), por el nombre del INRA en representación del Estado, producto de un procedimiento concluido de reversión o expropiación del bien inmueble registrado.		
REQUISITOS	+ Resolución(es) Administrativa(s) Ejecutoriada(s) emitida(s) por el Director Nacional del INRA ya sea de la Reversión total o parcial o de la Expropiación. + Plano georeferenciado de la superficie revertida. (analógica y digital) + Plano general georeferenciado de la superficie expropiada discriminando internamente los predios expropiados. (analógica y digital) + Certificación de TAN sobre impugnaciones + Sentencia Agraria Nacional Ejecutoriada que declare improbadada o improcedente la impugnación en contra de las resoluciones arriba señaladas. (Cuando corresponda)		
ETAPA	UNIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Recepción de Resoluciones	SECRETARIA	Secretaria	+ Recepción de la documentación que de cuenta de la reversión o expropiación realizada. Con Hoja de Ruta solicitando su registro. + Ingresar la documentación a la DIRECCION GENERAL DE CATASTRO RURAL O DIRECCION DEPARTAMENTAL.
Proveído de registro	DIRECCION GENERAL DE CATASTRO RURAL O DIRECCION DEPARTAMENTAL	Director General de Catastro Rural o Director Departamental	+ Recepción de Documentación. + Proveído instruyendo el registro. + Una vez insertado el proveído, se hace entrega al Técnico en Catastro para el registro correspondiente.
Operaciones internas de			+ Recepción de Documentación. + Verificación de la información del Plano Catastral georeferenciado, según corresponda. + Verificación del(os) código(s) catastral(es), superficies, ubicación y propietario(s) del mapa catastral. Y reasignación de códigos cuando corresponda. + Actualización del mapa catastral para mantener la información producto del proceso de reversión o expropiación registrando a nombre del INRA en



actualización de la información catastral.	GESTION CATASTRAL	Técnico en Catastro	representación del Estado. + En caso de que la información tenga errores o inconsistencias subsanables se pedirá a la unidad competente subsane o complete la información correspondiente, acordando un tiempo prudencial, de no tener una respuesta favorable, se emitirá un reporte técnico de observaciones, entregando una copia al responsable de dicha unidad y a Archivo de catastro. + Registro de la reversión o expropiación. + Firma y sello de la resolución registrada en la base de datos de catastro. + Remisión al DIRECCION GENERAL DE CATASTRO RURAL O DIRECCION DEPARTAMENTAL.
Visto Bueno	DIRECCION NACIONAL ó DIRECCION GENERAL DE CATASTRO RURAL O DIRECCION DEPARTAMENTAL.	Director Nacional ó Director General ó Director Departamental	+ Recepción de la documentación. + Aprobación al Registro de la resolución de Reversión o Expropiación. + Remisión de la Documentación a Secretaría, para la remisión a DD.RR. y Archivo. + Aprobación para compartir la información gráfica y alfanumérica a la oficina de DD.RR.
Remisión de Registros al Archivo	SECRETARIA	Secretaria	+ Recepción de documentación de reversión o expropiación para el correspondiente archivo. + Archiva la documentación registrada. + Registro de proceso concluido. + Remisión de documentación al Archivo.
Archivo de carpetas catastrales	ARCHIVO	Encargado de Archivo	+ Recepción de documentación registrada. + Archivo en dependencia específica.



PROCESO		REGISTRO DE TIERRAS FISCALES	
OBJETIVO	CON RESOLUCION Registrar las tierras fiscales identificadas a nombre del INRA en representación del Estado, producto de un procedimiento concluido de identificación de las mismas.		
REQUISITOS	+ Resolución(es) Administrativa(s) Ejecutoriada(s) emitida(s) por el Director Nacional del INRA de tierras fiscales. (Legalizada) + Plano georeferenciado de la superficie identificada como tierra fiscal. (analógica y digital) + Certificación de Tribunal Agroambiental sobre impugnaciones + Sentencia Agraria Nacional Ejecutoriada que declare improbadada o improcedente la impugnación en contra de las resoluciones arriba señaladas. (Cuando corresponda). + Formulario de Control de Calidad Técnico		
ETAPA	UNIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Recepción de Resoluciones	SECRETARIA	Secretaria	+ Recepción de la documentación que cuenta la identificación de tierras fiscales realizada con Hoja de Ruta solicitando su registro en Catastro. + Ingresar la documentación al DIRECCION GENERAL DE CATASTRO RURAL O DIRECCION DEPARTAMENTAL. + Efectúa el seguimiento.
Proveído de registro	DIRECCION GENERAL DE CATASTRO RURAL O DIRECCION DEPARTAMENTAL	Director General ó Director Departamental	+ Recepción de documentación. + Proveído instruyendo el registro. + Una vez insertado el proveído, se hace entrega al Técnico en Catastro para el registro correspondiente.
Operaciones internas de actualización de la información catastral.	GESTION CATASTRAL	Técnico en Catastro	+ Recepción de Documentación. + Verificación de la información del Plano Catastral georeferenciado, según corresponda. + Verificación del(os) código(s) catastral(es), superficies, ubicación y propietario(s) del mapa catastral. Y reasignación de códigos cuando corresponda. + Actualización del mapa catastral para mantener la información producto de la identificación de tierras fiscales registrando a nombre del INRA en representación del Estado. + En caso de que la información tenga errores o inconsistencias subsanables se pedirá a la unidad competente subsane o complete la información correspondiente, acordando un tiempo prudencial, de no tener una respuesta favorable, se emitirá un reporte técnico de observaciones, entregando una copia al responsable de dicha unidad y a Archivo de catastro.



			+ Registro de las tierras fiscales identificadas. + Firma y sello de la resolución de tierras fiscales registrada en la base de datos de catastro. + Compartir la información a la oficina de DD.RR. una vez que exista la aprobación de parte del DIRECCION GENERAL DE CATASTRO RURAL O DIRECCION DEPARTAMENTAL.
Firma y aplicación de sello	DIRECCION GENERAL DE CATASTRO RURAL O DIRECCION DEPARTAMENTAL	Director General de Catastro Rural o Director Departamental	+ Recepción de la documentación. + Visto bueno al Registro de la Resolución de tierra fiscal. + Remisión de información a DD.RR. para su Registro + Remisión de la Documentación a la Dirección Departamental correspondiente, para su registro en DD.RR.
Seguimiento y Registro	Responsable de Catastro de la Dirección Departamental	Responsable de Catastro de la Dirección Departamental	+ Recepción de documentación. + Seguimiento y Registro en oficinas de DD.RR. + Remisión de la Documentación a la Dirección Nacional para su archivo y registro en el RUNTF
Entrega de Registros al Archivo	SECRETARIA	Secretaria	+ Recepción de documentación para el correspondiente archivo. + Archiva la documentación registrada. + Registro de proceso concluido. + Remisión de documentación al Archivo.
Archivo de carpetas catastrales	ARCHIVO	Encargado de Archivo	+ Recepción de documentación registrada. + Archivo en dependencia específica.



PROCESO	ANOTACIONES PREVENTIVAS DE TIERRAS FISCALES		
OBJETIVO	PROCESO DE SANEAMIENTO Registrar preventivamente las tierras presuntamente fiscales identificadas durante el proceso de saneamiento correspondiente, instaurado en determinado lugar del territorio nacional, en cumplimiento a lo determinado en el artículo 10 del reglamento a la Ley N° 1715, modificada por la Ley N° 3545 a nombre del INRA en representación del Estado.		
REQUISITOS	+ Resolución(es) Administrativa(s) Ejecutoriada(s) emitida(s) por el Director Nacional del INRA de tierras fiscales. + Plano georeferenciado de la superficie identificada como tierra fiscal. (analógica y digital)		
ETAPA	UNIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Recepción de Resoluciones u Órdenes Judiciales	SECRETARIA	Secretaria	❖ Recepción de la documentación que cuenta la identificación de tierras presuntamente fiscales realizada con nota, solicitando su registro preventivo en Catastro. + Ingresar la documentación al DIRECCION GENERAL DE CATASTRO RURAL O DIRECCION DEPARTAMENTAL. + Efectúa el seguimiento.
Proveído de registro	DIRECCION GENERAL DE CATASTRO RURAL O DIRECCION DEPARTAMENTAL	Director General ó Director Departamental	+ Recepción de documentación. + Proveído instruyendo el registro. + Una vez insertado el proveído, se hace entrega al Técnico en Catastro para el registro correspondiente.
Operaciones internas de actualización de la información catastral.	GESTION CATASTRAL	Técnico en Catastro	+ Recepción de Documentación. + Verificación de la información del Plano Catastral georeferenciado, según corresponda. + Verificación de la superficie, ubicación y coordenadas. Asignación de un Código Catastral Provisional. + Inserción en el mapa de tierras presuntamente fiscales para mantener la información producto de la identificación de tierras fiscales registrando preventivamente a nombre del INRA en representación del Estado. + En caso de que la información tenga errores o inconsistencias subsanables se pedirá a la unidad competente subsane o complete la información correspondiente, acordando un tiempo prudencial, de no tener una respuesta favorable, se emitirá un reporte técnico de observaciones, entregando una copia al responsable de dicha unidad y a Archivo de catastro.



			+ Registro de las tierras presuntamente fiscales identificadas. + Firma y sello de la resolución de tierras fiscales registrada en la base de datos de catastro + Emisión de una certificación de registro preventivo, para realizar el registro preventivo en las oficinas de DD.RR. + Compartir la información a la oficina de DD.RR. una vez que exista la aprobación de parte del DIRECCION GENERAL DE CATASTRO RURAL O DIRECCION DEPARTAMENTAL. + Remisión al DIRECCION GENERAL DE CATASTRO RURAL O DIRECCION DEPARTAMENTAL.
Firma y aplicación de sello	DIRECCION GENERAL DE CATASTRO RURAL O DIRECCION DEPARTAMENTAL	Director General ó Director Departamental	+ Recepción de la documentación. + Visto bueno al Registro de la Resolución de tierras presuntamente fiscales. + Remisión de la Documentación a Secretaría, para la remisión a DD.RR. y a Archivo. + Aprobación para compartir la información a la oficina de DD.RR.
Entrega de Registros al Archivo	SECRETARIA	Secretaria	+ Recepción de documentación para el correspondiente archivo. + Archiva la documentación registrada. + Registro de proceso concluido. + Remisión de documentación al Archivo.
Archivo de carpetas catastrales	ARCHIVO	Encargado de Archivo	+ Recepción de documentación registrada. + Archivo en dependencia específica.



ACTUALIZACIÓN POR UTILIDAD PÚBLICA



Este procedimiento de actualización se deberá enmarcar en normas legales en actual vigencia establecidas en el Decreto Supremo N° 2960 de fecha 26 de octubre de 2016 y cualquier modificación que se haga a esta norma; en este sentido los usos de suelo en la Jurisdicción Municipal deberán estar regulados por las siguientes normas.

- Que el numeral 33 del Parágrafo II del Artículo 298 de la Constitución Política del Estado, determina como una de las competencias exclusivas del nivel central del Estado, las políticas de planificación territorial y ordenamiento territorial.
- Que el numeral 6 del Parágrafo I del Artículo 302 del Texto Constitucional, establece como una de las competencias exclusivas de los gobiernos autónomos municipales, la elaboración de Planes de Ordenamiento Territorial y de uso de suelos, en coordinación con los planes del nivel central del Estado, departamentales e indígenas.
- Que el Parágrafo VIII del Artículo 17 de la Ley N° 777, de 21 de enero de 2016, del Sistema de Planificación Integral del Estado - SPIE, dispone que los gobiernos autónomos municipales deberán incluir la delimitación de las áreas urbanas homologadas por norma del nivel central del Estado; asimismo, de no contar con un área urbana homologada, también podrá incluirse la propuesta de definición de área urbana con carácter referencial, sin perjuicio del trámite correspondiente de acuerdo a normativa vigente.
- Que la Disposición Adicional Quinta de la Ley N° 777, señala que el Ministerio de Autonomías reemplazará al Ministerio de Planificación del Desarrollo, en toda la normativa pertinente a los procesos de homologación de áreas urbanas.
- Que el numeral 12 del Artículo 26 de la Ley N° 482, de 9 de enero de 2014, de Gobiernos Autónomos Municipales, establece como atribución de la Alcaldesa o el Alcalde Municipal proponer al Concejo Municipal, para su aprobación mediante Ley Municipal, el Plan de Desarrollo Municipal, el Plan Municipal de Ordenamiento Territorial y la Delimitación de Áreas Urbanas.
- Que el numeral 11 del Artículo 16 de la Ley N° 482, dispone como atribución del Concejo Municipal aprobar la delimitación de áreas urbanas propuesta por el Órgano Ejecutivo Municipal en concordancia con la normativa vigente.
- Que es necesario establecer el proceso de homologación de áreas urbanas, que permita describir la concordancia entre los lineamientos y directrices de la política nacional de planificación territorial y ordenamiento territorial.

Procedimiento de Actualización por cambio de uso del suelo.- Con el objetivo de actualizar la información catastral y así determinar su respectivo registro en el Sistema de Información Catastral Rural. Esta debe ser realizada bajo el amparo de una norma legal debidamente aprobada, situación por la cual se interrelacionará la información temática con la información catastral en una base de datos nacional, tomando en cuenta sus restricciones, limitaciones y otras disposiciones para su correspondiente aplicación.

Actualización por cambio de uso del suelo de Rural a Urbano.- Esta actividad se la realiza a predios titulados por el INRA, partir de la aprobación de áreas urbanas homologadas mediante el procedimiento establecido en el Decreto Supremo N° 2960.

Asimismo, en el ámbito rural, la normativa agraria determina a partir del Reglamento²⁴ de la Ley N° 1715, modificada por la Ley N° 3545 de Reconducción Comunitaria de la Reforma Agraria, en su artículo 11 modificada por el DS N° 2960 en su Art. Adicional 2do.

En base a las disposiciones legales enunciadas, este procedimiento deberá realizarse a solicitud de la parte interesada,



A este proceso se añade una etapa de transición entre lo rural y urbano, donde los predios en un inicio tienen su origen de titularidad en documentos agrarios, mismos que deben ser modificados y así dar origen a nuevos derechos con características urbanas. Para lo cual se procederá a extender al interesado que demuestre interés legal, una certificación de **CAMBIO DE USO DE SUELO** mismo que se constituirá en un requisito de forma para efectivizar, por parte del interesado, el registro ante las Oficinas de DRR.

Actualización por modificación de las Unidades Territoriales (UTs).- La división política administrativa del país, está establecida conforme lo señala la Ley N° 2150 de 20 de noviembre de 2000 de Unidades Político Administrativas, asimismo, en el ámbito rural la jurisdicción que está sujeta a la transferencia de información catastral son los municipios, instituciones que tienen competencia, conforme a la Ley N° 2028 de municipalidades, para la administración del catastro urbano y rural.



TRÁMITE	CERTIFICACIÓN DE PREDIO O PROPIEDAD NO RURAL PARA TÍTULOS INRA		
OBJETIVO	TITULADOS Y/O CERTIFICADOS DE SANEAMIENTO Modificar el registro catastral vigente del bien inmueble producto de la afectación total o parcial del predio con relación al área urbana homologada ante entidad competente.		
LIMITACIONES	No pueden emitirse certificaciones de Cambio de Uso de Suelo a: + Propiedades Comunarias, Tierras Comunitarias de Origen, Territorios Indígena Originario Campesino, conforme al art. 41 de la Ley N° 1715, modificada por la ley N° 3545 y actual CPE. Ni propiedades: + Sobre los cuales existe medidas precautorias que limiten su derecho. + (Art. 10 numeral II, inciso d) y g) del Reglamento de la Ley N° 1715, modificada por la Ley N° 3545) + Se debe observar lo establecido por el Art. 17 del Reglamento de la Ley N° 1715 modificada por la Ley N° 3545.		
REQUISITOS	+ Solicitud de Registro de No Rural (Cambio de Uso de Suelo). (Carta o Formulario Único Gratuito) + Título Ejecutorial o Certificado de saneamiento (original y Fotocopia) + Plano Catastral emitido por el INRA producto del proceso de saneamiento (original y Fotocopia). + Folio Real (original y fotocopia) antigüedad máxima de 3 meses a la fecha de presentación. + Cédula de Identidad o RUN + NIT (Personas Jurídicas comprador(es)) + Certificado Catastral proporcionado por el INRA (fotocopia) <i>cuando corresponda</i> . Todos los documentos originales serán devueltos al interesado en ventanilla única, después de verificar la fidelidad y legibilidad de las fotocopias.		
Todo Trámite es personal o con poder especial notariado. Toda la documentación deberá ser presentada en un fólder amarillo tamaño oficio con fastener.			
COSTO DEL SERVICIO	El registro en el INRA estará establecido en el Arancel correspondiente		
PROCEDIMIENTOS GENERALES DE REGISTRO DE TRANSFERENCIA			
ETAPA	UNIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Recepción de Trámite, verificación y clasificación de Trámite	VENTANILLA ÚNICA	Recepcionista de verificación de Trámites	+ Recepción de Trámite Verificación general de existencia de requisitos, si no cumplen se devuelve el Trámite debiendo subsanarse lo faltante para su nueva recepción; si cumpliera los requisitos, los documentos originales serán devueltos al solicitante por parte de la Recepcionista de



			ventanilla única, después de verificar la fidelidad y legibilidad de las fotocopias. + En caso de aceptación, inserta el código de Trámite en el Sistema Catastral y entrega el reporte en el que se encuentra la contraseña con el código del Trámite al solicitante, informando la fecha tentativa de conclusión del proceso y explicando datos adicionales como ser: i) De tener inconsistencias se le llamara por teléfono para subsanarlas; ii) De tener algún problema el Trámite tendrá una duración mayor; + Ingresar el Trámite de Cambio de Nombre a Secretaría.
Remisión al Director de Catastro Rural	SECRETARIA	Secretaria	+ Recepción de Trámite. + Ingresar el Trámite al DIRECCION GENERAL DE CATASTRO RURAL O DIRECCION DEPARTAMENTAL.
Proveído de acuerdo a Trámite	GENERAL DE CATASTRO RURAL O DIRECTOR DEPARTAMENTAL	Director General de Catastro Rural o Director Departamental	+ Recepción de Trámite de Registro de Cambio de Nombre. + Proveído de acuerdo a Trámite. + Una vez insertado el proveído al Trámite, se hace entrega al Técnico en Catastro para su verificación y procesamiento.
Operaciones internas de mantenimiento de la Información catastral.	GESTION CATASTRAL	Técnico en Catastro	+ Recepción de Trámite. + Verificación de la información del Plano Catastral georreferenciado, según corresponda. + Verificación del Área Homologada proporcionada por la entidad competente. + Verificación del(os) código(s) catastral(es), superficies, ubicación y propietario(s). + Actualización de la base de datos para mantener la información producto de la mutación de cambio de uso de suelo, haciendo constar los datos más importantes: - Código(s) Catastral(es) asignado(s) al predio dividido (En caso de actualización y si corresponde). - Ubicación Geográfica. (En caso de actualización) - Control Topológico de la información digital (Cuando corresponda). + Emisión y firma de reporte técnico aprobando el mismo y adjuntar a la carpeta de Trámite. + Emisión de un juego de dos ejemplares de Certificado de Registro de Cambio de Uso de Suelo. El primero para el solicitante con el objetivo de su actualización y registro en DD.RR. y el segundo para la carpeta predial catastral del INRA. Y la extensión de una fotocopia legalizada para el interesado. + Remisión al DIRECCION GENERAL DE CATASTRO RURAL O DIRECCION DEPARTAMENTAL.



Firma y aplicación de sello seco.	DIRECCION GENERAL DE CATASTRO RURAL o DIRECTOR DEPARTAMENTAL	Director General de Catastro Rural o Director Departamental o Director Departamental	+ Recepción de Trámite y Certificados de Registro de Uso de Suelo. + Aplica sello seco en los Certificados de Registro de Uso de Suelo. + Remisión de los Certificados de Registro de Cambio de Uso de Suelo y Trámite a Secretaría, para la correspondiente entrega al solicitante y Archivo. + Firma los correspondientes Certificados de Cambio de Uso de Suelo.
Entrega de Certificados al solicitante	SECRETARIA	Secretaria	+ Recepción de Trámite y Certificados de Registro de Cambio de Nombre, para la entrega al solicitante y Archivo. + Entrega al solicitante el Certificado de Registro de Cambio de Nombre. + Archiva el reporte de Trámite (contraseña) y las fotocopias del Trámite. + Registro de proceso concluido. + En caso de no recoger el Certificado, se procederá a su correspondiente Archivo en la carpeta predial catastral asignada al inicio del Trámite. + Remisión de documentación al Archivo.
Archivo de carpetas catastrales	ARCHIVO	Encargado de Archivo	+ Recepción de documentación del Trámite. + Registro y Archivo en dependencia específica.



PROCESO	UNIDADES TERRITORIALES (UT)		
OBJETIVO	TITULADOS Y/O CERTIFICADOS DE SANEAMIENTO EMITIDOS POR EL INRA. Actualizar el registro catastral predial conforme al cambio de uso del suelo y/o de Unidades Territoriales, conforme a normas legales vigentes.		
REQUISITOS	Unidades Territoriales (antes UPAs) + Disposición de actualización emitida por autoridad competente. + Base legal de creación, supresión, delimitación o reposición de UPAs (fotocopia) – Unidades Territoriales + Coordenadas y Plano Georeferenciado de la superficie objeto de la base legal conforme a parámetros técnicos del INRA (analógica y digital).		
ETAPA	UNIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Recepción de Resoluciones	SECRETARÍA	Secretaria	+ Recepción de la disposición de actualización y documentación que dé cuenta del cambio de uso de suelo o unidades territoriales, para su registro. + Ingresar la documentación al DIRECCION GENERAL DE CATASTRO RURAL O DIRECCION DEPARTAMENTAL ó DIRECCION DEPARTAMENTAL. + Efectúa el seguimiento.
Proveído de registro	DIRECCION GENERAL DE CATASTRO RURAL O DIRECCION DEPARTAMENTAL	Director General ó Director Departamental	+ Recepción de Documentación. + Proveído instruyendo el registro y la actualización. + Una vez insertado el proveído, se hace entrega al Técnico en Catastro para el registro y actualización correspondiente.
Operaciones internas de actualización de la información catastral.	GESTIÓN CATASTRAL	Técnico en Catastro	+ Recepción de Documentación. + Verificación de la información que contiene el Plano Catastral georeferenciado, según corresponda. + Verificación del(os) código(s) catastral(es), superficies, ubicación y propietario(s) en el mapa catastral. Y reasignación de códigos cuando corresponda. + Actualización del mapa catastral para mantener la información producto del procedimiento de actualización de cambio de uso de suelo o Unidades Territoriales. + En caso de que la información tenga errores o inconsistencias subsanables se pedirá a la unidad o institución competente que subsane o complete la información correspondiente, acordando un tiempo prudencial. De no tener una respuesta favorable, se emitirá un reporte técnico de observaciones, entregando una copia al responsable de dicha unidad o institución y a Archivo.



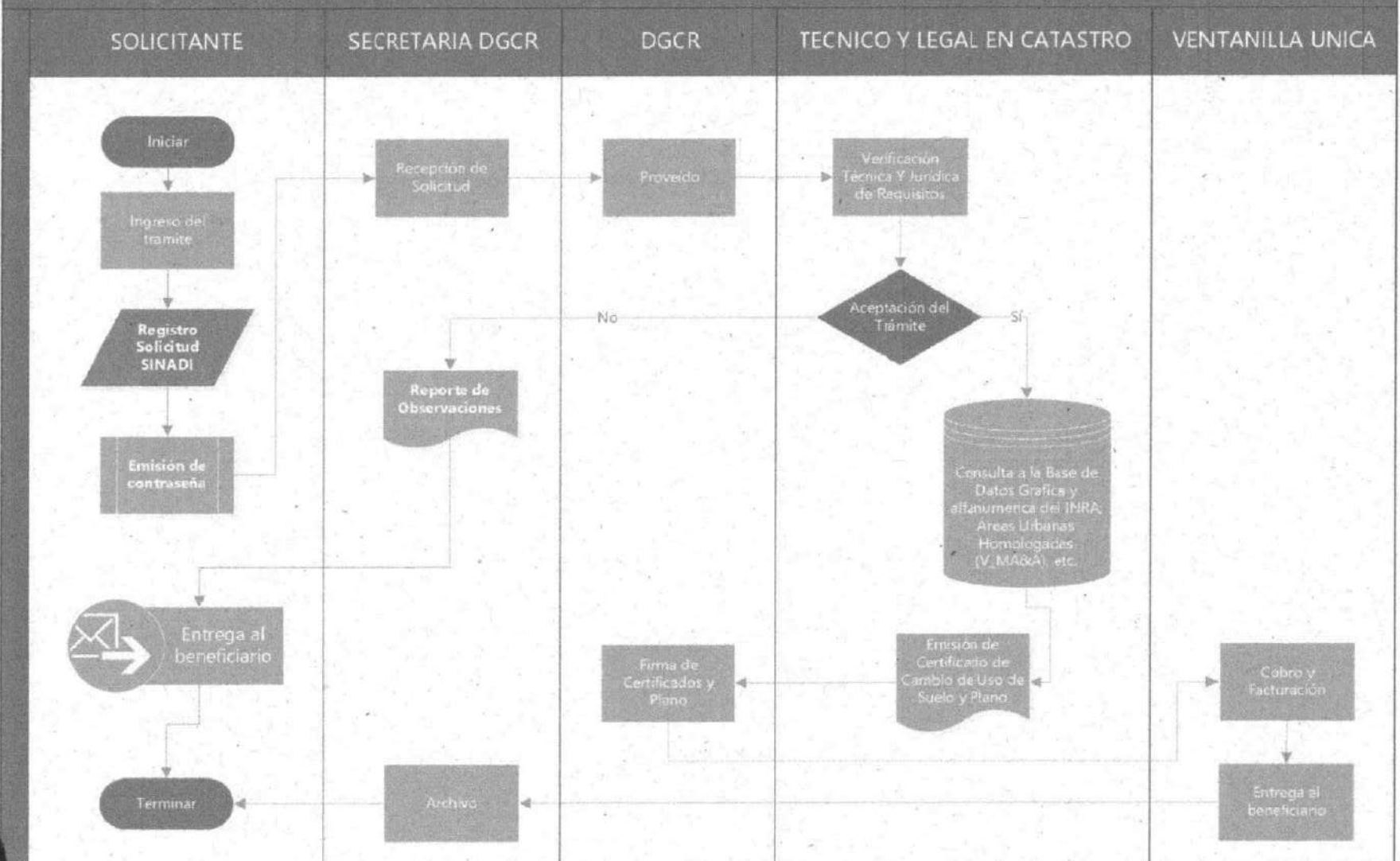
			✦ Registro y certificación de la actualización de cambio de uso de suelo y Unidades Territoriales ✦ Remisión al DIRECCION GENERAL DE CATASTRO RURAL O DIRECCION DEPARTAMENTAL ó DIRECCION DEPARTAMENTAL.
Visto Bueno	DIRECCION GENERAL DE CATASTRO RURAL o DIRECCION DEPARTAMENTAL	Director General de Catastro Rural o Director Departamental	✦ Recepción de la documentación. ✦ Visto bueno al Registro del cambio de uso de suelo y Unidades Territoriales. ✦ Remite la documentación a Archivo.
Archivo de carpetas catastrales	ARCHIVO	Encargado de Archivo	✦ Recepción de documentación registrada. ✦ Archivo en dependencia específica.



DIAGRAMA DE FLUJO 7 – CERTIFICACIÓN DE PREDIO O PROPIEDAD NO RURAL Títulos INRA

DIAGRAMA DE FLUJO 7 – Certificación de Cambio de uso de Suelo (No Rural) Títulos INRA
(Operaciones internas de la Unidad de Gestión Catastral)

TRÁMITE: SOLICITUD DE CERTIFICACION DE CAMBIO DE USO DE SUELO



ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL BENEFICIARIO



RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE ACTUALIZACIÓN CATASTRAL

Entre una de las actividades esta la emisión de Resoluciones Administrativas de Actualización Catastral de donde se tiene los siguientes tipos de actualización que se realizan sobre el propietario y/o beneficiario:

a) **TIPOS DE ACTUALIZACION CATASTRAL**

1. Nombres, apellido paterno, apellido materno y apellidos de casada
2. Cambio de certificado de nacimiento, libreta de servicio militar, RUN a cedula de identidad
3. Cambio de estado civil soltero – casado –divorciado - viudo
4. Fecha de nacimiento
5. Complementación de datos de aquellos que se registraron con Acta de Declaración Testifical en saneamiento
6. Actualización de la ubicación geográfica del predio
7. Cambio de denominación del predio y razón social (Personas Jurídicas)
8. Otros cambios surgidos posteriores a la emisión del Título Ejecutorial.

b) **REQUISITOS PARA LA ACTUALIZACION DE DATOS**. - Los requisitos que deben presentar el propietario (os) y/o apoderado legal son:

1. Carta de solicitud de Actualización de datos dirigido al Director Nacional del INRA o al Director Departamental del INRA si es que el trámite lo presentara en dicha Dirección.
2. Cedula de identidad o n.i.t. del (titular)
3. Matricula de derechos reales (folio real)
4. Plano geo referenciado del INRA
5. Título ejecutorial (anverso y reverso) y/o certificado de saneamiento
 - En caso de pérdida o extravió del Título Ejecutorial presentar el certificado de emisión de Título.

Además de los documentos citados para actualizar algún dato del propietario o del predio deberá adjuntar los documentos detallados en el siguiente cuadro:



Procedimientos de actualización por modificación de las UTs.- La actualización catastral por cambio de jurisdicción municipal, se la efectúa de oficio y se aplica en la parte rural los Municipios, en la actualidad la mayoría de los municipios tienen conflictos y no existe un mapa definitivo que manifieste esta situación. Los documentos de referencia actualmente utilizados son: los trabajos realizados por el Ex-COMLIT que data del año 1996, el que tiene una división política administrativa que llega a nivel de cantón o el mapa de división política administrativa elaborado por la Unidad Técnica de Límites del Ministerio de Desarrollo Sostenible, hasta el nivel de sección de provincia, o del mapa de municipios de la gestión 2004.

Por la dinámica de los procesos de creación, supresión, delimitación y reposición de unidades político administrativas (UPAs – ahora Unidades Territoriales UTs) conforme a Ley N° 2150, se constituyen en base fundamental las nuevas normas legales dispuestas para esta temática.

Las reparticiones de Catastro en todos los Municipios y el INRA deberán tomar en cuenta la información oficial, aunque la misma contenga errores para llevar adelante la consolidación del mapa catastral, Además es necesario aclarar que las mencionadas reparticiones no determinan límites político administrativos, tan solo toman como referencia la información oficial de manera provisional o preliminar, misma que es reflejada en el Sistema de Información Catastral.

La periodicidad de la actualización por cambio de límites de unidades territoriales es relativa y dependerá de cada situación en particular.



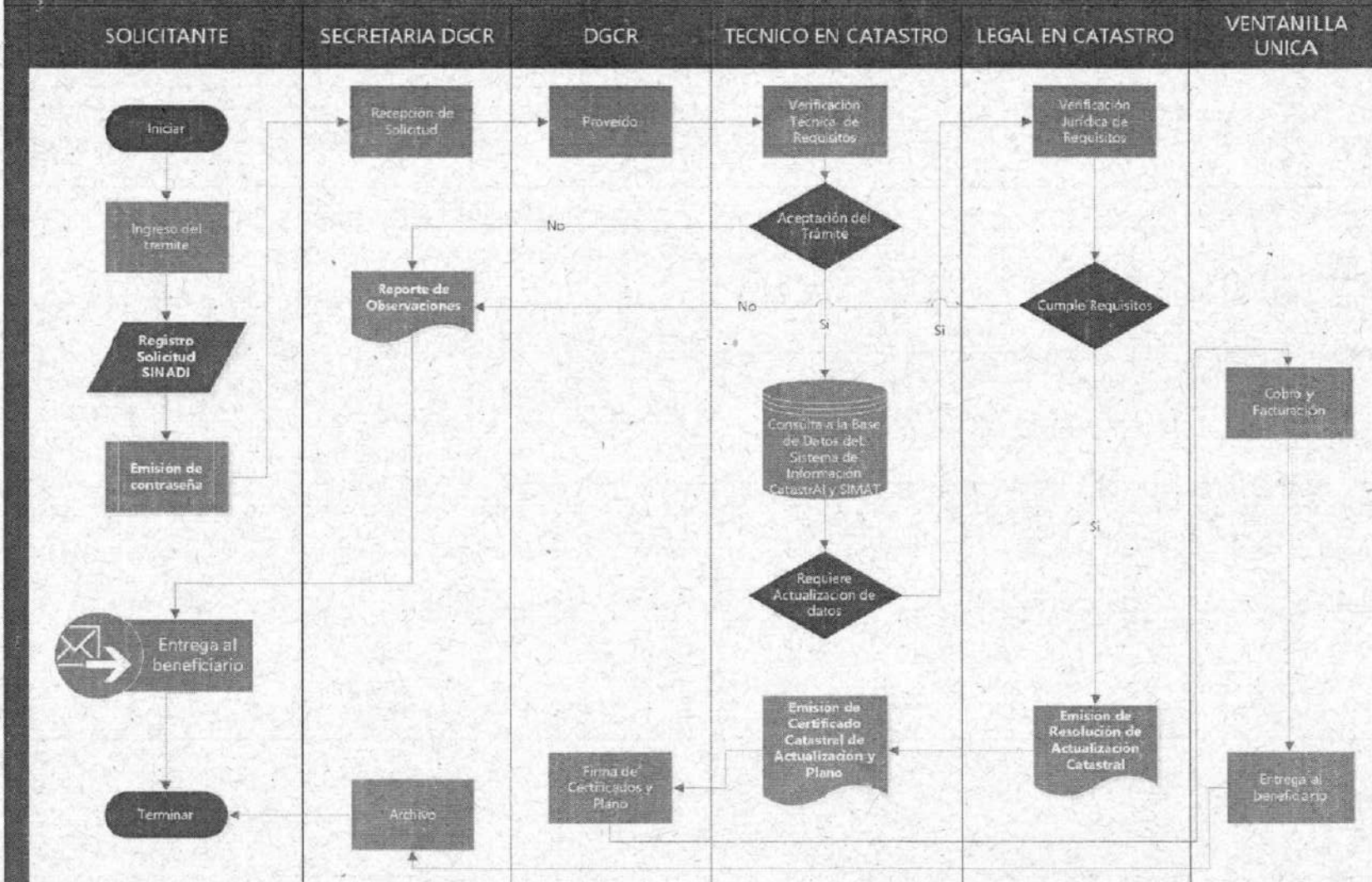
TRÁMITE	ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL PROPIETARIO
OBJETIVO	TITULADOS Y/O CERTIFICADOS DE SANEAMIENTO Modificar los datos del (o los) propietario(s) sin cambiar las características físicas de un bien inmueble, inscrito a nombre del (o los) mismos e identificado por el o los Códigos Catastrales y/o Geocódigo, mediante una Resolución Administrativa.
LIMITACIONES	No se podrán realizar cambios en los atributos del propietario si éste no se encuentra registrado en el Sistema de Catastro Rural del INRA, para lo cual debe primero obtener el Certificado Catastral.
REQUISITOS	+ Trámite de Cambio de Atributos del Propietario (Carta o Formulario Único Gratuito) + Sentencia Judicial, Resolución Administrativa o Certificaciones emitidas por las Instituciones Correspondientes + Certificados Catastrales proporcionados por el INRA (original y fotocopia) + Folio real (original y fotocopia) + Cédula de Identidad o RUN (fotocopia) + NIT (Personas Jurídicas) original y fotocopia. + Otros requisitos según corresponda a la actualización a realizar. (Ver Resoluciones Catastrales de Actualización) + Boleta de pago del servicio por concepto de obtención de Certificado Catastral. Todos los documentos originales serán devueltos al interesado por la recepcionista de ventanilla única, después de verificar la fidelidad y legibilidad de las fotocopias.
Todo Trámite es personal o con poder especial notariado. Toda la documentación deberá ser presentada en un folder amarillo tamaño oficio con fastener.	



DIAGRAMA DE FLUJO 5 – ACTUALIZACION DE DATOS

DIAGRAMA DE FLUJO 5 – Actualización de Datos
(Operaciones internas de la Unidad de Gestión Catastral)

TRÁMITE: SOLICITUD DE ACTUALIZACION DE DATOS



REQUISITOS PARA LA ACTUALIZACION DE DATOS**ESTADO CIVIL**

Casado a Divorciado	- Sentencia de divorcio con división y partición de bienes identificando al predio, si fuese un bien ganancial en caso de no contar con la Sentencia de División y participación de bienes podrá presentar Escritura Pública de acuerdo mutuo sobre el bien. - Certificado de matrimonio con cancelación de partida - Si fue un bien propio o patrimonial, presentar documentos que respalden dicha situación - Cedula vigente con estado civil divorciada (o)
Casado a Viudo	- Declaratoria de herederos respecto a la persona fallecida, de haber fallecido después de la titulación. - Si su estado civil ya era viudo antes de la titulación del predio, debe adjuntar certificado de defunción y certificado de matrimonio. - Cedula vigente con estado con estado civil viuda (o)
Soltero a Casado	- Cedula vigente con estado civil casado.
Casado a Soltero	- Resolución administrativa SEGIP que resuelva actualizar el estado civil a soltero - Certificación emitida por SERECI de soltería.

FECHA DE NACIMIENTO

Cambio o corrección de la fecha de nacimiento	- Certificado de Partida de Nacimiento ó Certificado de Nacimiento (Si no cuenta con una Resolución Administrativa).
--	--

ADICIÓN DE LA FECHA DE NACIMIENTO

Adición de la fecha de nacimiento	- Cedula de identidad vigente actualizada
--	---



	- Certificado de Nacimiento
ACTUALIZACION DE APELLIDO DE CASADA Y ADICION DE APELLIDO MATERNO	
Adición de apellido de casada y exclusión de apellido materno	- Cedula de identidad vigente actualizada - Certificado de matrimonio
Exclusión de apellido de casada y adición de apellido materno	- Cedula de identidad vigente actualizada - Certificado de Nacimiento o Certificación SEGIP
Adición de nombres y apellidos	- Resolución Administrativa SEGIP - Cedula vigente actualizada
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	
Adición de alfanumérico a la cedula de identidad	- Resolución administrativa o certificación emitida por SEGIP - Cedula de identidad actualizada con la adición del numero alfanumérico
Cambio de numero de cedula de identidad	- Resolución administrativa SEGIP o de la Dirección de Identificación de la Policía Nacional que en su momento disponga el cambio de documento de identidad - Cedula vigente actualizada
Cambio del número de RUN a cedula de identidad	- Cedula de identidad vigente
PROPIETARIOS QUE SE TITULARON CON ADT (ACTAS DE DECLARACION TESTIFICAL)	
Solicitud de complementación de sus datos (fecha de nacimiento, estado civil y documento de identidad)	- Cedula de identidad vigente - Escritura pública de aclaración de datos personales en base al certificado de nacimiento, certificación SEGIP ó Certificado de Nacimiento, Certificado de estado Civil de SERECI, Certificado emitida por la autoridad del lugar o (Certificado de 2 propietarios del sector que no tengan parentesco o grado de consanguinidad, adjuntando en fotocopia simple su cedula de identidad y de los



	propietarios colindantes). - Certificado de nacimiento, certificación SEGIP ó Certificado de Nacimiento, Certificado de estado Civil de SERECI, Certificado emitida por la autoridad del lugar. Casos especiales.- En caso de que la persona se tituló en proceso de saneamiento con ADT y no actualizo ningún dato hasta su fallecimiento y no cuenta con cedula de identidad previo informe de SEGIP., se procederá a registrar y actualizar con el Certificado de Nacimiento.
--	--

CORRECCION DE NOMBRES Y APELLIDOS

- En caso de la corrección de una letra en el nombre, apellidos que no cambie la identidad de la persona deberá presentar (Cedula de identidad actual)

CAMBIO DE RAZON SOCIAL DE PERSONAS JURIDICAS

- En caso de modificar la razón social de una Comunidad Campesina, OTB, Sindicato y otros, deberá adjuntar: Decreto emitido por el Gobierno Autónomo Municipal y Resolución Municipal que le otorgue la personalidad jurídica y la personería jurídica actualizada.
- En caso de que la comunidad titulada con una determinada razón social, fuera objeto de división, deberán adjuntar las actas de conformidad con la Comunidad a la que pertenecían; Resolución Municipal que les otorga la nueva personería jurídica; personería jurídica; escritura pública de cambio de razón social y describir a todas las parcelas afectadas suscrito por las autoridades de ambas comunidades.
- En caso de modificar la razón social de una Entidad y/o Institución pública a través de una Ley, Decreto Supremo

CAMBIO DE DENOMINACION

- Personas Naturales

Escritura pública de cambio de denominación

- Personas Jurídicas

Escritura pública de cambio de denominación.



Decreto emitido por el Gobierno Autónomo Municipal y Resolución Municipal que le otorgue la personalidad jurídica y la personería jurídica actualizada

RATIFICACIÓN CON ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONALES

- Si en la base de datos del Sistema de Mantenimiento y Administración de Tierras (SIMAT) y la base de datos del Sistema de Información Catastral de la Dirección General de Catastro Rural se encuentran registrados los datos correctos de la persona con relación a su cedula de identidad, se procederá a realizar la aclarativa en el Certificado Catastral, puntualizando el dato que se ratifica, con sólo la presentación del documento de identidad. Si la misma requiere adicionalmente un actualización de datos, se ratificarán los datos conjuntamente mediante la Resolución Administrativa de Actualización Catastral para su inscripción en derechos reales.



PROCESOS DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CATASTRAL D.S. N° 4494 Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO

E

REGLAMENTACION PARA LA APLICACIÓN DEL DECRETO SUPREMO N°. 4494 DE 21 DE ABRIL DE 2021, EN SU PARAGRAFO V INCISO g) y h) QUE SE INCORPORAN AL ARTICULO 414 DEL D.S. N° 29215 DE 2 DE AGOSTO DE 2007.

g) Realizar el levantamiento de campo para las mutaciones prediales en cuanto a divisiones, fusiones, expropiaciones y reposición de vértices.

h) Realizar actualización cartográfica de datos técnicos en predios titulados, en lo que respecta a cambio de curso del río u otros similares, dominio público y titulados sin más trámite a solicitud de parte, en caso de desastres naturales y otros"

TRÁMITE	ACTUALIZACION DE DATOS TECNICOS EN PREDIOS TITULADOS
OBJETIVO	TITULADOS Y/O CERTIFICADOS DE SANEAMIENTO Modificar los datos técnicos de un determinado predio(s) en cuanto a superficie, ubicación geográfica, códigos catastrales (geocódigo), por error(es) producto de la migración de un sistema de Referencia a otro, de un Diseño Asistido por un Ordenador - CAD a un Sistema de Información Geográfica -SIG, por actualizaciones de Unidades Territoriales, asignación de nuevos Códigos Catastrales o por errores atribuibles al error humano dentro de los procedimientos agrarios administrativos sin afectar derechos de terceras personas.
LIMITACIONES	No pueden modificarse predios: + Sobre los cuales existe medidas precautorias que limiten la actualización. + Predios en Áreas Urbanas Homologadas.
REQUISITOS	+ Solicitud de Actualización Catastral de superficie. (Minuta protocolizada de Actualización de datos unilateral o multilateral cuando corresponda) + Título(s) Ejecutorial(es) o Certificado(s) de saneamiento (original y Fotocopia) + Plano(s) Catastral(es) emitido por el INRA producto del proceso de saneamiento (original y Fotocopia). + Folio(s) Real(es) (original y fotocopia) + Cédula(s) de Identidad. o RUN (Fotocopia) del o de los titulares. + NIT (Personas Jurídicas) (original y Fotocopia) + Orden Judicial y/o Resolución Administrativa en copia legalizada. Todos los documentos originales serán devueltos al interesado en ventanilla única, después de verificar la fidelidad y legibilidad de las fotocopias.
Todo Trámite es personal o con poder especial notariado. Toda la documentación deberá ser presentada en un folder amarillo tamaño oficio con fastener.	
COSTO DEL SERVICIO: En base a aranceles establecidos.	



ETAPA	UNIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Recepción de Trámite, verificación y Clasificación de Trámite	VENTANILLA ÚNICA	Recepcionista de verificación de Trámites	✦ Recepción de Trámite de Actualización de Datos Técnicos. - Verificación general de existencia de requisitos, si no cumplen se devuelve el Trámite debiendo subsanarse lo faltante para su nueva recepción; si cumpliera los requisitos, los documentos originales serán devueltos al solicitante por parte de la Recepcionista de ventanilla única, después de verificar la fidelidad y legibilidad de las fotocopias. ✦ En caso de aceptación, inserta el código de Trámite en el Sistema Catastral y entrega el reporte en el que se encuentra la contraseña con el código del Trámite al solicitante. ✦ Ingresar el Trámite de Actualización a Secretaría.
Remisión al Director de Catastro	SECRETARIA	Secretaria	✦ Recepción de Trámite. ✦ Ingresar el Trámite al DIRECCION GENERAL DE CATASTRO RURAL O DIRECCION DEPARTAMENTAL ó DIRECCION DEPARTAMENTAL.
Proveído de acuerdo a Trámite	DIRECCION GENERAL DE CATASTRO RURAL O DIRECCION DEPARTAMENTAL	Director General de Catastro Rural o Director Departamental	✦ Recepción de Trámite de Actualización de Datos Técnicos. ✦ Proveído de acuerdo a Trámite. ✦ Una vez insertado el proveído al Trámite, se hace entrega al Técnico en Catastro para su verificación. ✦ Informe técnico determinando el Área de Actualización Catastral.
Emisión de Resolución de Actualización Catastral	Gestión Catastral	Jurídico en Catastro	✦ Emisión del Informe Legal, Auto y Resolución de Inicio de la Actualización Catastral estableciendo fechas de ingreso a campo. ✦ En caso de Orden Judicial y/o Resolución Administrativa se procederá directamente a su Actualización.
Remisión a la Unidad de Catastro de la Dirección Departamental	GESTION CATASTRAL	Técnico y Jurídico en Catastro de la Departamental	✦ Recepción de Trámite. ✦ Verificación del informe Técnico, Legal y la Resolución de Actualización Catastral. ✦ Notificación a los (la) parte interesada. ✦ Relevamiento en Gabinete o Campo según corresponda de servidumbres de dominio público y servidumbres de paso para su actualización. ✦ Coordinación en base al plan de trabajo en el periodo establecido con los (la) parte interesada. ✦ Levantamiento en campo con el uso de instrumentos de medición (GNSS, Estación Total, RTK, etc.). ✦ Actas de Conformidad. ✦ Emisión de Informe Técnico Legal de trabajo de Actualización Catastral. ✦ Se generan Reportes, Planos e información Digital correspondiente a los predios



			actualizados. Remisión a la Dirección General de Catastro Rural de la Dirección Nacional
Operaciones internas de mantenimiento de la información catastral.	DIRECCION GENERAL DE CATASTRO RURAL O DIRECCION DEPARTAMENTAL	Técnico y Jurídico en Catastro	✦ Recepción de Trámite. ✦ Verificación de la información digital del o de los Predios Actualizados, información digital del levantamiento, digitalización, Plano(s) Catastral (es) georreferenciado. ✦ Verificación del(os) código(s) catastral(es), superficies, ubicación y propietario(s). ✦ Actualización de la base de datos para mantener la información producto de la mutación y actualización, haciendo constar los datos más importantes: I. Código(s) Catastral(es) asignado(s) suprimido(s) al predio (s) actualizado (s) II. Ubicación Geográfica. (En caso de actualización) III. Actualización de superficie en base al Informe Técnico. IV. Control Topológico de la información digital. ✦ En caso de que la información tenga errores o inconsistencias subsanables se coordinará con la Unidad de Catastro de la Dirección Departamental la misma. ✦ En caso de que la información tenga errores o inconsistencias insubsanables, se procederá a la observación, debiendo ser subsanada por la dirección departamental en un plazo prudente. ✦ Emisión de la (s) Resolución (es) de Actualización Catastral y Certificados Catastrales y planos correspondientes. ✦ Remisión al DIRECCION GENERAL DE CATASTRO RURAL O DIRECCION DEPARTAMENTAL ó DIRECCION DEPARTAMENTAL.
Firma y aplicación de sello seco.	DIRECCION DE CATASTRO o DIRECCION DEPARTAMENTAL	Director General de Catastro o Director Departamental	✦ Recepción de Resolución y Certificados de Actualización correspondientes. ✦ Aplica sello seco en los Certificados y Resolución de Actualización Catastral. ✦ Remisión de las Resolución y Certificados a Secretaria para la correspondiente entrega al solicitante y Archivo.
Remisión de Registros al Archivo	SECRETARIA	Secretaria	✦ Recepción de documentación para el correspondiente archivo. ✦ Archiva la documentación registrada. ✦ Registro de proceso concluido. ✦ Remisión de documentación al Archivo.
Archivo de carpetas catastrales	ARCHIVO	Encargado de Archivo	✦ Recepción de documentación registrada. ✦ Archivo en dependencia específica.

TRÁMITE	ACTUALIZACION DE DATOS TECNICOS EN RELACION A CAMBIO DE CURSO DE RIOS Y OTROS		
	TITULADOS Y/O CERTIFICADOS DE SANEAMIENTO		
OBJETIVO	Modificar los datos técnicos de un determinado predio(s) en cuanto a superficie, ubicación geográfica, códigos catastrales (geocodigo), por cambio de curso de ríos y el uso de imágenes de resolución espacial baja para la actualización cartográfica dentro de los procesos agrarios administrativos en el proceso de Saneamiento de ríos, quebradas, lagos, etc.		
LIMITACIONES	No pueden modificarse predios: + Sobre los cuales existe medidas precautorias que limiten la actualización. + Predios en Areas Urbanas Homologadas.		
REQUISITOS	+ Solicitud de Actualización Catastral de superficie. (Minuta protocolizada de Actualización de datos unilateral o multilateral cuando corresponda) + Título(s) Ejecutorial(es) o Certificado(s) de saneamiento (original y Fotocopia) + Plano(s) Catastral(es) emitido por el INRA producto del proceso de saneamiento (original y Fotocopia). + Folio(s) Real(es) (original y fotocopia) + Cédula(s) de Identidad. o RUN (Fotocopia) del o de los titulares. + NIT (Personas Jurídicas) (original y Fotocopia). + Orden Judicial y/o Resolución Administrativa en copia legalizada. Todos los documentos originales serán devueltos al interesado en ventanilla única, después de verificar la fidelidad y legibilidad de las fotocopias.		
Todo Trámite es personal o con poder especial notariado. Toda la documentación deberá ser presentada en un folder amarillo tamaño oficio con fastener.			
COSTO DEL SERVICIO: En base a aranceles establecidos.			
ETAPA	UNIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Recepción de Trámite, verificación y Clasificación de Trámite	VENTANILLA ÚNICA	Recepcionista de verificación de Trámites	Recepción de Trámite de Actualización de Datos Técnicos. Verificación general de existencia de requisitos, si no cumplen se devuelve el Trámite debiendo subsanarse lo faltante para su nueva recepción; si cumpliera los requisitos, los documentos originales serán devueltos al solicitante por parte de la Recepcionista de ventanilla única, después de verificar la fidelidad y legibilidad de las fotocopias. En caso de aceptación, inserta el código de Trámite en el Sistema Catastral y entrega el reporte en el que se encuentra la contraseña con el código del Trámite al solicitante. Ingresa el Trámite de Actualización a Secretaria.
Remisión al Director de Catastro	SECRETARIA	Secretaria	+ Recepción de Trámite. + Ingresa el Trámite al DIRECCION GENERAL DE CATASTRO RURAL O



			DIRECCION DEPARTAMENTAL ó DIRECCION DEPARTAMENTAL.
Proveído de acuerdo a Trámite	DIRECCION NACIONAL o DIRECCION GENERAL DE CATASTRO RURAL	Director General de Catastro Rural o Director Departamental	✦ Recepción de Trámite de Actualización de Datos Técnicos. ✦ Proveído de acuerdo a Trámite. ✦ Una vez insertado el proveído al Trámite, se hace entrega al Técnico en Catastro para su verificación. ✦ Informe técnico determinando el Área de Actualización Catastral.
Emisión de Resolución de Actualización Catastral	Gestión Catastral	Jurídico en Catastro	✦ Emisión del Informe Legal, Auto y Resolución de Inicio de la Actualización Catastral estableciendo fechas de ingreso a campo. ✦ En caso de Orden Judicial y/o Resolución Administrativa se procederá directamente a su Actualización.
Remisión a la Unidad de Catastro de la Dirección Departamental	GESTION CATASTRAL	Técnico y Jurídico en Catastro de la Departamental	✦ Recepción de Trámite. ✦ Verificación del informe Técnico, Legal y la Resolución de Actualización Catastral. ✦ Notificación a los (la) parte interesada. ✦ Relevamiento en Gabinete y Campo según corresponda de las servidumbres de dominio público (Ríos). Determinación de los puntos en gabinete producto de la Actualización. ✦ Coordinación en base al plan de trabajo en el periodo establecido con los (la) parte interesada. ✦ Replanteo en campo con el uso de instrumentos de medición (GNSS, Estación Total, RTK, etc.) de los nuevos puntos producto de la actualización. ✦ Actas de Conformidad. ✦ Emisión de Informe Técnico Legal de trabajo de Actualización Catastral. ✦ Se generan Reportes, Planos e información Digital correspondiente a los predios actualizados. Remisión a la Dirección General de Catastro Rural de la Dirección Nacional
Operaciones internas de mantenimiento de la información catastral.	DIRECCION NACIONAL ó GENERAL DE CATASTRO RURAL ó DIRECTOR DEPARTAMENTAL	Técnico y Jurídico en Catastro	✦ Recepción de Trámite. ✦ Verificación de la información digital del o de los Predios Actualizados, información digital del levantamiento, digitalización, Plano(s) Catastral (es) georreferenciado. ✦ Verificación del(os) código(s) catastral(es), superficies, ubicación y propietario(s). ✦ Actualización de la base de datos para mantener la información producto de la mutación y actualización, haciendo constar los datos más importantes: - Código(s) Catastral(es) asignado(s) suprimido(s) al predio(s) actualizado(s) - Ubicación Geográfica. (En caso de actualización) - Actualización de superficie en base al Informe Técnico. - Control Topológico de la información digital. ✦ En caso de que la información tenga errores o inconsistencias subsanables se coordinara con la Unidad de Catastro de la Dirección Departamental la misma.

			✦ En caso de que la información tenga errores o inconsistencias insubsanables, se procederá a la observación, debiendo ser subsanada por la dirección departamental en un plazo prudente. ✦ Emisión de la (s) Resolución (es) de Actualización Catastral y Certificados Catastrales y planos correspondientes. ✦ Remisión al DIRECCION GENERAL DE CATASTRO RURAL O DIRECCION DEPARTAMENTAL ó DIRECCION DEPARTAMENTAL.
Firma aplicación y de sello seco.	DIRECCION NACIONAL ó GENERAL DE CATASTRO RURAL ó DIRECTOR DEPARTAMENTAL	Director Nacional o Director General de Catastro o Director Departamental	✦ Recepción de Resolución y Certificados de Actualización correspondientes. ✦ Aplica sello seco en los Certificados y Resolución de Actualización Catastral. ✦ Remisión de las Resolución y Certificados a Secretaría para la correspondiente entrega al solicitante y Archivo.
Remisión de Registros al Archivo	SECRETARIA	Secretaria	✦ Recepción de documentación para el correspondiente archivo. ✦ Archiva la documentación registrada. ✦ Registro de proceso concluido. ✦ Remisión de documentación al Archivo.
Archivo de carpetas catastrales	ARCHIVO	Encargado de Archivo	✦ Recepción de documentación registrada. ✦ Archivo en dependencia específica.



TRÁMITE		ACTUALIZACIÓN DE DATOS TECNICOS EN PREDIOS TITULADOS SIN MAS TRAMITE	
OBJETIVO		TITULADOS Y/O CERTIFICADOS DE SANEAMIENTO Modificar los datos técnicos de un determinado predio(s) en cuanto a superficie, ubicación geográfica, códigos catastrales (geocodigo), por actualización cartográfica derivada de los procesos agrarios administrativos colindantes al área.	
LIMITACIONES		No pueden modificarse predios: ✦ Sobre los cuales existe medidas precautorias que limiten la actualización. ✦ Predios en Áreas Urbanas Homologadas.	
REQUISITOS		✦ Solicitud de Actualización Catastral de superficie. (Minuta protocolizada de Actualización de datos unilateral o multilateral cuando corresponda) ✦ Título(s) Ejecutorial(es) o Certificado(s) de saneamiento (original y Fotocopia) ✦ Plano(s) Catastral(es) emitido por el INRA producto del proceso de saneamiento (Si hubiese). ✦ Folio(s) Real(es) (original y fotocopia) (si hubiese) ✦ Personalidad Jurídica (original y fotocopia). ✦ Cedula de identidad de los representantes (original y Fotocopia). ✦ Acta de Elección y Posesión de las Autoridades. ✦ Orden Judicial y/o Resolución Administrativa en copia legalizada. Todos los documentos originales serán devueltos al interesado en ventanilla única, después de verificar la fidelidad y legibilidad de las fotocopias.	
Todo Trámite es personal o con poder especial notariado. Toda la documentación deberá ser presentada en un folder amarillo tamaño oficio con fastener.			
COSTO DEL SERVICIO		En base a aranceles establecidos.	
PROCEDIMIENTOS GENERALES DE ACTUALIZACION DE DATOS TECNICOS EN PREDIOS TITULADOS			
ETAPA		UNIDAD	RESPONSABLE
Recepción de Trámite, verificación y Clasificación de trámite		VENTANILLA ÚNICA Recepcionista de verificación de Trámites	✦ Recepción de Trámite de Actualización de Datos Técnicos. Verificación general de existencia de requisitos, si no cumplen se devuelve el Trámite debiendo subsanarse lo faltante para su nueva recepción; si cumpliera los requisitos, los documentos originales serán devueltos al solicitante por parte de la Recepcionista de ventanilla única, después de verificar la fidelidad y legibilidad de las fotocopias. ✦ En caso de aceptación, inserta el código de Trámite en el Sistema Catastral y entrega



			el reporte en el que se encuentra la contraseña con el código del Trámite al solicitante, informando la fecha tentativa de conclusión del proceso y explicando datos adicionales como ser: i) De tener inconsistencias se le llamara por teléfono para subsanarlas; ii) De tener algún problema el Trámite tendrá una duración mayor; ✦ Ingresar el Trámite de Actualización a Secretaría.	
Remisión de Catastro	al Director	SECRETARIA	Secretaria	✦ Recepción de Trámite. ✦ Ingresar el Trámite al DIRECCION GENERAL DE CATASTRO RURAL O DIRECCION DEPARTAMENTAL ó DIRECCION DEPARTAMENTAL.
Proveído de acuerdo	de a Trámite	DIRECCION GENERAL DE CATASTRO RURAL O DIRECCION DEPARTAMENTAL	Director General de Catastro Rural o Director Departamental	✦ Recepción de Trámite de Actualización de Datos Técnicos. ✦ Proveído de acuerdo a Trámite ✦ Una vez insertado el proveído al Trámite, se hace entrega al Técnico en Catastro para su verificación y procesamiento.
Proveído de acuerdo	a Trámite	DIRECCION DEPARTAMENTAL	RESPONSABLE DE SANEAMIENTO	✦ Informe de la Dirección Departamental señalando que el perímetro del área titulada sin más trámite a sido mensurada y concluida vía proceso de saneamiento, adjuntando fotocopias legalizadas de Actas de conformidad de linderos de las carpetas colindantes e información digital de los vértices perimetrales.
Operaciones internas de mantenimiento de la Información catastral.		GESTION CATASTRAL	Técnico en Catastro	✦ Recepción de Trámite. ✦ Verificación actualización del perímetro en base al Informe emitido por La Dirección departamental correspondiente y si corresponde actualización del perímetro con imágenes satelitales, drones u ortofotos de Alta Resolución Espacial, según corresponda. ✦ Verificación del(os) código(s) catastral(es), superficies, ubicación y propietario(s). ✦ Verificación de requisitos técnicos. (Digital y analógico) y Aprobación de los datos crudos y ajustes de la información de campo (Cuando corresponda). ✦ Actualización de la base de datos para mantener la información producto de la mutación y actualización, haciendo constar los datos más importantes: I. Código(s) Catastral(es) asignado(s) al predio (s) actualizado (s) II. Ubicación Geográfica. (En caso de actualización) III. Actualización de cambio de superficie en base a la Minuta de Protocolizada (Testimonio de solicitud de Actualización). IV. Control Topológico de la información digital (Cuando corresponda). ✦ Realizar control de calidad por muestreo en campo de la división del predio (Cuando corresponda). En caso de Orden Judicial y/c Resolución Administrativa se procederá directamente a su Actualización.

			✦ Emisión y firma de reporte técnico aprobando el mismo y adjuntar a la carpeta de Trámite. ✦ Emisión de un juego de dos ejemplares de Certificado de Actualización de Datos Técnicos. El primero para el solicitante con el objetivo de su registro y actualización en DD.RR. y el segundo para la carpeta predial catastral del INRA. ✦ Emisión de la (s) Resolución (es) de Actualización Catastral y Certificados Catastrales y planos correspondientes. V. Remisión al DIRECCION GENERAL DE CATASTRO RURAL O DIRECCION DEPARTAMENTAL ó DIRECCION DEPARTAMENTAL.
Firma y Aplicación de sello seco.	DIRECCION DE CATASTRO o DIRECCION DEPARTAMENTAL	Director de Catastro o Director Departamental	✦ Recepción de Resolución y Certificados de Actualización correspondientes. ✦ Sello y Forma en la Resolución y Certificados de Actualización Catastral. ✦ Remisión de la Resolución y los Certificados de Actualización a Secretaría, para la correspondiente entrega al solicitante y Archivo.



TRÁMITE		ACTUALIZACIÓN DE DATOS TECNICOS EN CASO DE DESASTRES NATURALES	
OBJETIVO	TITULADOS Y/O CERTIFICADOS DE SANEAMIENTO Modificar los datos técnicos de un determinado predio(s) en cuanto a superficie, ubicación geográfica, códigos catastrales (geocódigo), por actualización cartográfica derivada de una declaración de Desastre Natural mediante Decreto Supremo correspondiente.		
LIMITACIONES	No pueden modificarse predios: + Sobre los cuales existe medidas precautorias que limiten la actualización. + Predios en Áreas Urbanas Homologadas		
REQUISITOS	+ Solicitud de Actualización Catastral de superficie. (Minuta protocolizada de Actualización de datos unilateral o multilateral cuando corresponda) + Título(s) Ejecutorial(es) o Certificado(s) de saneamiento (original y Fotocopia) + Plano(s) Catastral(es) emitido por el INRA producto del proceso de saneamiento (original y Fotocopia). + Folio(s) Real(es) (original y fotocopia) + Cédula(s) de Identidad o RUN (Fotocopia) del o de los titulares. + NIT (Personas Jurídicas) (original y Fotocopia) + Resolución o Decreto Supremo de declaratoria de desastre Natural Todos los documentos originales serán devueltos al interesado en ventanilla única, después de verificar la fidelidad y legibilidad de las fotocopias.		
Todo Trámite es personal o con poder especial notariado. Toda la documentación deberá ser presentada en un fólter amarillo tamaño oficio con fastener.			
COSTO DEL SERVICIO		En base a aranceles establecidos.	
PROCEDIMIENTOS GENERALES DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS TECNICOS EN PREDIOS TITULADOS			
ETAPA	UNIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD



Recepción de Trámite, verificación y Clasificación de Trámite	VENTANILLA ÚNICA	Recepcionista de verificación de Trámites	+ Recepción de Trámite de Actualización de Datos Técnicos. Verificación general de existencia de requisitos, si no cumplen se devuelve el Trámite debiendo subsanarse lo faltante para su nueva recepción; si cumpliera los requisitos, los documentos originales serán devueltos al solicitante por parte de la Recepcionista de ventanilla única, después de verificar la fidelidad y legibilidad de las fotocopias. + En caso de aceptación, inserta el código de Trámite en el Sistema Catastral y entrega el reporte en el que se encuentra la contraseña con el código del Trámite al solicitante, informando la fecha tentativa de conclusión del proceso y explicando datos adicionales como ser: i) De tener inconsistencias se le llamara por teléfono para subsanarlas; ii) De tener algún problema el Trámite tendrá una duración mayor; Ingresa el Trámite de Actualización a Secretaría.
Remisión al Director de Catastro	SECRETARIA	Secretaria	+ Recepción de Trámite. Ingresa el Trámite al DIRECCION GENERAL DE CATASTRO RURAL O DIRECCION DEPARTAMENTAL.
Proveído de acuerdo a Trámite	DIRECCION GENERAL DE CATASTRO RURAL O DIRECCION DEPARTAMENTAL	Director General de Catastro Rural o Director Departamental	+ Recepción de Trámite de Actualización de Datos Técnicos. + Proveído de acuerdo a Trámite. + Una vez insertado el proveído al Trámite, se hace entrega al Técnico en Catastro para su verificación y procesamiento.



Operaciones internas de mantenimiento de la información catastral.	GESTION CATASTRAL	Técnico en Catastro	+ Recepción de Trámite. + Verificación y actualización de los datos del predio con imágenes satelitales, drones u ortofotos de Alta Resolución Espacial del o de los predios, según corresponda. + Verificación del(os) código(s) catastral(es), superficies, ubicación y propietario(s). + Verificación de requisitos técnicos. (Digital y analógico) y Aprobación de los datos crudos y ajustes de la información de campo (<i>Cuando corresponda</i>). + Actualización de la base de datos para mantener la información producto de la mutación y actualización, haciendo constar los datos más importantes: I. Código(s) Catastral(es) asignado(s) al predio (s) actualizado (s) II. Ubicación Geográfica. (En caso de actualización) III. Actualización de cambio de superficie en base a la Minuta de Protocolizada (Testimonio de solicitud de Actualización). IV. Control Topológico de la información digital (<i>Cuando corresponda</i>). + Realizar control de calidad por muestreo en campo de la división del predio (<i>Cuando corresponda</i>). + Emisión y firma de reporte técnico aprobando el mismo y adjuntar a la carpeta de Trámite. + Emisión de un juego de dos ejemplares de Certificado de Actualización de Datos Técnicos. El primero para el solicitante con el objetivo de su registro y actualización en DD.RR. y el segundo para la carpeta predial catastral del INRA. + Emisión de la (s) Resolución (es) de Actualización Catastral y Certificados Catastrales y planos correspondientes. + Remisión al DIRECCION GENERAL DE CATASTRO RURAL O DIRECCION DEPARTAMENTAL
Firma y aplicación de sello seco.	DIRECTOR NACIONAL o DIRECCION GENERAL DE CATASTRO RURAL O DIRECCION DEPARTAMENTAL	Director General de Catastro Rural o Director Departamental	+ Recepción de Resolución y Certificados de Actualización correspondientes. + Sello y Forma en la Resolución y Certificados de Actualización Catastral. + Remisión de la Resolución y los Certificados de Actualización a Secretaría, para la correspondiente entrega al solicitante y Archivo.



TRÁMITE	ACTUALIZACIÓN DE DATOS TECNICOS EN CASO DE DOMINIO PUBLICO POR CAMINOS Y OTROS
OBJETIVO	TITULADOS Y/O CERTIFICADOS DE SANEAMIENTO Modificar los datos técnicos de un determinado predio(s) en cuanto a superficie, ubicación geográfica, códigos catastrales (geocódigo), por actualización cartográfica derivada de Leyes Nacionales, Departamentales o Municipales que determinen la Creación o modificación de una Red Vial Fundamental, Camino Departamental o Municipal.
LIMITACIONES	No pueden modificarse predios: + Sobre los cuales existe medidas precautorias que limiten la actualización. + Predios en Áreas Urbanas Homologadas
REQUISITOS	+ Solicitud de Actualización Catastral de superficie. (Minuta protocolizada de Actualización de datos unilateral o multilateral cuando corresponda) + Título(s) Ejecutorial(es) o Certificado(s) de saneamiento (original y Fotocopia) + Plano(s) Catastral(es) emitido por el INRA producto del proceso de saneamiento (original y Fotocopia). + Folio(s) Real(es) (original y fotocopia) + Cédula(s) de Identidad o RUN (Fotocopia) del o de los titulares. + NIT (Personas Jurídicas) (original y Fotocopia) + Ley Nacional, Departamental o Municipal de Creación o modificación de una Red Vial Fundamental, Camino Departamental o Municipal. + Proyecto a Diseño Final del eje de la carretera o camino. + Documento Protocolizado de Indemnización por afectación de vía. Todos los documentos originales serán devueltos al interesado en ventanilla única, después de verificar la fidelidad y legibilidad de las fotocopias.
Todo Trámite es personal o con poder especial notariado. Toda la documentación deberá ser presentada en un folder amarillo tamaño oficio con fastener.	



PROCEDIMIENTOS GENERALES DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS TÉCNICOS EN PREDIOS TITULADOS			
ETAPA	UNIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Recepción de Trámite, verificación y Clasificación de Trámite	VENTANILLA ÚNICA	Recepcionista de verificación de Trámites	✦ Recepción de Trámite de Actualización de Datos Técnicos. Verificación general de existencia de requisitos, si no cumplen se devuelve el Trámite debiendo subsanarse lo faltante para su nueva recepción; si cumpliera los requisitos, los documentos originales serán devueltos al solicitante por parte de la Recepcionista de ventanilla única, después de verificar la fidelidad y legibilidad de las fotocopias. ✦ En caso de aceptación, inserta el código de Trámite en el Sistema Catastral y entrega el reporte en el que se encuentra la contraseña con el código del Trámite al solicitante, informando la fecha tentativa de conclusión del proceso y explicando datos adicionales como ser: i) De tener inconsistencias se le llamara por teléfono para subsanarlas; ii) De tener algún problema el Trámite tendrá una duración mayor; ✦ Ingresar el Trámite de Actualización a Secretaría.
Remisión al Director de Catastro	SECRETARIA	Secretaria	✦ Recepción de Trámite. ✦ Ingresar el Trámite al DIRECCION GENERAL DE CATASTRO RURAL O DIRECCION DEPARTAMENTAL.

Proveído de acuerdo a Trámite	DIRECCION GENERAL DE CATASTRO RURAL O DIRECCION DEPARTAMENTAL	Director General de Catastro Rural o Director Departamental	✦ Recepción de Trámite de Actualización de Datos Técnicos. ✦ Proveído de acuerdo a Trámite. ✦ Una vez insertado el proveído al Trámite, se hace entrega al Técnico en Catastro para su verificación. ✦ Informe técnico determinando el Área de Actualización Catastral.
Emisión de Resolución de Actualización Catastral	Gestión Catastral	Jurídico en Catastro	✦ Emisión del Informe Legal, Auto y Resolución de Inicio de la Actualización Catastral estableciendo fechas de ingreso a campo.
Remisión a la Unidad de Catastro de la Dirección Departamental	GESTION CATASTRAL	Técnico y Jurídico en Catastro de la Departamental	✦ Recepción de Trámite. ✦ Verificación del Informe Técnico, Legal y la Resolución de Actualización Catastral. ✦ Notificación a los (la) parte interesada. ✦ Relevamiento en Gabinete y Campo según corresponda de las servidumbres de dominio público (Caminos y otros). Determinación de los puntos en gabinete producto de la Actualización. ✦ Coordinación en base al plan de trabajo en el periodo establecido con los (la) parte interesada. ✦ Replanteo en campo con el uso de instrumentos de medición (GNSS, Estación Total,



			RTK, etc.) de los nuevos puntos producto de la actualización. ✦ Actas de Conformidad. ✦ Emisión de Informe Técnico Legal de trabajo de Actualización Catastral. ✦ Se generan Reportes, Planos e información Digital correspondiente a los predios actualizados. Remisión a la Dirección General de Catastro Rural de la Dirección Nacional
Operaciones internas de mantenimiento de la información catastral.	DIRECCION NACIONAL Ó GENERAL DE CATASTRO RURAL Ó DIRECTOR DEPARTAMENTAL	Técnico y Jurídico en Catastro	✦ Recepción de Trámite. ✦ Verificación de la información digital del o de los Predios Actualizados, información digital del levantamiento, digitalización, Plano(s) Catastral (es) georreferenciado. ✦ Verificación del(os) código(s) catastral(es), superficies, ✦ Actualización de la base de datos para mantener la información producto de la mutación y actualización, haciendo constar los datos más importantes: - Código(s) Catastral(es) asignado(s) suprimido(s) al predio (s) actualizado (s) - Ubicación Geográfica. (En caso de actualización) - Actualización de superficie en base al Informe Técnico. - Control Topológico de la información digital. ✦ En caso de que la información tenga errores o inconsistencias subsanables se coordinara con la Unidad de Catastro de la Dirección Departamental la misma. ✦ En caso de que la información tenga errores o inconsistencias insubsanables, se procederá a la observación, debiendo ser subsanada por la dirección departamental en un plazo prudente. ✦ Emisión de la (s) Resolución (es) de Actualización Catastral y Certificados Catastrales y planos correspondientes. ✦ Remisión al DIRECCION GENERAL DE CATASTRO RURAL O DIRECCION DEPARTAMENTAL.
Firma y aplicación de sello seco.	DIRECTOR NACIONAL, DIRECCION GENERAL DE CATASTRO RURAL O DIRECCION DEPARTAMENTAL	Director Nacional o Director General de Catastro Rural o Director Departamental	✦ Recepción de Resolución y Certificados de Actualización correspondientes. ✦ Aplica sello seco en los Certificados y Resolución de Actualización Catastral. ✦ Remisión de las Resolución y Certificados a Secretaria para la correspondiente entrega al solicitante y Archivo.
Remisión de Registros al Archivo	SECRETARIA	Secretaria	✦ Recepción de documentación para el correspondiente archivo. ✦ Archiva la documentación registrada. ✦ Registro de proceso concluido. ✦ Remisión de documentación al Archivo.
Archivo de carpetas catastrales	ARCHIVO	Encargado de Archivo	✦ Recepción de documentación registrada. ✦ Archivo en dependencia específica.



FUENTES DE FINANCIAMIENTO

Un aspecto importante a considerar durante todos los procesos de actualización que se encaren, al momento de establecer los tipos de proyectos, es el financiamiento, a fin viabilizar la realización de los proyectos que se realicen de oficio. El origen de los recursos que se invertirán en este tipo de proyectos pueden provenir de:

- Recursos provenientes del Tesoro General de la Nación (TGN).
- Recursos provenientes de acuerdos interinstitucionales (TGN, Gobernaciones, Municipios)
- Recursos provenientes de Donación
- Préstamos de entidades bancaria internacionales.

Asimismo, pueden encararse proyectos de actualización catastral de manera coordinada con los municipios o prefecturas del país, en el marco de un documento de convenio, que sea capaz de determinar los alcances y actividades a realizar por cada una de las instituciones interventoras.

Cada uno de los proyectos a realizarse deben asegurar su rentabilidad, o sea que lo que se obtenga con las contribuciones recaudadas vía impuestos o empleo para usos fiscales, sea mayor que los costos de inversión, de otro modo esta actualización no será un proyecto viable con fines de recaudación.



ANEXOS



ANEXO N° 1 FORMATO DE CERTIFICADOS CATASTRALES





Estado Plurinacional de Bolivia

**MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS
INSTITUTO NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CATASTRO RURAL
UNIDAD DE GESTIÓN CATASTRAL**



BOLIVIA

MINISTERIO DE
DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

**CERTIFICADO CATASTRAL
N° CC-T-LPZ51225/2022**

La Unidad de Gestión Catastral, certifica que los datos de la propiedad se encuentran registradas, con las siguientes características:

Número de Matrícula o Partida en DD.RR.: Códigos(s) Catastral(es) y Superficie(s):

2.08.0.10.0000864

ANTERIOR**ACTUAL****SUPERFICIE**

02-08-01-405-073

19-R-5683558163150

1.0418 ha.

Número de Título o Certificado de Saneamiento:

PPD-NAL-049513

Tipo de Uso de Suelo (CUMAT):

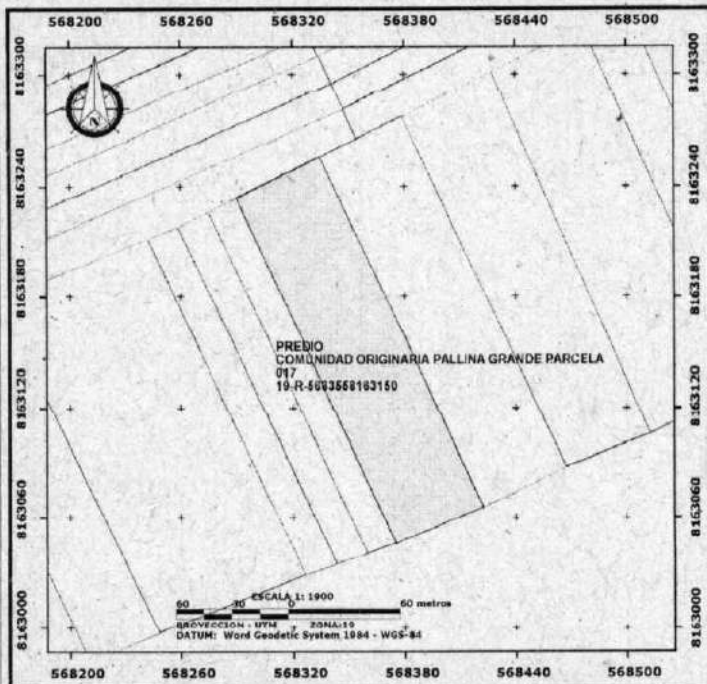
Cultivos Anuales Extensivos

Superficie Total del Predio:

Superficie según Título o Certificado: 1.0418 ha.

Valor Referencia: Bs. 0

Valor Literal: 00/100 Bolivianos



Ubicación Geográfica:

DEPARTAMENTO: La Paz

PROVINCIA: Ingavi

MUNICIPIO: Vlachá

NOMBRE DEL PREDIO:

COMUNIDAD ORIGINARIA PALLINA GRANDE
PARCELA 017

CLASIFICACION DE LA PROPIEDAD:

Pequeña

USO DEL PREDIO: Agrícola

SUPERFICIE DE MEJORAS: S/D

SUPERFICIE CONSTRUIDA: S/D

REGISTRADO A NOMBRE DE:

DOC. IDENTIDAD:

1 ANTONIA MENDOZA DE QUISPE 4783713

2 LUIS QUISPE PALLARICO 4287883

OBSERVACIONES:

El predio no puede ser fraccionado por corresponder a una Propiedad Pequeña Agrícola, conforme a Ley.

Fecha de última actualización: 30 de marzo de 2022

La información se actualizó en la base de datos, con información presentada por el interesado y en base al documento: 104/2022, producto del Registro Catastral.



SELLO

NOTA: Esta Certificación corresponde a la fecha de emisión.

30 de marzo de 2022



ANEXO N° 2 FORMATO DE REGISTRO DE TRANSFERENCIA





**MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS
INSTITUTO NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CATASTRO RURAL
UNIDAD DE GESTIÓN CATASTRAL**



**REGISTRO DE TRANSFERENCIA
CAMBIO DE NOMBRE
LPZ50011/2022**



La Unidad de Catastro Rural, certifica que los datos de la propiedad se encuentran registrados, con las siguientes características; para su registro en la Oficina de DRR:

Códigos Catastrales:

Anterior	Actual
02-08-01-405-073	19-R-5683558163150

Tipo de Uso de Suelo (CUMAT):

Cultivos Anuales Extensivos

Número de Registro en D.D.R.R.:

2.08.0.10.0000864

Número de Título o Certificado de Saneamiento:

PPD-NAL-049513

Ubicación Geográfica de la Propiedad

Departamento: La Paz

Provincia: Ingavi

Municipio: Viacha

Propiedad: COMUNIDAD ORIGINARIA PALLINA
GRANDE PARCELA 017

Superficie del predio:

Superficie de Título/Certificado (ha): 1.0418.-

Clase de propiedad: Pequeña

Superficie de Mejoras (ha): S/D.-

Costo de Transferencia (Bs.): 2600.-

Valor Literal: Dos Mil Seiscientos 00/100 Bolivianos

Registrado a nombre de:

ANTONIA MENDOZA DE QUISPE
LUIS QUISPE PALLARICO

Documento de Identidad:

4783713
4287883

Transferido a nombre de:

SILVIA LIZETH QUISPE MENDOZA

Documento de Identidad:

7086905

Fecha de última actualización en la base de datos: 30 de marzo de 2022

Observaciones: El INRA certifica la validez de la información para la transferencia del predio y su posterior registro ante las oficinas de DRR. Asimismo, no puede ser fraccionado por corresponder a una Propiedad Pequeña, conforme a Ley.

SELLO



NOTA: Los datos en el presente documento corresponde a la fecha de emisión de 30 de marzo de 2022 y este documento es válido para tramites en la oficina de Derecho Reales

ANEXO N° 3 FORMATO DE CERTIFICADOS CATASTRALES DE ACTUALIZACION





**MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS
INSTITUTO NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CATASTRO RURAL
UNIDAD DE GESTIÓN CATASTRAL**



**CERTIFICADO CATASTRAL
N° CC-T-LPZ51228/2022**

La Unidad de Gestión Catastral, certifica que los datos de la propiedad se encuentran registradas, con las siguientes características:

Número de Matrícula o Partida en DD.RR.: Códigos(s) Catastral(es) y Superficie(s):

2.08.0.10.0000864	ANTERIOR	ACTUAL	SUPERFICIE
	02-08-01-405-073	19-R-5683558163150	1.0418 ha.

Número de Título o Certificado de Saneamiento:

PPD-NAL-049513

Tipo de Uso de Suelo (CUMAT):

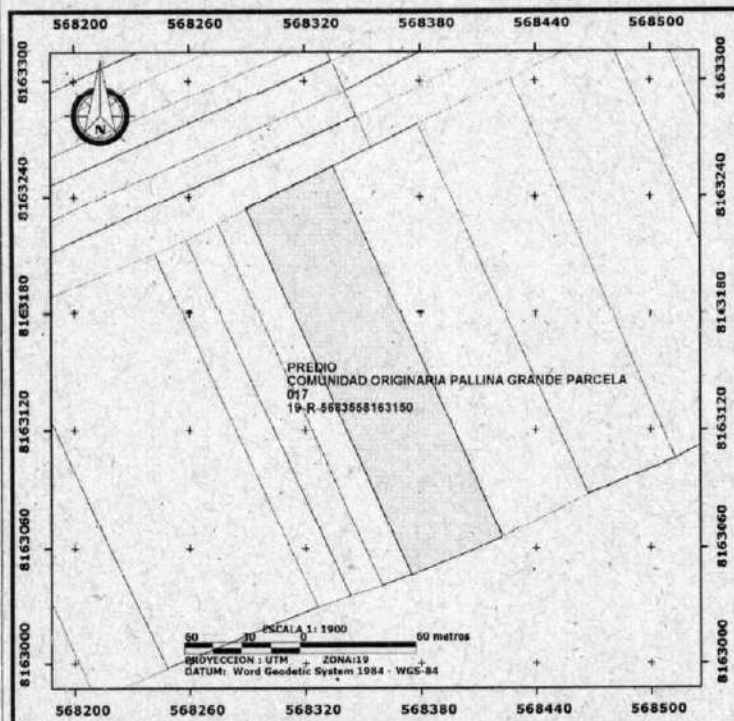
Cultivos Anuales Extensivos

Superficie Total del Predio:

Superficie según Título o Certificado: 1.0418 ha.

Valor Referencia: Bs. 2600

Valor Literal: Dos Mil Seiscientos 00/100



Ubicación Geográfica:

DEPARTAMENTO: La Paz
PROVINCIA: Ingavi
MUNICIPIO: Viacha

NOMBRE DEL PREDIO:

COMUNIDAD ORIGINARIA PALLINA GRANDE
PARCELA 017

CLASIFICACION DE LA PROPIEDAD:

Pequeña

USO DEL PREDIO: Agrícola

SUPERFICIE DE MEJORA: S/D

SUPERFICIE CONSTRUIDA: S/D

REGISTRADO A NOMBRE DE:	DOC. IDENTIDAD:
1. ANTONIA MENDOZA QUISPE DE QUISPE	4703713
2. LUIS QUISPE PALLARICO	4287883

OBSERVACIONES:

El predio no puede ser fraccionado por corresponder a una Propiedad Pequeña Agrícola, conforme a Ley.

Se actualiza, conforme a Resolución Administrativa de Actualización Catastral 1223/2022 de fecha 28 de Marzo de 2022.

Fecha de última actualización: 30 de marzo de 2022

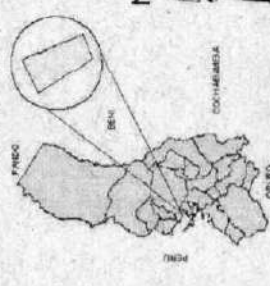
La información se actualizó en la base de datos, con información presentada por el interesado y en base al documento: 104/2022, producto del Registro Catastral.



SELLO

ANEXO N° 4 FORMATO DE PLANO CATASTRAL



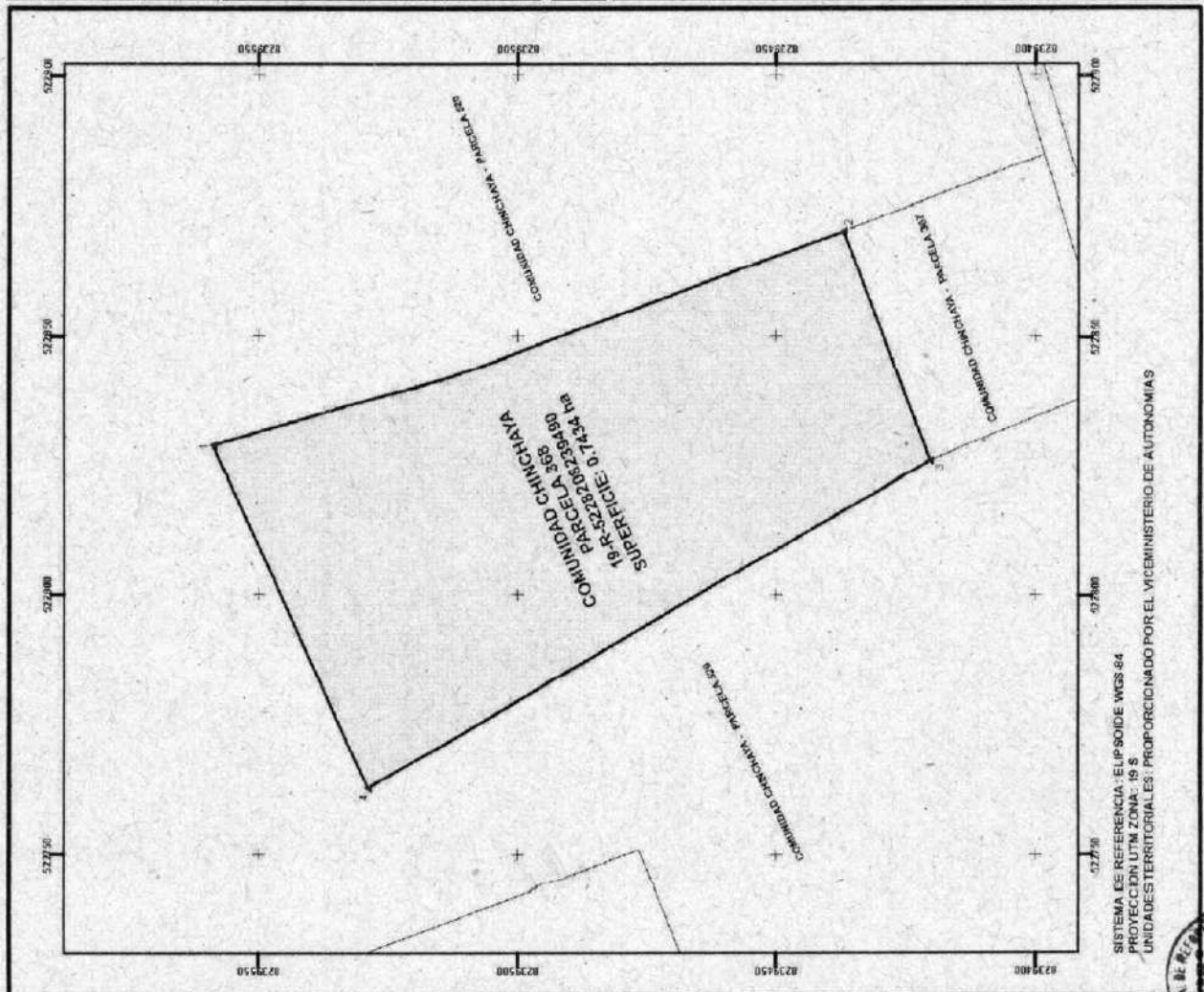
 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DIRECCION GENERAL DE CATASTRO RURAL PPD-NAL-681812 19-R-5228208239490		PLANO CATASTRAL																																				
	UBICACION 																																						
DESCRIPCION DEPARTAMENTO: La Paz PROVINCIA: Orinotuyo MUNICIPIO: Ancoraimas NOMBRE DEL PREDIO: COMUNIDAD CHINCHAYA - PARCELA 368 PROPIETARIO(S): VICTORIA LUQUE CUTIPA ALICIA LUQUE CUTIPA RAQUEL LUQUE CUTIPA TEOFILO LUQUE CUTIPA SUPERFICIE: 0.7434 ha		ESCALA: 1:1,200 																																					
COLINDANCIA 1. 2 COMUNIDAD CHINCHAYA - PARCELA 358 2. 3 COMUNIDAD CHINCHAYA - PARCELA 367 3. 4 COMUNIDAD CHINCHAYA - PARCELA 359 4. 1 COMUNIDAD CHINCHAYA - PARCELA 357		REFERENCIA Propiedad Colindancia Verif. Mensurado Verif. Gabinete																																					
COORDENADAS CODIGO CATASTRAL: 19-R-5228208239490 SUPERFICIE: 0.7434 ha		<table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>VERTICE</th> <th>NORTE</th> <th>ESTE</th> <th>DISTANCIA</th> <th>AREA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>28620483</td> <td>823506.796</td> <td>522871.930</td> <td>401.7 m</td> <td>101° 18' 11"</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>28621093</td> <td>823506.522</td> <td>522880.352</td> <td>401.7 m</td> <td>101° 18' 11"</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>28620552</td> <td>823520.751</td> <td>522876.286</td> <td>471.1 m</td> <td>101° 18' 11"</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>28621331</td> <td>823528.524</td> <td>522876.806</td> <td>471.1 m</td> <td>101° 18' 11"</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>28620483</td> <td>823506.796</td> <td>522871.930</td> <td>401.7 m</td> <td>101° 18' 11"</td> </tr> </tbody> </table>		N°	VERTICE	NORTE	ESTE	DISTANCIA	AREA	1	28620483	823506.796	522871.930	401.7 m	101° 18' 11"	2	28621093	823506.522	522880.352	401.7 m	101° 18' 11"	3	28620552	823520.751	522876.286	471.1 m	101° 18' 11"	4	28621331	823528.524	522876.806	471.1 m	101° 18' 11"	5	28620483	823506.796	522871.930	401.7 m	101° 18' 11"
N°	VERTICE	NORTE	ESTE	DISTANCIA	AREA																																		
1	28620483	823506.796	522871.930	401.7 m	101° 18' 11"																																		
2	28621093	823506.522	522880.352	401.7 m	101° 18' 11"																																		
3	28620552	823520.751	522876.286	471.1 m	101° 18' 11"																																		
4	28621331	823528.524	522876.806	471.1 m	101° 18' 11"																																		
5	28620483	823506.796	522871.930	401.7 m	101° 18' 11"																																		

COORDENADAS: La colindancia de vertice fue obtenida de la base de datos geográficos de parcelas básicas.

La Paz, marzo de 2022.

INSTRUMENTO

ANEXO



ANEXO N° 5 FORMATO DE CERTIFICADO CATASTRAL DE DIVISION





**MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS
INSTITUTO NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
DIRECCION GENERAL DE CATASTRO RURAL
UNIDAD DE GESTION CATASTRAL**



BOLIVIA
MINISTERIO DE
DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

**CERTIFICADO CATASTRAL
N° CC-T-BEN00385/2022**

La Unidad de Gestión Catastral, certifica que los datos de la propiedad se encuentran registradas, con las siguientes características:

Número de Matricula o Partida en DD.RR.:

Para Registro en DD.RR.

Número de Título por División:

MPE-NAL-000099-1

Tipo de Uso de Suelo (CUMAT):

Ganadería y Pastoreo Natural

Código(s) Catastral(es) y Superficie(s)

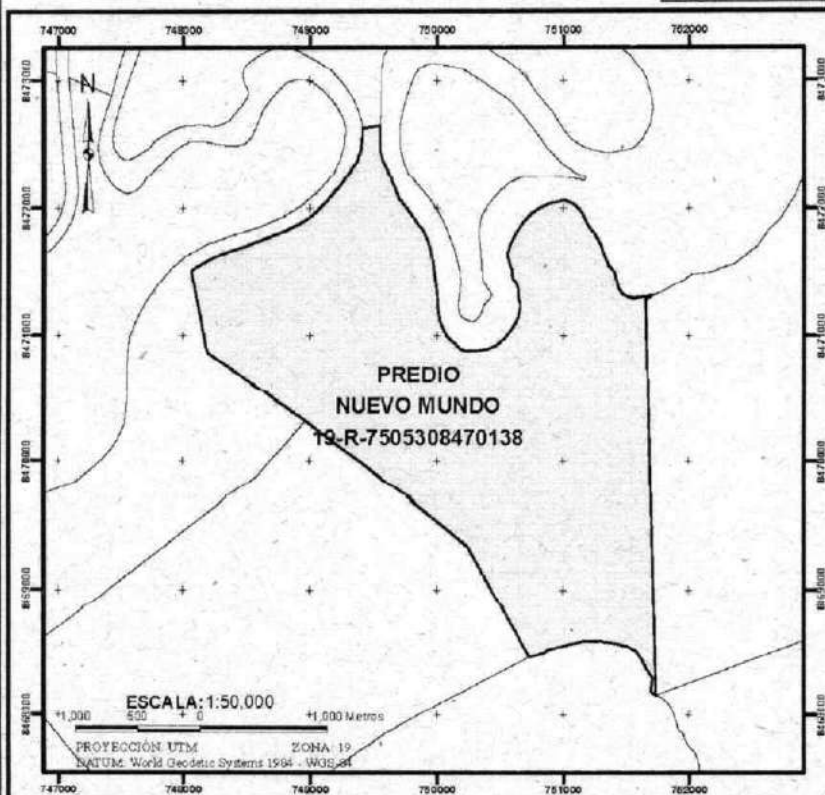
ANTERIOR	ACTUAL	SUPERFICIE
08-03-03-01-014-002	19-R-7505308470138	780.0004 ha.

Superficie Total del Predio:

Superficie según Título o Certificado: 780.0004 ha.

Valor Referencia: Bs. 80000

Valor Literal: Ochenta Mil 00/100 Bolivianos



Ubicación Geográfica:

DEPARTAMENTO: Beni
PROVINCIA: Gral. Jose Ballivian
MUNICIPIO: Santa Rosa

NOMBRE DEL PREDIO:

NUEVO MUNDO

CLASIFICACIÓN DE LA PROPIEDAD:

Mediana

USO DEL PREDIO: Ganadera

SUPERFICIE DE MEJORAS: S/D

SUPERFICIE CONSTRUIDA: S/D

REGISTRADO A NOMBRE DE:

GRERY AYALA MONTENEGRO
DE NOGALES

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

4185413 Beni

OBSERVACIONES:

Por división del predio VITUMBO
NUEVO MUNDO con Título Ejecutorial
MPENAL000099 con una superficie
de 2967.2328 ha.

El Certificado Catastral corresponde
a la fracción denominada NUEVO
MUNDO con superficie de 780.0004 ha.
y NO así para la superficie restante.

Fecha de última actualización en la base de datos: 9 de junio de 2022

La información se actualizó en la base de datos, con información presentada por el interesado y en base al documento de transferencia
N° 08D2022060862, producto del Registro Catastral.

SELLO



NOTA: Esta Certificación corresponde a la fecha de emisión.

9 de junio de 2022



ANEXO N° 6 FORMATO DE REGISTRO DE TRANSFERENCIA POR DIVISION





**MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS
INSTITUTO NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
DIRECCION GENERAL DE CATASTRO RURAL
UNIDAD DE GESTION CATASTRAL**



**REGISTRO DE TRANSFERENCIA
DIVISION DE UN PREDIO
N° BEN00134/2022**



La Unidad de Catastro Rural, certifica que la propiedad cuyo(s) código(s) catastral(es), se encuentra registrada con las siguientes características, para su registro en la Oficina de DDRR:

	Anterior	Actual
Códigos Catastrales Origen:	08-03-03-01-014-002	19-R-7530358470626

Códigos Catastrales Resultado de la División 19-R-7505308470138

Tipo de Uso de Suelo (CUMAT): Ganadería y Pastoreo Natural

Número de Matrícula Origen en D.D.R.R.:

8.03.3.01.0000370

Número de Título Origen:

MPE-NAL-000099

Ubicación Geográfica de la Propiedad:

Departamento: Beni
Provincia: Gral. Jose Ballivian
Municipio: Santa Rosa
Propiedad: NUEVO MUNDO

Superficie del Predio:

Superficie de Título o Certificado (ha.):	2967.2328.-
Superficie Total Transferida(NUEVO MUNDO):	780.0004.-
Superficie Total Sobrante(MONTE VERDE):	1386.7607.-
Superficie Total Sobrante(VITUMBO NUEVO MUNDO):	800.4717.-
Numero de Título por División:	MPENAL000099-1
Costo de Transferencia (Bs.):	80000.-
Valor Literal:	Ochenta Mil - 00/100 Bolivianos

Registrado a nombre de:

CARMELO JESUS AYALA NUÑEZ.-

Documento de Identidad

234859 - La Paz

Transferido a nombre de:

GRERY AYALA MONTENEGRO DE NOGALES.-

Documento de Identidad

4165413 - Beni

Fecha de última actualización en la base de datos: 9 de junio de 2022

Observaciones: El INRA certifica la validez de la información para la transferencia de una fracción del predio y su posterior registro ante las oficinas de DDRR. Por división del predio VITUMBO NUEVO MUNDO con Título Ejecutorial MPENAL000099 con una superficie 2967.2328 ha.

SELLO

NOTA: Los datos en el presente documento corresponde a la fecha de emisión de, 15 de junio de 2022 y este documento es válido para tramites en la oficina de Derecho Reales.



ANEXO N° 7 FORMATO DE AUTORIZACION POR DIVISIÓN





MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS
INSTITUTO NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
DIRECCIÓN GENERAL CATASTRO RURAL



DGCR-UGC-USIG-CER No 0070/2022



EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE
CATASTRO RURAL DEL INSTITUTO
NACIONAL DE REFORMA AGRARIA.

En atención a la hoja de ruta DDB HRE Nro 1813/2022 recepcionada por esta Dirección, mediante memorial la señora **GRERY AYALA MONTENEGRO DE NOGALES** solicita división del predio denominado VITUMBO NUEVO MUNDO. Se verificó que la información Técnica y Jurídica adjunta, cumple con los requisitos establecidos en las "Normas Técnicas para el Saneamiento de la Propiedad Agraria, Formación del Catastro y Registro Predial" aprobada mediante Resolución Administrativa N° 084/2008 de fecha 02 de abril de 2008 y el "Manual de Mantenimiento y Actualización del Catastro Rural" aprobada mediante Resolución Administrativa N° 0163/2017 de fecha 03 de agosto de 2017.

CERTIFICA:

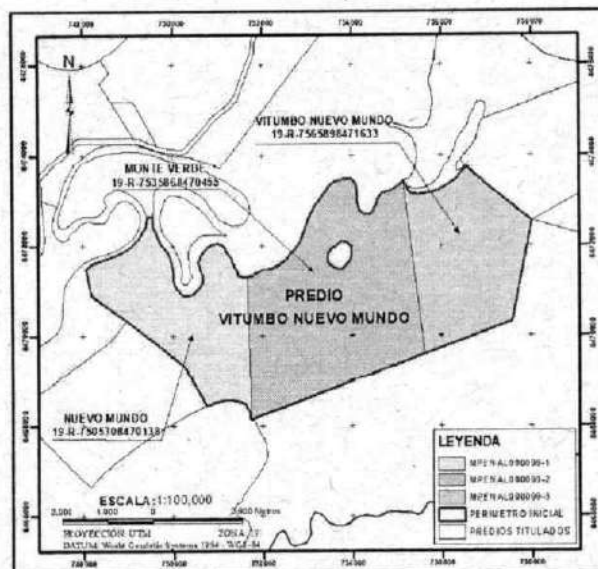
ÚNICO. - Emite el presente **CERTIFICADO DE AUTORIZACIÓN DE DIVISIÓN** del predio denominado VITUMBO NUEVO MUNDO (MPENAL000099) ubicado en el municipio de Santa Rosa, provincia Gral. Jose Ballivian del departamento de Beni.

La Paz, 08 de junio de 2022





**MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS
INSTITUTO NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
DIRECCIÓN GENERAL CATASTRO RURAL
UBICACIÓN DE LA DIVISIÓN**



CUADRO DE ANÁLISIS DE ERROR LINEAL

VÉRTICE	VÉRTICE AJUSTE EMPRESA		VÉRTICE AJUSTE INRA		DIFERENCIA		ERROR LINEAL
	ESTE	NORTE	ESTE	NORTE	ESTE	NORTE	
P001	751647.614	8471275.800	751647.967	8471275.843	-0.353	-0.043	0.355
P002	755619.321	8469587.002	755619.092	8469587.326	0.229	-0.324	0.397

Los siguientes datos producto de la división corresponden a la fracción denominada NUEVO MUNDO (MPENAL000099-1)

Por lo que No existen observaciones a la información digital del polígono proporcionado se autoriza a la Unidad de Gestión Catastral la prosecución del proceso de la solicitud de división del predio.

La Paz, 08 de junio de 2022

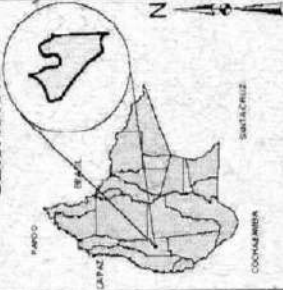
ELABORADO

APROBADO



ANEXO N° 8 FORMATO DE PLANO DE DIVISION



 DIRECCION GENERAL DE CATASTRO RURAL MPENAL.000099-1 19-R-7505308470138		DIVISION DE PREDIO	
DESCRIPCION DEPARTAMENTO: Beni PROVINCIA: Gral. Jose Ballivian MUNICIPIO: Santa Rosa NOMBRE DEL PREDIO: NUEVO MUNDO PROPIETARIO(S): GRERY AYALA MONTENEGRO DE NOGALES SUPERFICIE TOTAL: 266'2328 ha SUPERFICIE 1: 740.004 ha SUPERFICIE 2: 1366.7607 ha SUPERFICIE 3: 300.2717 ha SUPERFICIE RECONOCIDA: 780.0004 ha		UBICACION 	
CO-INDICIA 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. 30. 31. 32. 33. 34. 35. 36. 37. 38. 39. 40. 41. 42. 43. 44. 45. 46. 47. 48. 49. 50. 51. 52. 53. 54. 55. 56. 57. 58. 59. 60. 61. 62. 63. 64. 65. 66. 67. 68. 69. 70. 71. 72. 73. 74. 75. 76. 77. 78. 79. 80. 81. 82. 83. 84. 85. 86. 87. 88. 89. 90. 91. 92. 93. 94. 95. 96. 97. 98. 99. 100. 101. 102. 103. 104. 105. 106. 107. 108. 109. 110. 111. 112. 113. 114. 115. 116. 117. 118. 119. 120. 121. 122. 123. 124. 125. 126. 127. 128. 129. 130. 131. 132. 133. 134. 135. 136. 137. 138. 139. 140. 141. 142. 143. 144. 145. 146. 147. 148. 149. 150. 151. 152. 153. 154. 155. 156. 157. 158. 159. 160. 161. 162. 163. 164. 165. 166. 167. 168. 169. 170. 171. 172. 173. 174. 175. 176. 177. 178. 179. 180. 181. 182. 183. 184. 185. 186. 187. 188. 189. 190. 191. 192. 193. 194. 195. 196. 197. 198. 199. 200. 201. 202. 203. 204. 205. 206. 207. 208. 209. 210. 211. 212. 213. 214. 215. 216. 217. 218. 219. 220. 221. 222. 223. 224. 225. 226. 227. 228. 229. 230. 231. 232. 233. 234. 235. 236. 237. 238. 239. 240. 241. 242. 243. 244. 245. 246. 247. 248. 249. 250. 251. 252. 253. 254. 255. 256. 257. 258. 259. 260. 261. 262. 263. 264. 265. 266. 267. 268. 269. 270. 271. 272. 273. 274. 275. 276. 277. 278. 279. 280. 281. 282. 283. 284. 285. 286. 287. 288. 289. 290. 291. 292. 293. 294. 295. 296. 297. 298. 299. 300. 301. 302. 303. 304. 305. 306. 307. 308. 309. 310. 311. 312. 313. 314. 315. 316. 317. 318. 319. 320. 321. 322. 323. 324. 325. 326. 327. 328. 329. 330. 331. 332. 333. 334. 335. 336. 337. 338. 339. 340. 341. 342. 343. 344. 345. 346. 347. 348. 349. 350. 351. 352. 353. 354. 355. 356. 357. 358. 359. 360. 361. 362. 363. 364. 365. 366. 367. 368. 369. 370. 371. 372. 373. 374. 375. 376. 377. 378. 379. 380. 381. 382. 383. 384. 385. 386. 387. 388. 389. 390. 391. 392. 393. 394. 395. 396. 397. 398. 399. 400. 401. 402. 403. 404. 405. 406. 407. 408. 409. 410. 411. 412. 413. 414. 415. 416. 417. 418. 419. 420. 421. 422. 423. 424. 425. 426. 427. 428. 429. 430. 431. 432. 433. 434. 435. 436. 437. 438. 439. 440. 441. 442. 443. 444. 445. 446. 447. 448. 449. 450. 451. 452. 453. 454. 455. 456. 457. 458. 459. 460. 461. 462. 463. 464. 465. 466. 467. 468. 469. 470. 471. 472. 473. 474. 475. 476. 477. 478. 479. 480. 481. 482. 483. 484. 485. 486. 487. 488. 489. 490. 491. 492. 493. 494. 495. 496. 497. 498. 499. 500. 501. 502. 503. 504. 505. 506. 507. 508. 509. 510. 511. 512. 513. 514. 515. 516. 517. 518. 519. 520. 521. 522. 523. 524. 525. 526. 527. 528. 529. 530. 531. 532. 533. 534. 535. 536. 537. 538. 539. 540. 541. 542. 543. 544. 545. 546. 547. 548. 549. 550. 551. 552. 553. 554. 555. 556. 557. 558. 559. 560. 561. 562. 563. 564. 565. 566. 567. 568. 569. 570. 571. 572. 573. 574. 575. 576. 577. 578. 579. 580. 581. 582. 583. 584. 585. 586. 587. 588. 589. 590. 591. 592. 593. 594. 595. 596. 597. 598. 599. 600. 601. 602. 603. 604. 605. 606. 607. 608. 609. 610. 611. 612. 613. 614. 615. 616. 617. 618. 619. 620. 621. 622. 623. 624. 625. 626. 627. 628. 629. 630. 631. 632. 633. 634. 635. 636. 637. 638. 639. 640. 641. 642. 643. 644. 645. 646. 647. 648. 649. 650. 651. 652. 653. 654. 655. 656. 657. 658. 659. 660. 661. 662. 663. 664. 665. 666. 667. 668. 669. 670. 671. 672. 673. 674. 675. 676. 677. 678. 679. 680. 681. 682. 683. 684. 685. 686. 687. 688. 689. 690. 691. 692. 693. 694. 695. 696. 697. 698. 699. 700. 701. 702. 703. 704. 705. 706. 707. 708. 709. 710. 711. 712. 713. 714. 715. 716. 717. 718. 719. 720. 721. 722. 723. 724. 725. 726. 727. 728. 729. 730. 731. 732. 733. 734. 735. 736. 737. 738. 739. 740. 741. 742. 743. 744. 745. 746. 747. 748. 749. 750. 751. 752. 753. 754. 755. 756. 757. 758. 759. 760. 761. 762. 763. 764. 765. 766. 767. 768. 769. 770. 771. 772. 773. 774. 775. 776. 777. 778. 779. 780. 781. 782. 783. 784. 785. 786. 787. 788. 789. 790. 791. 792. 793. 794. 795. 796. 797. 798. 799. 800. 801. 802. 803. 804. 805. 806. 807. 808. 809. 810. 811. 812. 813. 814. 815. 816. 817. 818. 819. 820. 821. 822. 823. 824. 825. 826. 827. 828. 829. 830. 831. 832. 833. 834. 835. 836. 837. 838. 839. 840. 841. 842. 843. 844. 845. 846. 847. 848. 849. 850. 851. 852. 853. 854. 855. 856. 857. 858. 859. 860. 861. 862. 863. 864. 865. 866. 867. 868. 869. 870. 871. 872. 873. 874. 875. 876. 877. 878. 879. 880. 881. 882. 883. 884. 885. 886. 887. 888. 889. 890. 891. 892. 893. 894. 895. 896. 897. 898. 899. 900. 901. 902. 903. 904. 905. 906. 907. 908. 909. 910. 911. 912. 913. 914. 915. 916. 917. 918. 919. 920. 921. 922. 923. 924. 925. 926. 927. 928. 929. 930. 931. 932. 933. 934. 935. 936. 937. 938. 939. 940. 941. 942. 943. 944. 945. 946. 947. 948. 949. 950. 951. 952. 953. 954. 955. 956. 957. 958. 959. 960. 961. 962. 963. 964. 965. 966. 967. 968. 969. 970. 971. 972. 973. 974. 975. 976. 977. 978. 979. 980. 981. 982. 983. 984. 985. 986. 987. 988. 989. 990. 991. 992. 993. 994. 995. 996. 997. 998. 999. 1000. 1001. 1002. 1003. 1004. 1005. 1006. 1007. 1008. 1009. 1010. 1011. 1012. 1013. 1014. 1015. 1016. 1017. 1018. 1019. 1020. 1021. 1022. 1023. 1024. 1025. 1026. 1027. 1028. 1029. 1030. 1031. 1032. 1033. 1034. 1035. 1036. 1037. 1038. 1039. 1040. 1041. 1042. 1043. 1044. 1045. 1046. 1047. 1048. 1049. 1050. 1051. 1052. 1053. 1054. 1055. 1056. 1057. 1058. 1059. 1060. 1061. 1062. 1063. 1064. 1065. 1066. 1067. 1068. 1069. 1070. 1071. 1072. 1073. 1074. 1075. 1076. 1077. 1078. 1079. 1080. 1081. 1082. 1083. 1084. 1085. 1086. 1087. 1088. 1089. 1090. 1091. 1092. 1093. 1094. 1095. 1096. 1097. 1098. 1099. 1100. 1101. 1102. 1103. 1104. 1105. 1106. 1107. 1108. 1109. 1110. 1111. 1112. 1113. 1114. 1115. 1116. 1117. 1118. 1119. 1120. 1121. 1122. 1123. 1124. 1125. 1126. 1127. 1128. 1129. 1130. 1131. 1132. 1133. 1134. 1135. 1136. 1137. 1138. 1139. 1140. 1141. 1142. 1143. 1144. 1145. 1146. 1147. 1148. 1149. 1150. 1151. 1152. 1153. 1154. 1155. 1156. 1157. 1158. 1159. 1160. 1161. 1162. 1163. 1164. 1165. 1166. 1167. 1168. 1169. 1170. 1171. 1172. 1173. 1174. 1175. 1176. 1177. 1178. 1179. 1180. 1181. 1182. 1183. 1184. 1185. 1186. 1187. 1188. 1189. 1190. 1191. 1192. 1193. 1194. 1195. 1196. 1197. 1198. 1199. 1200. 1201. 1202. 1203. 1204. 1205. 1206. 1207. 1208. 1209. 1210. 1211. 1212. 1213. 1214. 1215. 1216. 1217. 1218. 1219. 1220. 1221. 1222. 1223. 1224. 1225. 1226. 1227. 1228. 1229. 1230. 1231. 1232. 1233. 1234. 1235. 1236. 1237. 1238. 1239. 1240. 1241. 1242. 1243. 1244. 1245. 1246. 1247. 1248. 1249. 1250. 1251. 1252. 1253. 1254. 1255. 1256. 1257. 1258. 1259. 1260. 1261. 1262. 1263. 1264. 1265. 1266. 1267. 1268. 1269. 1270. 1271. 1272. 1273. 1274. 1275. 1276. 1277. 1278. 1279. 1280. 1281. 1282. 1283. 1284. 1285. 1286. 1287. 1288. 1289. 1290. 1291. 1292. 1293. 1294. 1295. 1296. 1297. 1298. 1299. 1300. 1301. 1302. 1303. 1304. 1305. 1306. 1307. 1308. 1309. 1310. 1311. 1312. 1313. 1314. 1315. 1316. 1317. 1318. 1319. 1320. 1321. 1322. 1323. 1324. 1325. 1326. 1327. 1328. 1329. 1330. 1331. 1332. 1333. 1334. 1335. 1336. 1337. 1338. 1339. 1340. 1341. 1342. 1343. 1344. 1345. 1346. 1347. 1348. 1349. 1350. 1351. 1352. 1353. 1354. 1355. 1356. 1357. 1358. 1359. 1360. 1361. 1362. 1363. 1364. 1365. 1366. 1367. 1368. 1369. 1370. 1371. 1372. 1373. 1374. 1375. 1376. 1377. 1378. 1379. 1380. 1381. 1382. 1383. 1384. 1385. 1386. 1387. 1388. 1389. 1390. 1391. 1392. 1393. 1394. 1395. 1396. 1397. 1398. 1399. 1400. 1401. 1402. 1403. 1404. 1405. 1406. 1407. 1408. 1409. 1410. 1411. 1412. 1413. 1414. 1415. 1416. 1417. 1418. 1419. 1420. 1421. 1422. 1423. 1424. 1425. 1426. 1427. 1428. 1429. 1430. 1431. 1432. 1433. 1434. 1435. 1436. 1437. 1438. 1439. 1440. 1441. 1442. 1443. 1444. 1445. 1446. 1447. 1448. 1449. 1450. 1451. 1452. 1453. 1454. 1455. 1456. 1457. 1458. 1459. 1460. 1461. 1462. 1463. 1464. 1465. 1466. 1467. 1468. 1469. 1470. 1471. 1472. 1473. 1474. 1475. 1476. 1477. 1478. 1479. 1480. 1481. 1482. 1483. 1484. 1485. 1486. 1487. 1488. 1489. 1490. 1491. 1492. 1493. 1494. 1495. 1496. 1497. 1498. 1499. 1500. 1501. 1502. 1503. 1504. 1505. 1506. 1507. 1508. 1509. 1510. 1511. 1512. 1513. 1514. 1515. 1516. 1517. 1518. 1519. 1520. 1521. 1522. 1523. 1524. 1525. 1526. 1527. 1528. 1529. 1530. 1531. 1532. 1533. 1534. 1535. 1536. 1537. 1538. 1539. 1540. 1541. 1542. 1543. 1544. 1545. 1546. 1547. 1548. 1549. 1550. 1551. 1552. 1553. 1554. 1555. 1556. 1557. 1558. 1559. 1560. 1561. 1562. 1563. 1564. 1565. 1566. 1567. 1568. 1569. 1570. 1571. 1572. 1573. 1574. 1575. 1576. 1577. 1578. 1579. 1580. 1581. 1582. 1583. 1584. 1585. 1586. 1587. 1588. 1589. 1590. 1591. 1592. 1593. 1594. 1595. 1596. 1597. 1598. 1599. 1600. 1601. 1602. 1603. 1604. 1605. 1606. 1607. 1608. 1609. 1610. 1611. 1612. 1613. 1614. 1615. 1616. 1617. 1618. 1619. 1620. 1621. 1622. 1623. 1624. 1625. 1626. 1627. 1628. 1629. 1630. 1631. 1632. 1633. 1634. 1635. 1636. 1637. 1638. 1639. 1640. 1641. 1642. 1643. 1644. 1645. 1646. 1647. 1648. 1649. 1650. 1651. 1652. 1653. 1654. 1655. 1656. 1657. 1658. 1659. 1660. 1661. 1662. 1663. 1664. 1665. 1666. 1667. 1668. 1669. 1670. 1671. 1672. 1673. 1674. 1675. 1676. 1677. 1678. 1679. 1680. 1681. 1682. 1683. 1684. 1685. 1686. 1687. 1688. 1689. 1690. 1691. 1692. 1693. 1694. 1695. 1696. 1697. 1698. 1699. 1700. 1701. 1702. 1703. 1704. 1705. 1706. 1707. 1708. 1709. 1710. 1711. 1712. 1713. 1714. 1715. 1716. 1717. 1718. 1719. 1720. 1721. 1722. 1723. 1724. 1725. 1726. 1727. 1728. 1729. 1730. 1731. 1732. 1733. 1734. 1735. 1736. 1737. 1738. 1739. 1740. 1741. 1742. 1743. 1744. 1745. 1746. 1747. 1748. 1749. 1750. 1751. 1752. 1753. 1754. 1755. 1756. 1757. 1758. 1759. 1760. 1761. 1762. 1763. 1764. 1765. 1766. 1767. 1768. 1769. 1770. 1771. 1772. 1773. 1774. 1775. 1776. 1777. 1778. 1779. 1780. 1781. 1782. 1783. 1784. 1785. 1786. 1787. 1788. 1789. 1790. 1791. 1792. 1793. 1794. 1795. 1796. 1797. 1798. 1799. 1800. 1801. 1802. 1803. 1804. 1805. 1806. 1807. 1808. 1809. 1810. 1811. 1812. 1813. 1814. 1815. 1816. 1817. 1818. 1819. 1820. 1821. 1822. 1823. 1824. 1825. 1826. 1827. 1828. 1829. 1830. 1831. 1832. 1833. 1834. 1835. 1836. 1837. 1838. 1839. 1840. 1841. 1842. 1843. 1844. 1845. 1846. 1847. 1848. 1849. 1850. 1851. 1852. 1853. 1854. 1855. 1856. 1857. 1858. 1859. 1860. 1861. 1862. 1863. 1864. 1865. 1866. 1867. 1868. 1869. 1870. 1871. 1872. 1873. 1874. 1875. 1876. 1877. 1878. 1879. 1880. 1881. 1882. 1883. 1884. 1885. 1886. 1887. 1888. 1889. 1890. 1891. 1892. 1893. 1894. 1895. 1896. 1897. 1898. 1899. 1900. 1901. 1902. 1903. 1904. 1905. 1906. 1907. 1908. 1909. 1910. 1911. 1912. 1913. 1914. 1915. 1916. 1917. 1918. 1919. 1920. 1921. 1922. 1923. 1924. 1925. 1926. 1927. 1928. 1929. 1930. 1931. 1932. 1933. 1934. 1935. 1936. 1937. 1938. 1939. 1940. 1941. 1942. 1943. 1944. 1945. 1946. 1947. 1948. 1949. 1950. 1951. 1952. 1953. 1954. 1955. 1956. 1957. 1958. 1959. 1960. 1961. 1962. 1963. 1964. 1965. 1966. 1967. 1968. 1969. 1970. 1971. 1972. 1973. 1974. 1975. 1976. 1977. 1978. 1979. 1980. 1981. 1982. 1983. 1984. 1985. 1986. 1987. 1988. 1989. 1990. 1991. 1992. 1993. 1994. 1995. 1996. 1997. 1998. 1999. 2000. 2001. 2002. 2003. 2004. 2005. 2006. 2007. 2008. 2009. 2010. 2011. 2012. 2013. 2014. 2015. 2016. 2017. 2018. 2019. 2020. 2021. 2022. 2023. 2024. 2025. 2026. 2027. 2028. 2029. 2030. 2031. 2032. 2033. 2034. 2035. 2036. 2037. 2038. 2039. 2040. 2041. 2042. 2043. 2044. 2045. 2046. 2047. 2048. 2049. 2050. 2051. 2052. 2053. 2054. 2055. 2056. 2057. 2058. 2059. 2060. 2061. 2062. 2063. 2064. 2065. 2066. 2067. 2068. 2069. 2070. 2071. 2072. 2073. 2074. 2075. 2076. 2077. 2078. 2079. 2080. 2081. 2082. 2083. 2084. 2085. 2086. 2087. 2088. 2089. 2090. 2091. 2092. 2093. 2094. 2095. 2096. 2097. 2098. 2099. 2100. 2101. 2102. 2103. 2104. 2105. 2106. 2107. 2108. 2109. 2110. 2111. 2112. 2113. 2114. 2115. 2116. 2117. 2118. 2119. 2120. 2121. 2122. 2123. 2124. 2125. 2126. 2127. 2128. 2129. 2130. 2131. 2132. 2133. 2134. 2135. 2136. 2137. 2138. 2139. 2140. 2141. 2142. 2143. 2144. 2145. 2146. 2147. 2148. 2149. 2150. 2151. 2152. 2153. 2154. 2155. 2156. 2157. 2158. 2159. 2160. 2161. 2162. 2163. 2164. 2165. 2166. 21			

ANEXO N° 9 FORMATO DE CERTIFICADO CATASTRAL POR FUSIÓN





**MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS
INSTITUTO NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
DIRECCION GENERAL DE CATASTRO RURAL
UNIDAD DE GESTION CATASTRAL**



**CERTIFICADO CATASTRAL
N° CC-T-LPZ01984/2022**

La Unidad de Gestión Catastral, certifica que los datos de la propiedad se encuentran registradas, con las siguientes características:

Número de Matrícula o Partida en DD.RR.:

Para Registro en DD.RR.

Número de Título por Fusión:

PPD-NAL-224085-PPDNAL224094

Tipo de Uso de Suelo (CUMAT):

Cultivos Anuales Extensivos

Código(s) Catastral(es) y Superficie(s)

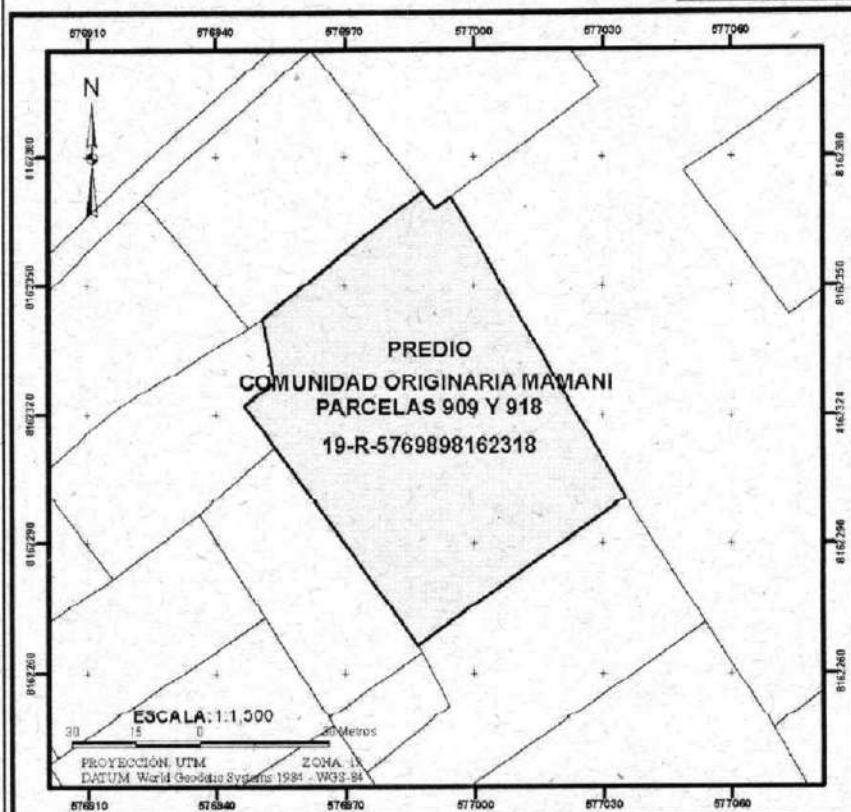
ANTERIOR	ACTUAL	SUPERFICIE
02-08-01-66-400-909	19-R-5769898162318	0.5128 ha.
02-08-01-66-400-918		

Superficie Total del Predio:

Superficie según Título o Certificado: 0.5128 ha.

Valor Referencia: Bs 3900

Valor Literal: Tres Mil Novecientos 00/100 Bolivianos



Ubicación Geográfica:

DEPARTAMENTO: La Paz
PROVINCIA: Ingavi
MUNICIPIO: Viacha

NOMBRE DEL PREDIO:

COMUNIDAD ORIGINARIA MAMANI
PARCELAS 909 Y 918

CLASIFICACIÓN DE LA PROPIEDAD:
Pequeña

USO DEL PREDIO: Agrícola

SUPERFICIE DE MEJORAS: S/D
SUPERFICIE CONSTRUIDA: S/D

REGISTRADO A NOMBRE DE:

BASILIA MACHACA QUISPE
VALENTIN QUISPE CANCARI

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

2810076 La Paz
3391247

OBSERVACIONES:

Se otorga el presente Certificado Catastral conforme lo establece el Art.414 Inc. a) del D.S. 29215 en cuanto al registro catastral de los predios ya titulados. El presente es producto de la Fusión los Título Ejecutoriales PPDNAL224085 y PPDNAL224094

Fecha de última actualización en la base de datos: 21 de abril de 2022

La información se actualizó en la base de datos, con información presentada por el interesado y en base al documento de transferencia N° 02D2022042141, producto del Registro Catastral.

SELLO



NOTA: Esta Certificación corresponde a la fecha de emisión.

21 de abril de 2022



ANEXO N° 10 FORMATO DE REGISTRO DE TRANSFERENCIA POR FUSIÓN





**MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS
INSTITUTO NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
DIRECCION GENERAL DE CATASTRO RURAL
UNIDAD DE GESTION CATASTRAL**



**REGISTRO DE TRANSFERENCIA
FUSIÓN DE PREDIOS
N° LPZ00702/2022**



La Unidad de Catastro Rural, certifica la fusión de predios cuyo(s) código(s) catastral(es), se encuentra registrada con las siguientes características, para su registro en la Oficina de DDRR:

	Anterior	Actual
Códigos Catastrales Origen:	02-08-01-66-400-909 02-08-01-66-400-918	19-R-5769828162336 19-R-5770028162298
Código Catastral Resultado de la Fusión		19-R-5769898162318

Tipo de Uso de Suelo (CUMAT): Cultivos Anuales Extensivos

Número de Matrícula Origen en D.D.R.R.:

2.08.0.10.0009921
2.08.0.10.0009912

Número de Título Origen:

PPD-NAL-224085
PPD-NAL-224094

Ubicación Geográfica de la Propiedad:

Departamento: La Paz
Provincia: Ingavi
Municipio: Viacha
Propiedad: COMUNIDAD
ORIGINARIA MAMANI
PARCELAS 909 Y 918

Superficie del Predio:

Superficie de Título de predio A (ha.): 0.3030.-
Superficie de Título de predio B (ha.): 0.2098.-
Superficie Total Fusionado (ha.): 0.5128.-
Número de Título por Fusión: PPDNAL224085-PPDNAL224094
Costo de Transferencia (Bs.): S/D.-
Valor Literal: S/D

Registrado a nombre de:

BASILIA MACHACA QUISPE.....
VALENTIN QUISPE CANCARI.....

Documento de Identidad

2610076 - La Paz
3391247 - La Paz

Transferido a nombre de:

BASILIA MACHACA QUISPE.....
VALENTIN QUISPE CANCARI.....

Documento de Identidad

2610076 - La Paz
3391247

Fecha de última actualización en la base de datos: 21 de abril de 2022

Observaciones: El INRA certifica la validez de la información para la transferencia de una fracción del predio y su posterior registro ante las oficinas de DDRR. Por Fusión de los Títulos Ejecutoriales PPDNAL224085 y PPDNAL224094.

SELLO

NOTA: Los datos en el presente documento corresponden a la fecha de emisión de, 15 de junio de 2022 y este documento es válido para tramites en la oficina de Derecho Reales.



ANEXO N° 11 FORMATO DE AUTORIZACION DE TRANSFERENCIA POR FUSIÓN

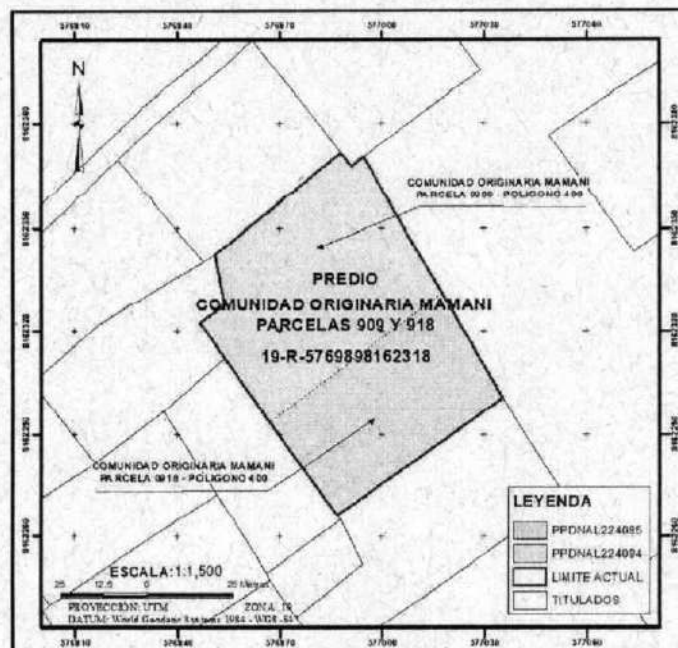




MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS
INSTITUTO NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
DIRECCIÓN GENERAL CATASTRO RURAL



UBICACIÓN DE LA FUSIÓN



Revisado los datos del predio y cotejada con la información de predios Titulados (fuente INRA), los mismos fueron sujetos a un control topológico conforme se enuncia en el art. 83 párrafo V de las normas técnicas catastrales.

Los siguientes datos producto de la fusión corresponden al predio denominada COMUNIDAD ORIGINARIA MAMANI PARCELAS 909 Y 918 (PPDNAL224085-PPDNAL224094).

Por lo que **No existen** observaciones a la información digital del polígono proporcionado se autoriza a la Unidad de Gestión Catastral la prosecución del proceso de la solicitud de fusión del predio.

La Paz, 21 de abril de 2022

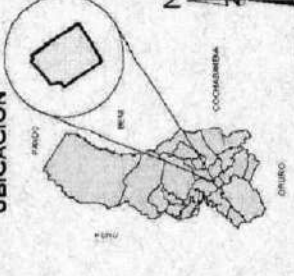
ELABORADO

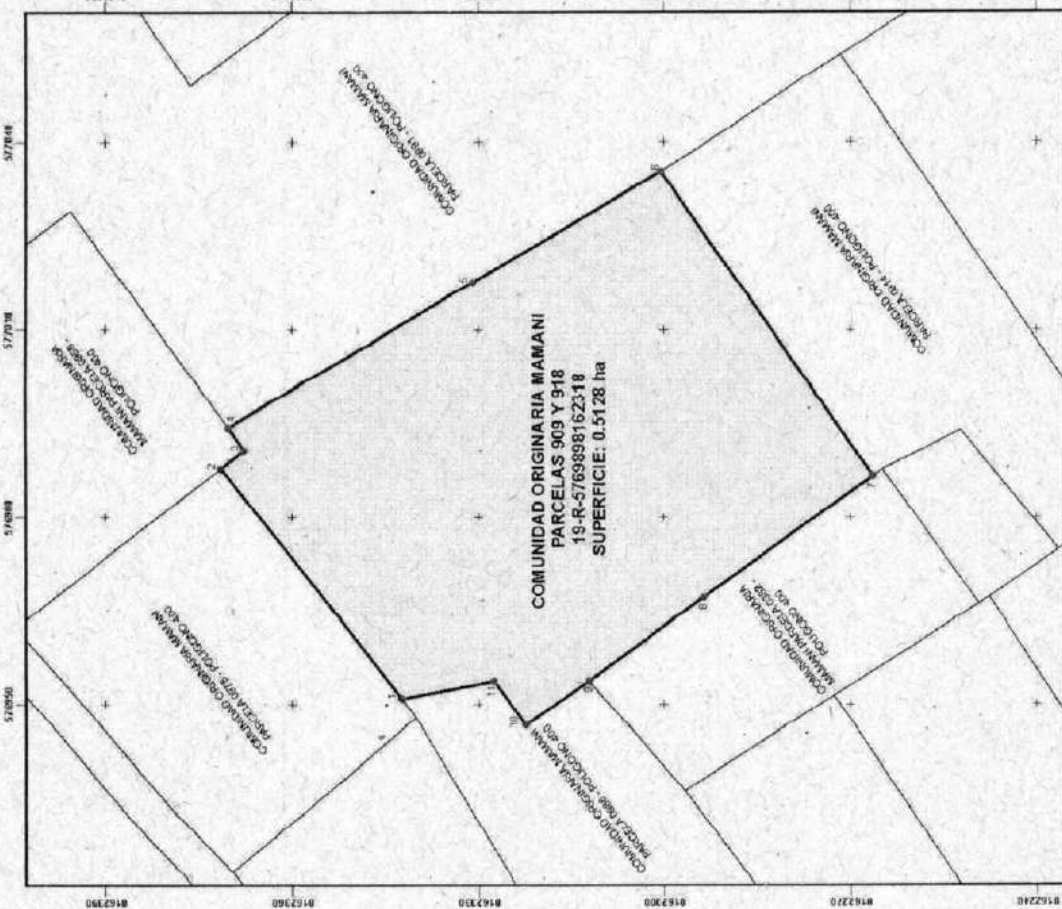
APROBADO



ANEXO N° 12 FORMATO DE AUTORIZACION DE TRANSFERENCIA POR FUSIÓN



 DIRECCION GENERAL DE CATASTRO RURAL PPDNAL 224085-PPDNAL 224094 19-R-5769898162318 FUSION DE PREDIO INSTITUTO TERRITORIAL DE BOLIVIA	UBICACION  DESCRIPCION DEPARTAMENTO: La Paz PROVINCIA: Ingavi MUNICIPIO: Vacha NOMBRE DEL PREDIO: COMUNIDAD ORIGINARIA MAMANI PARCELAS 909 Y 918 PROPIETARIO(S): BASILIA MACHACA QUIISPE VALENTIN QUIISPE CANCARI SUPERFICIE 1: 0.333 ha SUPERFICIE 2: 0.208 ha SUPERFICIE RECONOCIDA: 0.5128 ha	ESCALA 1:1,000 	REFERENCIA Finca Caldehuala Vertice Manantial Vertice Gabirite COLINDANCIA 1 2 COMUNIDAD ORIGINARIA MAMANI PARCELA 909 - POLIGONO 480 3 4 COMUNIDAD ORIGINARIA MAMANI PARCELA 909 - POLIGONO 480 5 6 COMUNIDAD ORIGINARIA MAMANI PARCELA 909 - POLIGONO 480 7 8 COMUNIDAD ORIGINARIA MAMANI PARCELA 909 - POLIGONO 480 9 10 COMUNIDAD ORIGINARIA MAMANI PARCELA 909 - POLIGONO 480 11 12 COMUNIDAD ORIGINARIA MAMANI PARCELA 909 - POLIGONO 480 COORDENADAS CODIGO CATASTRAL: 19-R-5769898162318 SUPERFICIE: 0.5128 ha <table border="1"> <thead> <tr> <th>N° VERTICES</th> <th>NORTE</th> <th>ESTE</th> <th>DISTANCIA</th> <th>AZIMUT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>2400031</td><td>8162370</td><td>57698</td><td>91° 46' 53"</td></tr> <tr><td>2</td><td>2400031</td><td>8162371</td><td>57699</td><td>91° 46' 53"</td></tr> <tr><td>3</td><td>2400031</td><td>8162372</td><td>57700</td><td>91° 46' 53"</td></tr> <tr><td>4</td><td>2400031</td><td>8162373</td><td>57701</td><td>91° 46' 53"</td></tr> <tr><td>5</td><td>2400031</td><td>8162374</td><td>57702</td><td>91° 46' 53"</td></tr> <tr><td>6</td><td>2400031</td><td>8162375</td><td>57703</td><td>91° 46' 53"</td></tr> <tr><td>7</td><td>2400031</td><td>8162376</td><td>57704</td><td>91° 46' 53"</td></tr> <tr><td>8</td><td>2400031</td><td>8162377</td><td>57705</td><td>91° 46' 53"</td></tr> <tr><td>9</td><td>2400031</td><td>8162378</td><td>57706</td><td>91° 46' 53"</td></tr> <tr><td>10</td><td>2400031</td><td>8162379</td><td>57707</td><td>91° 46' 53"</td></tr> <tr><td>11</td><td>2400031</td><td>8162380</td><td>57708</td><td>91° 46' 53"</td></tr> <tr><td>12</td><td>2400031</td><td>8162381</td><td>57709</td><td>91° 46' 53"</td></tr> </tbody> </table>	N° VERTICES	NORTE	ESTE	DISTANCIA	AZIMUT	1	2400031	8162370	57698	91° 46' 53"	2	2400031	8162371	57699	91° 46' 53"	3	2400031	8162372	57700	91° 46' 53"	4	2400031	8162373	57701	91° 46' 53"	5	2400031	8162374	57702	91° 46' 53"	6	2400031	8162375	57703	91° 46' 53"	7	2400031	8162376	57704	91° 46' 53"	8	2400031	8162377	57705	91° 46' 53"	9	2400031	8162378	57706	91° 46' 53"	10	2400031	8162379	57707	91° 46' 53"	11	2400031	8162380	57708	91° 46' 53"	12	2400031	8162381	57709	91° 46' 53"	La Paz, 20 de mayo de 2022 Señalado Asentado
N° VERTICES	NORTE	ESTE	DISTANCIA	AZIMUT																																																																	
1	2400031	8162370	57698	91° 46' 53"																																																																	
2	2400031	8162371	57699	91° 46' 53"																																																																	
3	2400031	8162372	57700	91° 46' 53"																																																																	
4	2400031	8162373	57701	91° 46' 53"																																																																	
5	2400031	8162374	57702	91° 46' 53"																																																																	
6	2400031	8162375	57703	91° 46' 53"																																																																	
7	2400031	8162376	57704	91° 46' 53"																																																																	
8	2400031	8162377	57705	91° 46' 53"																																																																	
9	2400031	8162378	57706	91° 46' 53"																																																																	
10	2400031	8162379	57707	91° 46' 53"																																																																	
11	2400031	8162380	57708	91° 46' 53"																																																																	
12	2400031	8162381	57709	91° 46' 53"																																																																	

	SISTEMA DE REFERENCIA: ELIPSOIDE WGS-84 PROYECCION UTM: ZONA 19 S UNIDADES TERRITORIALES: PROPORCIONADO POR EL VICEMINISTERIO DE AUTONOMIAS 
--	--

ANEXO N° 13 FORMATO DE AFECTACION DE AREA URBANA (NO RURAL) PARA TITULOS INRA





MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS
INSTITUTO NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
DIRECCIÓN GENERAL CATASTRO RURAL



DGCR-UGC-USIG-CER No 0205/2022



EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE
CATASTRO RURAL DEL INSTITUTO
NACIONAL DE REFORMA AGRARIA.

En atención a la hoja de ruta DDCB HRE Nro 8700/2022, mediante la cual el señor SEVERO ACHATA ARCE, solicita certificado de propiedad No Rural del predio denominado ACHATA A y B. y revisada la base de datos gráfica y alfanumérica del Instituto Nacional de Reforma Agraria se evidencia que la misma cumple con los requisitos establecidos en el "Manual de Mantenimiento y Actualización del Catastro Rural" aprobada mediante Resolución Administrativa N° 0163/2017 de fecha 03 de agosto de 2017.

CERTIFICA:

ÚNICO. – Se Certifica el correspondiente (cambio de Uso de Suelo de Rural a Urbano) del predio con título **SPPNAL040147**, ubicado en el municipio Santibañez, provincia Capinota, del departamento de Cochabamba, emitiéndose el **CERTIFICADO DE AFECTACION DE AREA URBANA** de una fracción o la totalidad del predio denominado ACHATA A y B. (*detallado en el reverso del presente*).

La Paz, 7 de diciembre de 2022



Los datos producto de la afectación parcial o total con el área urbana homologada, misma que a partir de la presente certificación el INRA ya pierde competencia corresponden al predio ACHATA A y B - AREA URBANA (SPPNAL040147-2)

Por No existir observaciones se instruye a la Unidad de Gestión Catastral emitir la certificación de Propiedad No Rural y a la Unidad de Sistemas de Información Geográfica y Planificación Territorial la actualización de la base de datos grafica correspondiente.

La Paz, 7 de diciembre de 2022

ELABORADO

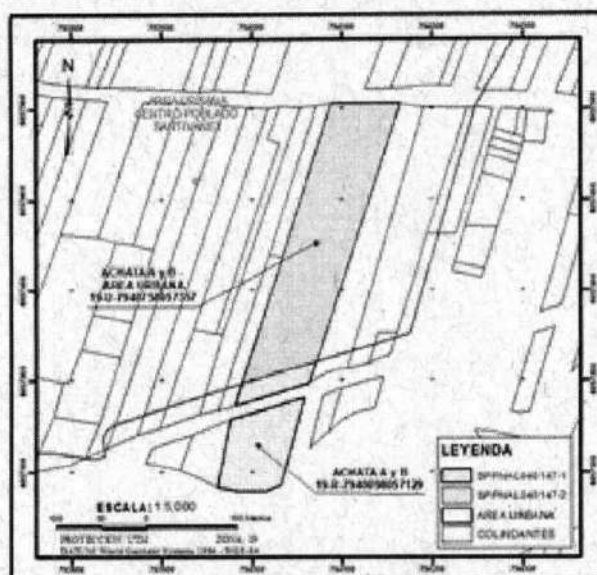
APROBADO



**MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS
INSTITUTO NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
DIRECCIÓN GENERAL CATASTRO RURAL**



UBICACIÓN POR AFECTACIÓN PARCIAL O TOTAL CON AREA URBANA



El Plano refleja el área que ingresa al área Urbana en análisis realizado a la base de datos Grafica del INRA y cotejada con la información de áreas Urbanas homologadas proporcionadas por el Viceministerio de Autonomías, y en estricto cumplimiento al DS N° 2960 Disposición Adicional 2° que modifica el Art. 11 del DS. N° 29215.

Los datos producto de la afectación parcial o total con el área urbana homologada, misma que a partir de la presente certificación el INRA ya pierde competencia corresponden al predio ACHATA A y B - AREA URBANA (SPPNAL040147-2)

Por No existir observaciones se instruye a la Unidad de Gestión Catastral emitir la certificación de Propiedad No Rural y a la Unidad de Sistemas de Información Geográfica y Planificación Territorial la actualización de la base de datos grafica correspondiente.

La Paz, 7 de diciembre de 2022

ELABORADO

APROBADO



ANEXO N° 14

CERTIFICADO NO RURAL





MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS
INSTITUTO NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
DIRECCIÓN GENERAL CATASTRO RURAL



INRA-UCR LPZ-000016/2022

EL SUSCRITO DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE COCHABAMBA DEL INSTITUTO NACIONAL DE REFORMA AGRARIA, DE ACUERDO A LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS.



CERTIFICA:

Que en atención a la hoja de ruta DDCB HRE Nro. 8700/2022, mediante la cual el señor **SEVERO ACHATA ARCE**, solicita certificado de propiedad No Rural del predio denominado **ACHATA A y B** y en base al Informe Técnico Jurídico INRA-DDCB-UC-INF N° 1119/2022 de fecha 05 de diciembre de 2022, misma que determina que:

Revisada la documentación presentada por el interesado, y contrastada con la base de datos gráfica y alfanumérica del Instituto Nacional de Reforma Agraria, se evidencia que el predio, **ACHATA A y B** esta afectado (parcial o totalmente) en una superficie de 15.1234 ha, equivalente a 151234 m² de una superficie total de 30.3260 ha correspondiente al **Título Ejecutorial N° SPPNAL040147 registrado en Derechos Reales bajo la Matrícula N° 2.08.1.01.0031796**, misma que se encuentra ubicado en el área Urbana del Municipio de Viacha, homologada mediante Resolución Ministerial No. 153 de fecha 04 de agosto de 2017 según información proporcionada por el Viceministerio de Autoonomías. (Ver coordenadas al reverso).

Consecuentemente y para mantener una Actualización Catastral permanente de la información y en conformidad a lo establecido en la Disposición Adicional Segunda del D.S. N° 2960 de fecha 26 de octubre de 2016, que modifica al Art. 11 del D.S. N° 29215 de la Ley N° 1715, modificada por la Ley N° 3545.

Extendiéndose la presente **CERTIFICACIÓN DE ÁREA NO RURAL**, la cual tiene carácter estricto y de uso único para trámites en las Oficinas de Derechos Reales. **NO CONSTITUYENDO ACREDITACIÓN DEL DERECHO PROPIETARIO.**

La presente certificación determina que la afectación parcial o total del predio que ingresa el área urbana, **NO es objeto de la aplicación de procedimientos agrarios administrativos.**

Es cuanto se certifica a petición de la parte interesada y para fines consiguientes determinados en el presente documento.

La Paz, 05 de septiembre de 2022.

El texto **“NO CONSTITUYENDO ACREDITACION DEL DERECHO PROPIETARIO”** deberá ser incorporado en el contenido de la Certificación No Rural cuando se trate de Títulos del CNRA o del INC





MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS
INSTITUTO NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CATASTRO RURAL



INRA-UCR LPZ-000016/2022

COORDENADAS DE LA PROPIEDAD: ACHAT A y B

SISTEMA DE REFERENCIA: WGS - 84

PROYECCION: UTM

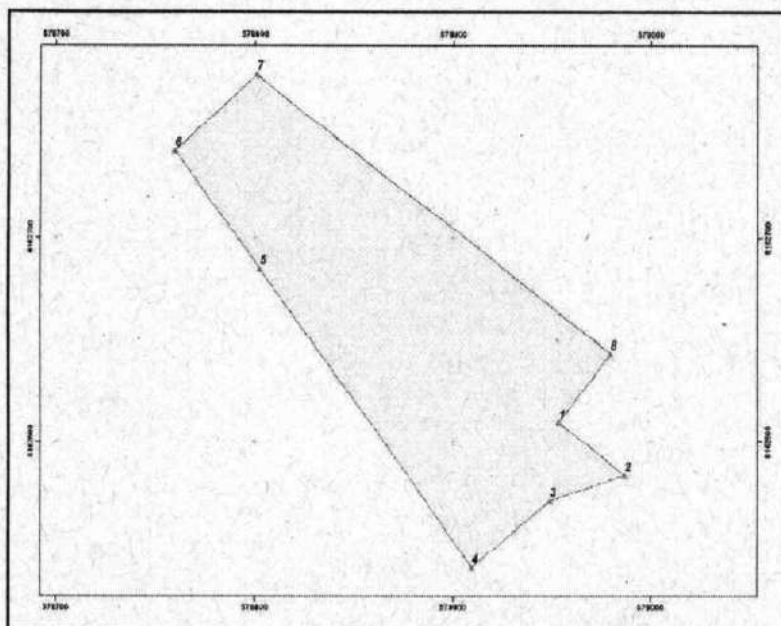
ZONA: 19

Número de Predios: 1

PREDIO 1

CÓDIGO CATASTRAL: 19U5788768162661

VERTICE	ESTE	NORTE
1	578953.521	8162609.636
2	578986.855	8162583.651
3	578948.874	8162571.682
4	578909.495	8162539.797
5	578802.283	8162685.033
6	578759.191	8162743.686
7	578800.615	8162780.484
8	578979.763	8162643.834



ANEXO N° 15

FORMULARIO ÚNICO DE SOLICITUD DE TRÁMITES CATASTRALES



La Paz,..... de.....2023

Señor:

Abg. MSc. Eulogio Núñez Aramayo

DIRECTOR NACIONAL DEL INRA a. i.

Presente.-

Ref.- Solicitud de:

☐	<u>Certificado Catastral // Plano Catastral</u>
☐	<u>Certificado Catastral y de Transferencia</u>
☐	<u>Certificado de Propiedad No Rural</u>
☐	<u>Actualización de Datos</u>
☐	<u>Fotocopia Legalizada</u>
☐	<u>Reporte Rápido</u>

De mi consideración:

Mediante la presente solicito a su autoridad que por la unidad correspondiente se me extienda Certificación, del predio cuyos datos son:

Nombre del Predio.....

Nº Título.....

Departamento.....

Tipo de Transferencia:

- ☐ Compra y venta
☐ Declaratoria de Herederos
☐ Anticipo de Legítima
☐ Otro

Especificar.....

Sin otro Particular y seguro de que la presente será atendida favorablemente, me despido con las consideraciones del caso.

Atentamente.

FIRMA

Nombre:.....

Número de Teléfono o celular.....

C.I.:.....

Nota.- Se entregará solo al titular (comprador) y/o previo acreditación de interés legal.

Consultas: 22114978 o al 22117451 interno 2

Todo Trámite es personal o con poder notariado.



ANEXO N° 16 FORMATO DE REPORTE TÉCNICO DE OBSERVACIÓN





REPORTE DE OBSERVACION



Fecha: sábado, 24 de junio de 2022

Nº TRAMITE: SCZ- 3/062417
Nº HOJA DE RUTA: 2167/2022
PREDIO: SINDICATO AGRARIO SAN JORGE
TITULAR: FILIBERTO ROJAS PATIÑO
SOLICITANTE: GONZALO FLORES VELA
TIPO TITULO: I.N.R.A.
Nº TITULO: SPPNAL144534 EXPEDIENTE: I-2568
TIPO SOLICITUD: REGISTRO DE TRANSFERENCIA

DETALLE DE LA OBSERVACION:

TRAMITE OBSERVADO: CONFORME A LA REVISION DE LA DOCUMENTACION SE TIENE LAS SIGUIENTES OBSERVACIONES:

1.- SI BIEN SE PRESENTO ACTA DE DECLARACION JURADA VOLUNTARIA DE FECHA 01/09/2016 EN CUANTO AL RECONOCIMIENTO DEL GRAVAMEN EXISTENTE EN EL INMUEBLE A FAVOR DEL SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES, PODEMOS OBSERVAR QUE EN EL GRAVAMEN NO SOLO DESCRIBE UN MONTO ECONOCMICO SINO TAMBIEN EN CUANTO A LA PROHIBICION DE CELEBRAR ACTOS DE TRANSFERENCIA O DISPOSICION DEL INMUEBLE, POR LO QUE A EFECTOS DE PROSECUCION DEL PRESENTE TRAMITE, DEBE LEVANTARSE EL GRAVAMEN QUE PESA SOBRE EL BIEN INMUEBLE.

NOTA: EL HECHO DE ENTREGA DE INFORMACION INCOMPLETA, SUSTITUIDA Y/O INCORRECTA IMPLICA QUE PUEDAN EXISTIR NUEVAS OBSERVACIONES

FECHA DE INICIO DE TRAMITE : 24/06/2017 FECHA CONCLUSION APROX. : 24/06/2017

ADJUNTAR EL PRESENTE REPORTE DE OBSERVACIONES A LA CARPETA AL REINGRESAR EL TRAMITE UNA VEZ SUBSANADA LAS MISMAS



ANEXO N° 17 FORMATO DE INFORME DE LEVANTAMIENTO DE CAMPO Y PLANO DEL PREDIO



LOGO DE LA EMPRESA

(OPCIONAL)

INFORME DE LEVANTAMIENTO DE CAMPO

Nombre del propietario:

Nombre de la Propiedad:

Dirección para fines de notificación: Teléfono:

Tipo de Propiedad:

Ubicación:

Superficie: Fecha:

Elaborado por: Registro

Profesional:



DECLARACIÓN JURADA

Por la presente, que tiene todo el valor legal de Declaración Jurada, yo (*Nombre del técnico*)....., con documento de identidad N° , Técnico responsable de la elaboración del levantamiento de campo del predio (*nombre del predio*)....., declaro que la información contenida en el presente informe a fojas..... (cantidad de hojas y planos adjuntos), corresponden a la verdad y fundamento técnico, habiéndose elaborado según las Normas Técnica Catastrales establecidas en el artículo 12 del Reglamento a la Ley N° 1715, modificada por la Ley N° 3545, y en concordancia con las normas de ética profesional por lo que soy penalmente responsable conforme los artículos 198, 199, 200 y 2007 del Código Penal.

Lugar y fecha:

.....
Firma del Técnico

Nombre Completo: Cedula de

Identidad: Dirección:

Registro del Colegio Profesional: Teléfono:

Celular:



DECLARACIÓN JURADA

Por la presente, que tiene todo el valor legal de Declaración Jurada, yo (*Nombre del propietario*)..... *del predio*)....., con documento de identidad N° y yo (*Nombre del comprador*)....., con documento de identidad N°declaramos que la información presentada y que contiene el presente Informe Técnico de Levantamiento de Campo, correspondiente al predio (*Nombre del Predio y su Ubicación*)....., información contenida en el presente informe que es desarrollada en (*cantidad de hojas y planos adjuntos*) fojas....., corresponden a la verdad. Asimismo, reconocemos estar sujetos a cualquier inspección y verificación que se disponga, para lo cual autorizamos expresamente la realización de estas actuaciones en el predio objeto del presente informe.

Lugar y fecha:

.....
Firma y nombre del Propietario

.....
Firma y nombre del Comprador



NOMBRE DE LA EMPRESA Y LOGO

INFORME TECNICO DE LEVANTAMIENTO DE CAMPO PARA CERTIFICACION NO RURAL CON TITULOS INC- CNRA, EXPROPIACION, USUFRUCTO, SERVIDUMBRE DE PASO

1. ANTECEDENTES.
2. DATOS DEL PREDIO.

Nombre de la propiedad:		No. de Expediente:		Nº de Título:	
-------------------------	--	--------------------	--	---------------	--

3. REGISTRADO A NOMBRE DE:

Nombre (s):	
C.I. o RUN:	
Nº de propietarios:	

TRANSFERIDO A NOMBRE DE:

Nombre (s):	
C.I. o RUN:	
Nº de propietarios:	
Tipo de documento de transferencia	

4. UBICACIÓN GEOGRÁFICA SEGÚN UNIDAD TERRITORIAL.

Departamento:	Provincia(s):	Municipio:

Fuente: Unidad Territorial – Viceministerio de Autonomías

5. SUPERFICIE TOTAL DEL PREDIO SEGÚN TÍTULO

Numeral (en ha)	
Literal	

6. SUPERFICIE SEGÚN MENSURA.

Numeral (en ha)	
Literal	

7. RELACIÓN DE SUPERFICIE

Expediente/Título	Plano Georeferenciado	Diferencias

Nota: Explicar el caso de excedente o faltante

8. REFERENCIAS TÉCNICAS.

- 8.1 EQUIPOS EMPLEADOS PARA EL LEVANTAMIENTO



8.2 DESCRIPCIÓN DE LA METODOLOGÍA EMPLEADA PARA EL LEVANTAMIENTO

8.3 SISTEMA DE PROYECCIÓN.

Datum:	WGS-84	Proyección:	UTM	Cuadrícula:	C.U.T.M.	Zona:	
--------	--------	-------------	-----	-------------	----------	-------	--

8.4 ESTACIÓN BASE.

Nombre del punto:	Coordenadas UTM		Coordenadas Geodésicas		ELEVACIÓN
	NORTE	ESTE	LATITUD	LONGITUD	

COORDENADAS DEL PREDIO.

Punto	Coordenadas			Observaciones
	Este	Oeste	Elevación	

8.5 COLINDANCIAS

5.5.1 COLINDANCIAS SEGÚN DOCUMENTOS

Norte:		Este:	
Sur:		Oeste:	

5.5.2 COLINDANCIAS ACTUALES.

Lindero 1		Lindero 2:	
Lindero 3:		Lindero 4:	

5.5.3 SOBREPOSICIONES

5.5.3.1 SOBREPOSICIÓN CON ÁREAS CLASIFICADAS

Nombre del Área	Base Legal	Fecha	% de Sobreposición

Nota: La presente información será verificada con el Sistema de Catastro Rural.

5.5.4 SOBREPOSICIÓN A CONCESIONES

Nombre del Área	Base Legal	Sobreposición

Nota: La presente información será verificada con el Sistema de Catastro Rural.

15.3.5 SOBREPOSICIÓN CON OTRAS PROPIEDADES

Nombre del Área	Resolución Determinativa	Fecha	% de Sobreposición

Nota: Conforme al levantamiento técnico realizado en campo.

9. ANTECEDENTES JURÍDICOS DEL PREDIO

Nº de Título		Nº de Expediente	
--------------	--	------------------	--



Clase de Título		N° de R.S.	
-----------------	--	------------	--

10. REGISTRO EN DERECHOS REALES

Folio Real N°		Tarjeta de propiedad o Registro en Libros	N°
------------------	--	--	----

11. FORMAS DE ADQUISICIÓN

Dotación		Adjudicación	
Sucesión hereditaria		Compra - venta	
Permuta		Donación	
Expropiación		Concurso público	
Sentencia Judicial		Otros	

12. ACTIVIDAD DE LA PROPIEDAD

12.1 CLASE DE LA PROPIEDAD POR EXTENSIÓN

Solar Campesino	
Pequeña Propiedad	
Mediana propiedad	
Empresa Ganadera	
Propiedad Comunitaria y Tierra Comunitaria de Origen	

12.2 ACTIVIDAD PRODUCTIVA

Superficie (ha)	Aprovechada			
Infraestructura producción	SI		m ²	NO
Infraestructura vivienda	SI		m ²	NO

10. OBSERVACIONES

11. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

FIRMA DEL TÉCNICO

Nota: Detallar archivos digitales adjuntos; plano, datos CRUDOS y RINEX del levantamiento en campo conforme estructura de datos y planilla de coordenadas.



NOMBRE DE LA EMPRESA Y LOGO

INFORME TECNICO DE LEVANTAMIENTO DE CAMPO PARA DIVISION DE PREDIOS

1. ANTECEDENTES.
2. DATOS DEL PREDIO.

Nombre de la propiedad:		Nº de Título:	
-------------------------	--	---------------	--

3. REGISTRADO A NOMBRE DE:

Nombre (s):	
C.I. o RUN:	
Nº de propietarios:	

TRANSFERIDO A NOMBRE DE:

Nombre (s):	
C.I. o RUN:	
Nº de propietarios:	
Tipo de documento de transferencia	

4. UBICACIÓN GEOGRÁFICA SEGÚN UNIDAD TERRITORIAL.

Departamento:	Provincia (s):	Municipio:

Fuente: Unidad Territorial – Viceministerio de Autonomías

5. SUPERFICIE TOTAL DEL PREDIO SEGÚN TÍTULO

Numeral (en ha)	
Literal	

6. SUPERFICIE TRANSFERIDA

Numeral (en ha)	
Literal	

7. REFERENCIA TÉCNICAS.

7.1 EQUIPOS EMPLEADOS PARA EL LEVANTAMIENTO

7.2 DESCRIPCIÓN DE LA METODOLOGÍA EMPLEADA PARA EL LEVANTAMIENTO

7.2.1.1 SISTEMA DE PROYECCIÓN.

Datum:	WGS-84	Proyección:	UTM	Cuadrícula:	C.U.T.M.	Zona:	
--------	--------	-------------	-----	-------------	----------	-------	--

7.3 ESTACIÓN BASE.

	Coordenadas UTM	Coordenadas Geodésicas	
--	-----------------	------------------------	--



Nombre del punto:	NORTE	ESTE	LATITUD	LONGITUD	ELEVACIÓN

7.4 COORDENADAS DEL PREDIO SUJETO A DIVISION

Coordenadas				
Punto	Este	Oeste	Elevación	Observaciones

7.5 COORDENADAS DEL TRANSFERIDO POR DIVISION

Coordenadas				
Puntos determinados en Gabinete para la división del predio		Puntos producto del replanteo		Tolerancias del replanteo según las Normas Técnicas Catastrales
Vértice	Coord. Este	Coord. Norte	Coord. Este	Coord. Norte

8. COLINDANCIAS

8.1 COLINDANCIAS DEL PREDIO TITULADO SUJETO A DIVISION SEGÚN DOCUMENTOS

Norte:		Este:	
Sur:		Oeste:	

8.2 COLINDANCIAS DEL PREDIO PRODUCTO DE LA DIVISION.

Norte:		Este:	
Sur:		Oeste:	

9. REGISTRO DEL PREDIO TITULADO EN DERECHOS REALES

Folio Real del predio a ser dividido	
Nº	

10. FORMAS DE ADQUISICIÓN

Dotación		Adjudicación	
Sucesión hereditaria		Compra - venta	
Permuta		Donación	
Expropiación		Concurso público	
Sentencia Judicial		Otros	

11. ACTIVIDAD DE LA PROPIEDAD

CLASE DE LA PROPIEDAD POR EXTENSIÓN

Mediana propiedad	
Empresa Ganadera	



12. ACTIVIDAD PRODUCTIVA DEL PREDIO SUJETO A DIVISION (SI CORRESPONDE)

Superficie Aprovechada (ha)			
Infraestructura producción	SI	m ²	NO
Infraestructura vivienda	SI	m ²	NO
Maquinaria	Detallar		
N° Cabezas de ganado	(si corresponde)		

NOTA: Se debe especificar tipos de usos y ingresos por producción.

13. INFRAESTRUCTURA Y MEJORAS CON LAS QUE SE TRANSFIERE (SI CORRESPONDE)

Superficie Aprovechada (ha)			
Infraestructura producción	SI	m ²	NO
Infraestructura vivienda	SI	m ²	NO
Maquinaria	Detallar		
N° Cabezas de ganado	(si corresponde)		

NOTA: Se debe especificar tipos de usos y ingresos por producción.

12. OBSERVACIONES**13. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES****FIRMA DEL TÉCNICO**

Nota: Detallar archivos digitales adjuntos; plano, datos CRUDOS y RINEX del levantamiento en campo conforme estructura de datos y planilla de coordenadas.



NOMBRE DE LA EMPRESA Y LOGO

INFORME TECNICO DE FUSION DE PREDIOS

1. ANTECEDENTES.
2. DATOS DEL PREDIO.

Nombre de la propiedad:		Nº de Título:	
-------------------------	--	---------------	--

3. TITULOS REGISTRADOS A NOMBRE DE:

Nº	Nº de Título	Nombre del propietario	Calificación	Clasificación
1				
2				

4. UBICACIÓN GEOGRÁFICA SEGÚN UNIDAD TERRITORIAL.

Nº	Nº de Título	Departamento:	Provincia (s):	Municipio:
1				
2				

Fuente: Unidad Territorial – Viceministerio de Autonomías

5. SUPERFICIE TOTAL DEL PREDIO SEGÚN TITULOS

Nº de Título	Número (en ha)	Literal

6. SUPERFICIE TOTAL FUSIONADA

Número (en ha)	
Literal	

7. REFERENCIA TÉCNICAS.

7.1 SISTEMA DE PROYECCIÓN.

Datum:	WGS-84	Proyección:	UTM	Cuadrícula:	C.U.T.M.	Zona:	
--------	--------	-------------	-----	-------------	----------	-------	--

7.4 COORDENADAS DE LOS PREDIOS TITULADOS

TÍTULO		
COORDENADAS		
Punto	Coord. Este	Coord. Norte

TÍTULO		
COORDENADAS		
Punto	Coord. Este	Coord. Norte

7.5 COORDENADAS DEL PREDIO FUSIONADO (PERIMETRAL)



COORDENADAS		
Punto	Coord. Este	Coord. Norte

8. COLINDANCIAS

8.1 COLINDANCIAS DEL PREDIO FUSIONADO

Norte:		Este:	
Sur:		Oeste:	

9. REGISTRO DEL PREDIO TITULADO EN DERECHOS REALES

Folio Real de los predios a ser Fusionados	
Nº de Folio	
Nº de Folio	

10. CLASE DE LA PROPIEDAD POR EXTENSIÓN

Pequeña propiedad	
Mediana propiedad	

11. OBSERVACIONES

12. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

FIRMA DEL TÉCNICO



ANEXO N° 18

ESTRUCTURA DE LA INFORMACIÓN DIGITAL A ENTREGAR





INSTITUTO NACIONAL DE REFORMA AGRARIA DIRECCIÓN GENERAL DE CATASTRO RURAL

ESTRUCTURA DEL ALMACENAMIENTO Y ENTREGA DE LA INFORMACIÓN

La información técnica debe ser entregada conforme la siguiente estructura:

Almacenamiento de los datos Crudos y Rinex

La información obtenida de los equipos geodésicos como datos crudos y la procesada (datos Rinex) y ajustada, será almacenada por día juliano de acuerdo a la siguiente estructura:

DATOS DEL PUNTO

 Día Juliano 100

- Ajuste
 - Backup
- Crudos
 - Base
 - P2001
 - P2002
 - Rover
 - D0000001
 - D0000002
- Rinex
 - Base
 - P2001
 - P2002
 - Rover
 - D0000001
 - D0000002

 Día Juliano 00n

Información del plano e informe técnico

La información gráfica (mapa de levantamiento catastral) e informe técnico deberá ser almacenada en una carpeta identificada con el nombre de propietario del predio sujeto a Certificación Catastral o trámite de transferencia.

Planilla de coordenadas:

La planilla de coordenadas deberá ser realizada en hoja electrónica Excel, de acuerdo a lo siguiente:

Datum:	WGS-84	Proyección:	UTM	Cuadrícula:	C.U.T.M.	Zona:	
--------	--------	-------------	-----	-------------	----------	-------	--

COORDENADAS ESTACIÓN BASE

Nombre del punto:	Datum:	Coordenadas UTM		Coordenadas Geodésicas		ELEVACIÓN	UBICACIÓN
		NORTE	ESTE	LATITUD	LONGITUD		





INSTITUTO NACIONAL DE REFORMA AGRARIA DIRECCIÓN
GENERAL DE CATASTRO RURAL

COORDENADAS DEL PREDIO

Punto	Coordenadas			Observaciones
	Norte	Este	Elevación	

Nota: Los códigos de los puntos deberán ser asignados a criterio del técnico de manera numérica, diferenciando los obtenidos en campo y los de gabinete y estos serán almacenados de manera provisional por los funcionarios de las dependencias del INRA.



ANEXO N° 19

REQUISITOS PARA SER ENTREGADOS POR VENTANILLA UNICA



REQUISITOS

REQUISITOS DE REGISTRO DE TRANSFERENCIA PEQUEÑAS PROPIEDADES	
1. CARTA DE SOLICITUD DE REGISTRO DE TRANSFERENCIA Y CERTIFICADO CATASTRAL DIRIGIDO AL DIRECTOR NACIONAL DEL INRA	DATOS MINIMOS DE UNA MINUTA: - NRO. DE TITULO (EJ. SPPNAL000001) - DATOS DEL VENDEDOR Y COMPRADOR - UBICACIÓN GENERAL DEL PREDIO - NOMBRE/DENOMINACION COMPLETO DEL PREDIO - SUPERFICIE DEL TITULO - NRO. DE FOLIO REAL - VALOR DE LA TRANSFERENCIA
2. TESTIMONIO DE TRANSFERENCIA o DECLARATORIA DE HEREDEROS	
3. CEDULAS DE IDENTIDAD O N.I.T. DE VENDEDOR Y COMPRADOR (VIGENTES) ; C.I. HEREDEROS Y CAUSANTE (en caso de no contar con la cedula de identidad presentar certificación SEGIP del Fallecido)	
4. FOLIO REAL (MATRICULA DE DERECHOS REALES)	
5. PLANO GEOREFERENCIADO DEL INRA	
6. TITULO EJECUTORIAL (anverso y reverso)	
7. PLANO CATASTRAL	
8. PRIMER CERTIFICADO CATASTRAL (si corresponde)	
9. SI EL TRAMITE SE LO REALIZA MEDIANTE UN APODERADO ADJUNTAR TESTIMONIO PODER Y CEDULA DE IDENTIDAD DEL APODERADO.	DATOS A CONSIDERACION Transferencia por acciones y derechos.- En la venta por acciones y derechos, no se deben mencionar superficies ni porcentajes, se deberá incluir en una clausula especifica la conformidad de los copropietarios, para la cesión de las acciones y derechos. Transferencia del titular con estado civil casado.- Deberá estar inserto en la minuta la conformidad de la o el conyugue para la venta de la propiedad rural (ó demostrar que el bien no es ganancial documentalmente). Transferencia del titular con estado civil divorciado.- En la venta en la cual el titular se encuentre con estado civil divorciado y no existiese la división de bienes, la minuta podrá contener la anuencia del (a) ex cónyuge para la transferencia. Transferencia por declaratoria de herederos claramente identificados.- En caso de una transferencia en la cual se salvaron derechos especificos de terceras personas identificadas, la persona adquiriente podrá presentar el testimonio de conformidad para la venta de todas las personas identificadas en la declaratoria de herederos del cual se salvaron sus derechos.
<u>TODA LA DOCUMENTACION PRESENTAR EN FOTOCOPIAS ORDENADO EN UN FOLDER CON FAZTENER PRESENTAR LOS ORIGINALES PARA SU RESPECTIVA VERIFICACION</u>	



REQUISITOS DE REGISTRO DE TRANSFERENCIA EN MEDIANAS Y EMPRESAS

1. CARTA DE SOLICITUD DE REGISTRO DE TRANSFERENCIA Y CERTIFICADO CATASTRAL DIRIGIDO AL DIRECTOR NACIONAL DEL INRA

2. TESTIMONIO DE TRANSFERENCIA o DECLARATORIA DE HEREDEROS

3. CEDULAS DE IDENTIDAD O N.I.T. DE VENDEDOR Y COMPRADOR (VIGENTES) ; C.I. HEREDEROS Y CAUSANTE (en caso de no contar con la cedula de identidad presentar certificación SEGIP del Fallecido)

4. ESCRITURA PÚBLICA DE CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA O SOCIEDAD (SI CORRESPONDE).

5. CERTIFICADO DE SEPREC (SI CORRESPONDE)

6. TITULO EJECUTORIAL (anverso y reverso)

4. FOLIO REAL (MATRICULA DE DERECHOS REALES)

5. PLANO GEOREFERENCIADO DEL INRA

6. SI EL TRAMITE SE LO REALIZA MEDIANTE UN APODERADO ADJUNTAR TESTIMONIO PODER Y CEDULA DE IDENTIDAD DEL APODERADO.

DATOS MINIMOS DE UNA MINUTA:

- NRO. DE TITULO (EJ. SPPNAL000001)
- DATOS DEL VENDEDOR Y COMPRADOR
- UBICACIÓN GENERAL DEL PREDIO
- NOMBRE/DENOMINACION COMPLETO DEL PREDIO
- SUPERFICIE DEL TITULO
- NRO. DE FOLIO REAL
- VALOR DE LA TRANSFERENCIA

DATOS A CONSIDERACION:

Transferencia del titular con estado civil casado.- Deberá estar inserto en la minuta la conformidad de la o el conyugue para la venta de la propiedad rural (ó demostrar que el bien no es ganancial documentalmente).

Transferencia del titular con estado civil divorciado.- En la venta en la cual el titular se encuentre con estado civil divorciado y no existiese la división de bienes, la minuta podrá contener la anuencia del (a) ex cónyuge para la transferencia.

Transferencia por declaratoria de herederos claramente identificados.- En caso de una transferencia en la cual se salvaron derechos específicos de terceras personas identificadas, la persona adquiriente podrá presentar el testimonio de conformidad para la venta de todas las personas identificadas en la declaratoria de herederos del cual se salvaron sus derechos.

TODA LA DOCUMENTACION PRESENTAR EN FOTOCOPIAS ORDENADO EN UN FOLDER CON FAZTENER PRESENTAR LOS ORIGINALES PARA SU RESPECTIVA VERIFICACION

