



UATM – CATASTRO

Servicios que presta la Unidad de Administración Tributaria Municipal y Catastro

Teléfono 23470712

Registro y calificación de inmuebles por servicios municipales (Servicio de Aseo Público)

REQUISITOS

- Copia de escritura pública
- Copia de DUI y NIT del propietario o Representante legal
- Copia de recibo de Energía Eléctrica
- El trámite es GRATIS

Elaboración de Solvencia Municipal

REQUISITOS

- Copia de escritura pública registrada
- Copia de DUI
- Copia de NIT
- Estar al día con las diferentes cuentas hasta la fecha que solicita la solvencia
- Cancelar costo de la constancia (\$3.15)

Elaboración de Solvencia Municipal de no registrados

REQUISITOS

- Copia de escritura pública registrada
- Copia de DUI
- Copia de NIT
- Cancelar costo de la constancia (\$3.15)

Elaboración de planes de pago por cuentas en mora (tasas e impuestos)

REQUISITOS

- Llenado del formulario pago a plazos (F09A)
- Copia de DUI
- Copia de NIT
- Adjuntar estado de cuenta en mora



Registro y Calificación de nuevos negocios

REQUISITOS

- Llenado del formulario de inscripción (F01)
- Copia de DUI y NIT del propietario o Representante legal
- Otros requisitos que solicite la unidad de acuerdo al giro del negocio

Trasposos y modificaciones de negocios

REQUISITOS

- Presentar solicitud por escrito
- Copia de Documentos (DUI y NIT) del nuevo propietario
- Otros requisitos que solicite la unidad de acuerdo al giro del negocio

Cierres de negocios

REQUISITOS

- Llenado del formulario de cierre (F06A)
- Solvencia municipal a la fecha de cierre
- Otros requisitos que solicite la unidad de acuerdo al giro del negocio

Otros trámites realizados en esta unidad

- Elaboración de notificaciones de estados de cuenta y mandamientos de pago por inmuebles y comercio
- Atención al contribuyente. En cualquier de los procesos que esta unidad realiza
- Entrega de puestos para ventas de temporada (Fiestas Patronales y Venta de Pólvora)

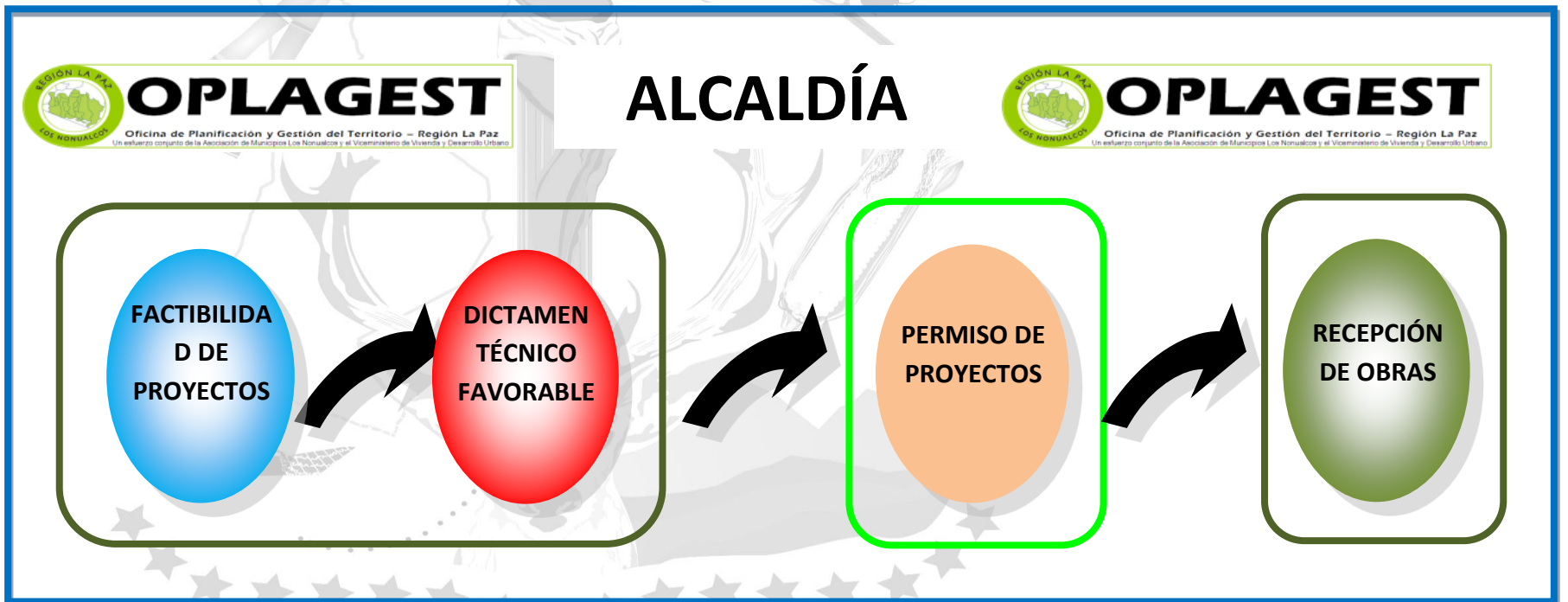
Inspecciones y mediciones inmuebles a solicitud de parte interesada, sin incluir gastos de transporte

REQUISITOS

- Presentar solicitud por escrito
- Copia de Documentos (DUI y NIT)
- Otros requisitos que solicite la unidad de acuerdo al giro del negocio
- Cancelar en Zona Urbana \$7.00 y en Zona Rural \$10.00



PROCESO DE TRAMITOLOGÍA PARA OBTENER PERMISO DE URBANIZACIÓN, PARCELACIÓN Y/O CONSTRUCCIÓN



<p>FASE I: Factibilidad de proyecto</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Calificación de Lugar b) Línea de Construcción. c) Factibilidad de Aguas Lluvias. d) Revisión Vial y Zonificación. 	<p>FASE II: dictamen técnico favorable</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Dictamen técnico favorable de Parcelación. b) Dictamen técnico favorable Permiso de Construcción. 	<p>FASE III: Permiso de proyecto</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Urbanización b) Parcelación c) Construcción. 	<p>FASE IV: Recepción De Obras</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Urbanización b) Parcelación c) Construcción.
---	---	---	---



Gobierno Municipal de San Pedro Masahuat

Omar Cubias-Alcalde

Departamento de La Paz

Ciudad desde 1910

Telefax: 2347-0700 y 2347-0701

FASE I

Recomendar a usuario solicitar precalificación \$11.43 si solicita los primeros trámites de los procesos de obtención de permisos de parcelación y/o construcción; el desarrollo se hará conforme a los planes de desarrollo aprobados por los municipios.

- i. Se notifica el cobro a cancelar por el trámite a realizar.
- ii. Si acepta el cobro se procede:
 - Revisión de documentación y planos, verificar si presenta los requisitos establecidos según el trámite a realizar.
 - Elaboración de recibo de pago por trámites.
 - el cobro se hace por **unidad y tasa** según el tipo de proyecto (ver tabla de tasas de la ordenanza),
 - se entrega original y dos copia al usuario del recibo de pago, oplagest se queda con una copia.(total 4)
 - Usuario cancela y presenta el recibo de cancelado
 - Técnico verifica el comprobante, elabora el mandamiento de pago (especie fiscal) y lo sella de cancelado entregando original al usuario y archivando la copia
 - Técnico entrega al usuario una **copia** del recibo de pago del banco y anexa el original al expediente.
 - Técnico procede a ingresar el expediente y asigna un número de expediente, entrega una boleta.

FASE II

1. Pago de los tramites igual que la fase I
2. El tramite es favorable, OPLAGEST La Paz, dará notificación al profesional (**MANDAMIENTO DE PAGODERECHOS DE PARCELACION Y DERECHOS DE CONSTRUCCION**) responsable para que proceda a cancelar por el permiso correspondiente en la alcaldía municipal.
3. El profesional responsable se presenta a la alcaldía y cancela la tasa correspondiente del **Permiso del proyecto**, el técnico de catastro de la alcaldía verifica la nota y hace **EL COBRO RESPECTIVO**.
4. profesional responsable presenta el comprobante de pago y técnico de la OPLAGEST saca una copia y anexa al expediente y le indica retirar la documentación en una semana.
5. Coordinador de la OPLAGEST lleva el expediente a la alcaldía para que alcalde firma y selle los planos previa verificación del **Dictamen técnico favorable y comprobante de pago de la alcaldía**.
6. Alcalde firma y sella los planos. Los planos tendrán dos tipos de sellos:
 - a) **Dictamen técnico favorable**; firmado por técnico de la OPLAGEST que resolvió
 - b) **Permiso del proyecto**; Firmado y sellado por el Alcalde del municipio donde se desarrollara el proyecto.
7. **Secretario técnico elabora el documento de permiso de proyecto y entrega a coordinador firmado y sellado por el alcalde.**
8. Se entrega un juego de planos con todos los sellos al técnico de catastro para archivo de la alcaldía.
9. Técnico de la OPLAGEST informa al usuario que puede retirar el dictamen técnico y plano.
10. El profesional responsable se presenta con boleta (número de expediente); técnico de receptor entrega el Dictamen técnico y los planos con el **PERMISO DE PROYECTO**.