



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA

*Una Ciudad con Valor*

## VISACIONES DE MINUTAS DE BIENES INMUEBLES URBANOS

### REQUISITOS PARA I.- TRANSFERENCIA DE INMUEBLES (CASA, LOTE)

#### EL TRÁMITE

SUB ALCALDIAS DISTRITOS I,  
II, III, IV, VI, VII, LAVA LAVA y  
ALCALDIA CENTRAL

1. Memorial dirigido al Sub Alcalde/Sub Alcaldesa, debidamente firmado por el o los comprador(es).
2. Minuta original con timbres de 5 y 10 Bs. + 2 fotocopias de la minuta.
3. Título de propiedad del inmueble registrado en Derechos Reales, con matrícula computarizada (con antigüedad no mayor a 1 año), original y fotocopia para su legalización más timbre de Bs. 10.-
4. Impuestos de las últimas 5 gestiones original más fotocopias y 5 timbres de Bs. 5.- para su legalización.
5. Certificación sobre la Propiedad Inmueble (Inscripción Catastral) del inmueble a transferir en copia legalizada (con timbre de Bs. 10) por la Jefatura de Catastro
6. Fotocopia de cédula de identidad del comprador y vendedor (legible y vigente).
7. Fotocopia legalizada del plano de lote aprobado junto a la Resolución con la que se realiza la respectiva aprobación (solicitar en archivo del G.A.M.S.) más una copia de ambos documentos.
8. Cinco ejemplares de planos a certificar con timbres de Bs. 2 a nombre del comprador.
9. En caso de tramitarse con poder, presentar fotocopia legalizada por Notario de Fe Pública (con antigüedad no mayor a 1 año).
10. En caso de tramitarse con poder, presentar fotocopia de cédula de identidad del apoderado (legible y vigente).
11. Folder administrativo de Bs. 10 y un folder común.



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA

*Una Ciudad con Valor*

## VISACIONES DE MINUTAS DE BIENES INMUEBLES URBANOS

### REQUISITOS PARA EL TRÁMITE

SUB ALCALDÍAS DISTRITOS I,  
II, III, IV, VI, VII, LAVA LAVA y  
ALCALDIA CENTRAL

### II.- TRANSFERENCIA DE PROPIEDAD HORIZONTAL (DEPARTAMENTO, PARQUEO, BAULERA, LOCAL COMERCIAL, OFICINA, DEPÓSITO, CASETA)

1. Memorial dirigido al Sub Alcalde/Sub Alcaldesa, debidamente firmado por el comprador (es).
2. Minuta original con timbres de 5 y 10 Bs. + 2 fotocopias de la minuta.
3. Título de propiedad del inmueble registrado en Derechos Reales, con matrícula computarizada (con antigüedad no mayor a 1 año), original y fotocopia para su legalización más timbre de Bs. 10.-
4. Impuestos de las últimas 5 gestiones original más fotocopias y 5 timbres de Bs. 5.- para su legalización.
5. Certificación sobre la Propiedad Inmueble (Inscripción Catastral) del inmueble a transferir en copia legalizada (con timbre de Bs. 10) por la Jefatura de Catastro
6. Fotocopia de cédula de identidad del comprador y vendedor (legible y vigente).
7. Fotocopia legalizada del Plano de Adecuación a Propiedad Horizontal de manera individual (departamento, parqueo, baulera, local comercial, oficina, depósito, caseta a transferirse) junto a la respectiva Resolución de aprobación (solicitar en archivo del G.A.M.S.)
8. En caso de tramitarse con poder, presentar fotocopia legalizada por Notario de Fe Pública (con antigüedad no mayor a 1 año).
9. En caso de tramitarse con poder, presentar fotocopia de cédula de identidad del apoderado (legible y vigente).
10. Folder administrativo de Bs. 10 y un folder común.



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA

*Una Ciudad con Valor*

## VISACIONES DE MINUTAS DE BIENES INMUEBLES URBANOS

### REQUISITOS PARA III.- TRANSFERENCIA POR ADJUDICACION JUDICIAL

#### EL TRÁMITE

SUB ALCALDIAS DISTRITOS I,  
II, III, IV, VI, VII, LAVA LAVA y  
ALCALDIA CENTRAL

1. Memorial dirigido al Sub Alcalde/Sub Alcaldesa, debidamente firmado por el o los comprador (es).
2. Minuta original con timbres de 5 y 10 Bs. + 2 fotocopias de la minuta.
3. Título de propiedad del inmueble registrado en Derechos Reales, con matrícula computarizada (con antigüedad no mayor a 1 año), original y fotocopia para su legalización más timbre de Bs. 10.-
4. Impuestos de las últimas 5 gestiones original más fotocopias y 5 timbres de Bs. 5.- para su legalización.
5. Certificación sobre la Propiedad Inmueble (Inscripción Catastral) del inmueble a transferir en copia legalizada (con timbre de Bs. 10) por la Jefatura de Catastro
6. Fotocopia de cédula de identidad del vendedor.
7. Fotocopia de cédula de identidad del comprador (legible y vigente).
8. Fotocopia legalizada del plano de lote aprobado (solicitar en archivo del G.A.M.S.)
9. Cinco ejemplares de planos a certificar con timbres de Bs. 2 a nombre del comprador.
10. Copia legalizada de la Sentencia Ejecutoriada del inmueble adjudicado.
11. En caso de tramitarse con poder, presentar fotocopia legalizada por Notario de Fe Pública (con antigüedad no mayor a 1 año).
12. En caso de tramitarse con poder, presentar fotocopia de cédula de identidad del apoderado (legible y vigente).
13. Folder administrativo de Bs. 10 y un folder común.



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA

*Una Ciudad con Valor*

## VISACIONES DE MINUTAS DE BIENES INMUEBLES URBANOS

### REQUISITOS PARA I.- TRANSFERENCIA DE INMUEBLES (CASA, LOTE)

#### EL TRÁMITE

SUB ALCALDIAS DISTRITOS I,  
II, III, IV, VI, VII, LAVA LAVA y  
ALCALDIA CENTRAL

12. Memorial dirigido al Sub Alcalde/Sub Alcaldesa, debidamente firmado por el o los comprador(es).
13. Minuta original con timbres de 5 y 10 Bs. + 2 fotocopias de la minuta.
14. Título de propiedad del inmueble registrado en Derechos Reales, con matrícula computarizada (con antigüedad no mayor a 1 año), original y fotocopia para su legalización más timbre de Bs. 10.-
15. Impuestos de las últimas 5 gestiones original más fotocopias y 5 timbres de Bs. 5.- para su legalización.
16. Certificación sobre la Propiedad Inmueble (Inscripción Catastral) del inmueble a transferir en copia legalizada (con timbre de Bs. 10) por la Jefatura de Catastro
17. Fotocopia de cédula de identidad del comprador y vendedor (legible y vigente).
18. Fotocopia legalizada del plano de lote aprobado junto a la Resolución con la que se realiza la respectiva aprobación (solicitar en archivo del G.A.M.S.) más una copia de ambos documentos.
19. Cinco ejemplares de planos a certificar con timbres de Bs. 2 a nombre del comprador.
20. En caso de tramitarse con poder, presentar fotocopia legalizada por Notario de Fe Pública (con antigüedad no mayor a 1 año).
21. En caso de tramitarse con poder, presentar fotocopia de cédula de identidad del apoderado (legible y vigente).
22. Folder administrativo de Bs. 10 y un folder común.



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA

*Una Ciudad con Valor*

## VISACIONES DE MINUTAS DE BIENES INMUEBLES URBANOS

### REQUISITOS PARA EL TRÁMITE

SUB ALCALDIAS DISTRITOS I,  
II, III, IV, VI, VII, LAVA LAVA y  
ALCALDIA CENTRAL

#### IV.- TRANSFERENCIA ESPECIAL (ANTICIPO DE LEGÍTIMA)

1. Memorial dirigido al Sub Alcalde/Sub Alcaldesa, debidamente firmado por el beneficiario (s).
2. Minuta original con timbres de 5 y 10 Bs. + 2 fotocopias de la minuta.
3. Título de propiedad del inmueble registrado en Derechos Reales, con matricula computarizada (con antigüedad no mayor a 1 año), original y fotocopia para su legalización más timbre de Bs. 10.-
4. Impuestos de las últimas 5 gestiones original más fotocopias y 5 timbres de Bs. 5.- para su legalización.
5. Certificación sobre la Propiedad Inmueble (Inscripción Catastral) del inmueble a transferir en copia legalizada (con timbre de Bs. 10) por la Jefatura de Catastro.
6. Fotocopia de cédula de identidad del comprador y vendedor (legible y vigente).
7. Fotocopia legalizada del plano de lote aprobado junto a la Resolución con la que se realiza la respectiva aprobación (solicitar en archivo del G.A.M.S.) más una copia de ambos documentos.
8. Cinco ejemplares de planos a certificar con timbres de Bs. 2 a nombre del comprador.
9. En caso de tramitarse con poder, presentar fotocopia legalizada por Notario de Fe Pública (con antigüedad no mayor a 1 año).
10. En caso de tramitarse con poder, presentar fotocopia de cédula de identidad del apoderado (legible y vigente).
11. Folder administrativo de Bs. 10 y un folder común.



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA

*Una Ciudad con Valor*

## VISACIONES DE MINUTAS DE BIENES INMUEBLES URBANOS

### REQUISITOS PARA EL TRÁMITE

SUB ALCALDIAS DISTRITOS I,  
II, III, IV, VI, VII, LAVA LAVA y  
ALCALDIA CENTRAL

#### V.- TRANSFERENCIA ESPECIAL (APORTE DE CAPITAL)

1. Memorial dirigido al Sub Alcalde/Sub Alcaldesa, debidamente firmado.
2. Minuta original con timbres de 5 y 10 Bs. + 2 fotocopias de la minuta.
3. Título de propiedad del inmueble registrado en Derechos Reales, con matrícula computarizada (con antigüedad no mayor a 1 año), original y fotocopia para su legalización más timbre de Bs. 10.-
4. Impuestos de las últimas 5 gestiones original más fotocopias y 5 timbres de Bs. 5.- para su legalización.
5. Certificación sobre la Propiedad Inmueble (Inscripción Catastral) del inmueble a transferir en copia legalizada (con timbre de Bs. 10) por la Jefatura de Catastro.
6. Fotocopia de cédula de identidad del comprador y vendedor (legible y vigente).
7. Fotocopia legalizada del plano de lote aprobado junto a la Resolución con la que se realiza la respectiva aprobación (solicitar en archivo del G.A.M.S.) más una copia de ambos documentos.
8. Cinco ejemplares de planos a certificar con timbres de Bs. 2 a nombre del comprador.
9. Transferencia con Poder Notarial, presentar copia legalizada por Notario de Fe Pública.
10. Folder administrativo de Bs. 10 y un folder común.



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA

*Una Ciudad con Valor*

## VISACIONES DE MINUTAS DE BIENES INMUEBLES URBANOS

### REQUISITOS PARA VI.- VISACION DE MINUTAS UNILATERALES PARA LA SUBDIVISIÓN DE EL TRÁMITE LOTES

SUB ALCALDIAS DISTRITOS I,  
II, III, IV, VI, VII, LAVA LAVA y  
ALCALDIA CENTRAL

1. Memorial dirigido al Sub Alcalde/Sub Alcaldesa, debidamente firmado.
2. Minuta original con timbres de 5 y 10 Bs. + 2 fotocopias de la minuta.
3. Título de propiedad del inmueble registrado en Derechos Reales, con matrícula computarizada (con antigüedad no mayor a 1 año), original y fotocopia para su legalización más timbre de Bs. 10.-
4. Impuestos de las últimas 5 gestiones original más fotocopias y 5 timbres de Bs. 5.- para su legalización.
5. Certificación sobre la Propiedad Inmueble (Inscripción Catastral) del inmueble a subdividir en copia legalizada (con timbre de Bs. 10) por la Jefatura de Catastro.
6. Fotocopia de cédula de identidad del o los propietarios (legible y vigente).
7. Fotocopia legalizada del plano de lote aprobado junto a la Resolución con la que se realiza la respectiva aprobación (solicitar en archivo del G.A.M.S. – de manera individual para cada lote)
8. En caso de tramitarse con poder, presentar fotocopia legalizada por Notario de Fe Pública (con antigüedad no mayor a 1 año).
9. En caso de tramitarse con poder, presentar fotocopia de cédula de identidad del apoderado (legible y vigente).
10. Folder administrativo de Bs. 10 y un folder común.



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA

*Una Ciudad con Valor*

## VISACIONES DE MINUTAS DE BIENES INMUEBLES URBANOS

### REQUISITOS PARA EL TRÁMITE

SUB ALCALDÍAS DISTRITOS I,  
II, III, IV, VI, VII, LAVA LAVA y  
ALCALDIA CENTRAL

### VII.- VISACION DE MINUTAS UNILATERALES PARA LA ANEXIÓN DE LOTES

1. Memorial dirigido al Sub Alcalde/Sub Alcaldesa, debidamente firmado.
2. Minuta original con timbres de 5 y 10 Bs. + 2 fotocopias de la minuta.
3. Títulos de propiedad de los inmuebles registrados en Derechos Reales, con sus respectivas matriculas computarizadas (con antigüedad no mayor a 1 año), original y fotocopia para su legalización más timbre de Bs. 10.-
4. Impuestos de las últimas 5 gestiones (de cada inmueble) original más fotocopias y 5 timbres de Bs. 5.- para su legalización.
5. Certificación sobre la Propiedad Inmueble (Inscripción Catastral) de cada inmueble a anexar en copia legalizada (con timbre de Bs. 10) por la Jefatura de Catastro.
6. Fotocopia de cédula de identidad del o los propietarios (legible y vigente).
7. Fotocopia legalizada del plano de lote aprobado junto a la Resolución con la que se realiza la respectiva aprobación (solicitar en archivo del G.A.M.S.)
8. En caso de tramitarse con poder, presentar fotocopia legalizada por Notario de Fe Pública (con antigüedad no mayor a 1 año).
9. En caso de tramitarse con poder, presentar fotocopia de cédula de identidad del apoderado (legible y vigente).
10. Folder administrativo de Bs. 10 y un folder común.



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA

*Una Ciudad con Valor*

## VISACIONES DE MINUTAS DE BIENES INMUEBLES URBANOS

### REQUISITOS PARA EL TRÁMITE

SUB ALCALDÍAS DISTRITOS I,  
II, III, IV, VI, VII, LAVA LAVA y  
ALCALDIA CENTRAL

### VIII.- VISACION DE MINUTAS DE ADECUACIÓN EN PROPIEDAD HORIZONTAL

1. Memorial dirigido al Sub Alcalde/Sub Alcaldesa, debidamente firmado.
2. Minuta original con timbres de 5 y 10 Bs. + 2 fotocopias de la minuta.
3. Título de propiedad del inmueble registrado en Derechos Reales, con matrícula computarizada (con antigüedad no mayor a 1 año), original y fotocopia para su legalización más timbre de Bs. 10.-
4. Impuestos de las últimas 5 gestiones original más fotocopias y 5 timbres de Bs. 5.- para su legalización.
5. Certificación sobre la Propiedad Inmueble (Inscripción Catastral) en copia legalizada (con timbre de Bs. 10) por la Jefatura de Catastro.
6. Fotocopia de cédula de identidad del o los propietarios (legible y vigente).
7. Fotocopia legalizada del plano de lote aprobado junto a la Resolución con la que se realiza la respectiva aprobación (solicitar en archivo del G.A.M.S.)
8. Fotocopia legalizada del Plano de Adecuación a Propiedad Horizontal de manera individual (departamento, parqueo, baulera, local comercial, oficina, depósito, caseta) junto a la respectiva Resolución de aprobación (solicitar en archivo del G.A.M.S.)
9. En caso de tramitarse con poder, presentar fotocopia legalizada por Notario de Fe Pública (con antigüedad no mayor a 1 año).
10. En caso de tramitarse con poder, presentar fotocopia de cédula de identidad del apoderado (legible y vigente).
11. Folder administrativo de Bs. 10 y un folder común.



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA

*Una Ciudad con Valor*

## VISACIONES DE MINUTAS DE BIENES INMUEBLES URBANOS

### REQUISITOS PARA EL TRÁMITE

SUB ALCALDIAS DISTRITOS I,  
II, III, IV, VI, VII, LAVA LAVA y  
ALCALDIA CENTRAL

### IX.- DESISTIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE INMUEBLE

1. Memorial dirigido al Sub Alcalde/Sub Alcaldesa, debidamente firmado.
2. Minuta original de desistimiento o Testimonio con timbres de 5 y 10 Bs. + 2 fotocopias de la minuta.
  - En los casos:
    - i. Cuando se desiste, después de cancelar el IMT, pero antes de formalizar la transferencia. (deberá presentarse el desistimiento con minuta)
    - ii. Cuando se desiste, una vez protocolizada la transferencia deberá presentarse con Testimonio de Desistimiento.
  - Título de propiedad del inmueble registrado en Derechos Reales, con matrícula computarizada (con antigüedad no mayor a 1 año), original y fotocopia para su legalización más timbre de Bs. 10.-
  - Impuestos de las últimas 5 gestiones original más fotocopias y 5 timbres de Bs. 5.- para su legalización.
  - Certificación sobre la Propiedad Inmueble (Inscripción Catastral) del inmueble a rescindir en copia legalizada (con timbre de Bs. 10) por la Jefatura de Catastro
  - Fotocopia de cédula de identidad del comprador y vendedor (legible y vigente).
  - Adjuntar los planos que fueron certificados a nombre del nuevo propietario (para anular los sellos).
  - Adjuntar la minuta original visada o el testimonio que pretende rescindir (para anular sellos).
  - Desistimiento y/o Rescisión con Poder Notarial, presentar fotocopia legalizada por Notario de Fe Pública (con antigüedad no mayor a 1 año).
  - En caso de tramitarse con poder, presentar fotocopia de cédula de identidad del apoderado (legible y vigente).

Folios administrativo de Bs. 10 y un folio común