

DECRETO MUNICIPAL N° 02/2017
JORGE FERNANDO ACHO CHUNGARA
ALCALDE MUNICIPAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLAZÓN

VISTOS:

La solicitud de la Unidad de Catastro Urbano, mediante nota CATASTRO-LEGAL N° 01/2017, el Informe Técnico N° 02/2017 emitido por la Arq. Jacqueline García Cruz, Encargada de la Unidad de Catastro Urbano y el Informe Legal N° 03/2017, emitido por el Abg. Oscar Fernando Farfán Borda, Asesor Legal de Catastro e Ingresos Municipales del Gobierno Autónomo Municipal de Villazón y demás antecedentes adjuntos a la solicitud.

CONSIDERANDO.

Qué. La inexistencia de normativa reglamentaria en la Unidad de Catastro Urbano, representa una importante necesidad que refleja esa falencia en la seguridad jurídica a las acciones como Unidad y de los actos administrativos de los servidores públicos dependientes de la Oficina de Catastro Urbano.

Qué. El Art. 232, de la Constitución Política del Estado, señala que la Administración Pública entre otros se rige por los principios de legitimidad, legalidad, calidad y calidez, con responsabilidad. Y en el Art. 235, las servidoras y los servidores públicos, tiene la obligación de cumplir la Constitución y las leyes y cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública.

Qué. El inciso 10 del romano I del Art. 302, de la Constitución Política del Estado. Es competencia exclusiva de los Gobiernos Municipales Autónomos, el Catastro Urbano en el ámbito de su jurisdicción en conformidad a los preceptos y parámetros técnicos establecidos para los Gobiernos Municipales.

Qué. El romano III del Art. 64, de la Ley Marco de Autonomías y Descentralización, "Andrés Ibáñez" determina que las competencias de las entidades territoriales autónomas se ejercen bajo responsabilidad directa de sus autoridades, debiendo sujetarse a los sistemas de gestión pública, control gubernamental establecidos en la ley, así como al control jurisdiccional.

Qué. El inciso g) del Art. 4 de la Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo, bajo el principio de legalidad y presunción de legitimidad de las actuaciones de la Administración Pública, por estar sometidas plenamente a la Ley, se presumen legítimas, salvo expresa declaración judicial en contrario.

Qué. Se entiende el Principio de Legalidad Administrativa, dentro de nuestro régimen constitucional, donde las autoridades no tienen más facultades que las que expresamente le atribuye la ley y que los actos de autoridades administrativas que no estén autorizados por ley alguna importan violación de garantías.

Qué. El Art. 3 de la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, determina el Cumplimiento obligatorio de la normativa municipal, donde la normativa legal del Gobierno Autónomo Municipal, en su jurisdicción, emitida en el marco de sus facultades y competencias, tiene carácter obligatorio para toda persona natural o colectiva, pública

o privada, nacional o extranjera; así como el pago de Tributos Municipales y el cuidado de los bienes públicos.

Qué. La Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, en su inciso c. de su Art. 13 y el numeral 4 y 10 del Art. 26, la Alcaldesa o el Alcalde Municipal conjuntamente con las Secretarías o los Secretarios Municipales, tiene la atribución de dictar el Decreto Municipal y el de dirigir la Gestión Pública Municipal.

Qué. La Ley Municipal Autonómica N° 6 de Villazón, Modificatoria a la Ley N° 2 del Ordenamiento Jurídico y Administrativo Municipal, en su Art. 39 define al Decreto Municipal como la norma Municipal emanada del Ejecutivo Municipal en ejercicio de sus competencias, que reglamenten el desarrollo de las Leyes Municipales y regula la ejecución de sus competencias y atribuciones. Y conforme al Art. 41 inciso c, el Decreto Municipal para el ejercicio de competencias propias del Órgano Ejecutivo. **POR TANTO.**

En uso de sus atribuciones normativas conferidas por el inciso c del Art. 13 y numerales 4 y 10 del Art. 26 de la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales y La Ley Municipal Autonómica N° 6 de Villazón, Modificatoria a la Ley N° 2 del Ordenamiento Jurídico y Administrativo Municipal, en su Art. 42 sobre el Procedimiento de los Decretos Municipales, cualquiera sea su naturaleza, objeto de regulación y finalidad, el proyecto de Decreto Municipal, deberá ser considerado, aprobado firmado, promulgado y publicado bajo sesión formal del Órgano Ejecutivo Municipal, el que está integrado por el Alcalde Municipal y sus Secretarías.

DECRETA.

**NORMAS Y REQUISITOS TÉCNICOS Y LEGALES PARA LOS PROCESOS
DE TRÁMITES EN LA UNIDAD DE CATASTRO URBANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
MUNICIPAL DE VILLAZÓN**

ARTICULO PRIMERO. (APRUÉBESE). Las “Normas y Requisitos Técnicos y Legales para los Procesos de Trámites en la Unidad de Catastro Urbano del Gobierno Autónomo Municipal de Villazón”. El cual establece las Normas de Presentación de Planos y los Requisitos Técnicos y Legales para Trámites, de carácter general.

ARTICULO SEGUNDO (NORMAS DE PRESENTACIÓN DE PLANOS). Para su cumplimiento general son: Carimbo del Plano de Carácter General, Plano de Predio, Plano de Construcción, Ampliación o Remodelación, Plano de Relevamiento de Construcción, Plano de Subdivisión, Plano de Constitución de Propiedad Horizontal, Plano de Fusión, Plano de Polígono de Urbanización. ETAPA I., Plano de Lineamiento Municipal, Amanzanamiento y Disgregación de Predios. ETAPA II, Plano de Urbanización. ETAPA III., Plano de Reordenamiento.

ARTICULO TERCERO. (REQUISITOS TÉCNICOS Y LEGALES PARA TRÁMITES). Para su cumplimiento general son: Transferencias de Bienes Inmuebles de Predios Menores a Un Mil Metros Cuadrados. Menos de 1000 m². Transferencias de Bienes Inmuebles de Predios Mayores a Un Mil Metros Cuadrados a Menores de Diez Mil Metros Cuadrados. Mayor de 1000 m² y Menores de 10000 m². Aprobación de Plano de Predio por Transferencia o Compra Venta Menor a Un Mil Metros Cuadrados, (Menor a 1000 m²). Aprobación de Plano de Predio por Transferencia o Compra Venta Mayor a Un Mil Metros Cuadrados a Menor a Diez Mil Metros Cuadrados. Mayor a 1000 m² y menor de

10.000 m². Certificación Catastral Sobre Bienes Inmuebles - No Valido Para la Ley N° 247 y 803. Aprobación de Plano de Predio o Construcción por Actualización Y/O Rectificación de Datos Técnicos. Aprobación de Planos de Construcción Proyecto Nuevo. Aprobación de Plano de relevamiento de Construcción. Aprobación de Plano de Ampliación y/o Remodelación. Plano de Fusión y/o Anexión de Predio o de Construcción. Plano para Constitución de Propiedad Horizontal. Inspección Técnica y/o Levantamiento Topográfico. Autorización de Construcción y Demolición. Certificado de Línea y Nivel Municipal. Aprobación de Polígono de Urbanización. ETAPA I. Lineamiento Municipal, Amanzanamiento y Disgregación de Predios de Urbanizaciones. ETAPA II. Aprobación de la Urbanización. ETAPA III. Empadronamiento de bienes inmuebles por Transferencia.

ARTICULO CUARTO. (PROHIBICIÓN).

1. Queda prohibida la transferencia de bienes inmuebles o la emisión de Certificaciones Catastrales o Aprobación de Plano o cualquier otro trámite, a titularidad individual o colectiva de copropiedad a favor de un extranjero, conforme a la Constitución Política del Estado, Art. 262. Rom. I. se "Constituye zona de seguridad fronteriza los cincuenta kilómetros a partir de la línea de frontera. Ninguna persona extranjera, individualmente o en sociedad, podrá adquirir propiedad en este espacio, directa o indirectamente...".
2. Queda prohibida la subdivisión de un predio con o sin construcción menor a cien metros cuadrados (100 m²), para transferencias de bienes inmuebles o la emisión de Certificaciones Catastrales o de Aprobación de Plano o cualquier otro trámite.

ARTICULO QUINTO. (DE LA DOCUMENTACIÓN).

1. La documentación presentada por los solicitantes en la Unidad de Catastro, se considera de buena fe en su forma y contenido, de lo cual no se responsabiliza, ni da garantía sobre derecho propietario ni de la posesión.
2. En caso que fuere necesario, el servidor público de manera escrita podrá solicitar al titular, la exhibición de la documentación en original, para confirmación y verificación de datos técnicos y de identidad.
3. Todos los planos, cálculos estructurales, proyectos y otros documentos técnicos, deberán ser rubricados por profesional legalmente habilitado en el territorio de Bolivia y respectivamente colegiado a nivel nacional y departamental.
4. Todos los planos, cálculos estructurales, proyectos y otros documentos técnicos, deberán ser visados por Colegio Profesional Nacional, Colegio Profesional Departamental y si corresponde por las colegiaturas de profesionales de Villazón.
5. Cualquier Testimonio Notarial Aclaratorio Unilateral o Bilateral que refleje datos técnicos en su contenido, deberá ser transcrito en extenso la respectiva Certificación Catastral emitida por la Unidad de Catastro.

ARTICULO SEXTO. (VIGENCIA). Excepto en los tramites de Urbanizaciones de las Etapas I, II y III, están sujetas al siguiente orden de vigencias.

1. Tiene una vigencia la Aprobación de Plano de predio con construcción de cinco (5) años, a partir de la fecha de aprobación.
2. Tiene una vigencia la Aprobación de Plano de predio sin construcción de dos (2) años, a partir de la fecha de aprobación.
3. Tiene una vigencia la Certificación Catastral de un (1) año a partir de su emisión.
4. Solo podrá emitirse copia legalizada del Certificado Catastral y del Plano Aprobado, dentro del periodo de vigencia, previa verificación en Archivo de Catastro, y tendrá validez la copia legalizada dentro del periodo de vigencia del Certificado Catastral Original o del Plano Aprobado Original.

ARTICULO SÉPTIMO. (CONTENIDO).

Normas de Presentación de Planos en la Unidad de Catastro Urbano de Villazón	CUV - 01	Carimbo del Plano de Carácter General
	CUV - 02	Plano de Predio
	CUV - 03	Plano de Construcción, Ampliación o Remodelación
	CUV - 04	Plano de Relevamiento de Construcción
	CUV - 05	Plano de Subdivisión
	CUV - 06	Plano de Constitución de Propiedad Horizontal
	CUV - 07	Plano de Fusión
	CUV - 08	Plano de Polígono de Urbanización. ETAPA I.
	CUV - 09	Plano de Lineamiento Municipal, Amanzanamiento y Disgregación de Predios. ETAPA II
	CUV - 10	Plano de Urbanización. ETAPA III.
	CUV - 11	Plano de Reordenamiento
Requisitos Técnicos y Legales para Trámites en la Unidad de Catastro Urbano de Villazón.	CUV - 12	Transferencias de Bienes Inmuebles de Predios Menores a Un Mil Metros Cuadrados. Menos de 1000 m ²
	CUV - 13	Transferencias de Bienes Inmuebles de Predios Mayores a Un Mil Metros Cuadrados a Menores de Diez Mil Metros Cuadrados. Mayor de 1000 m ² y Menores de 10000 m ² .
	CUV - 14	Aprobación de Plano de Predio por Transferencia o Compra Venta Menor a Un Mil Metros Cuadrados (Menor a 1000 m ²)
	CUV - 15	Aprobación de Plano de Predio por Transferencia o Compra Venta Mayor a Un Mil Metros Cuadrados a Menor a Diez Mil Metros Cuadrados. Mayor a 1000 m ² y menor de 10.000 m ² .
	CUV - 16	Certificación Catastral Sobre Bienes Inmuebles - No Valido Para la Ley N° 247 y 803.
	CUV - 17	Aprobación de Plano de Predio o Construcción por Actualización Y/O Rectificación de Datos Técnicos.
	CUV - 18	Aprobación de Planos de Construcción Proyecto Nuevo
	CUV - 19	Aprobación de Plano de relevamiento de Construcción
	CUV - 20	Aprobación de Plano de Ampliación y/o Remodelación
	CUV - 21	Plano de Fusión y/o Anexión de Predio o de Construcción
	CUV - 22	Plano para Constitución de Propiedad Horizontal
	CUV - 23	Inspección Técnica y/o Levantamiento Topográfico
	CUV - 24	Autorización de Construcción y Demolición
	CUV - 25	Certificado de Línea y Nivel Municipal
	CUV - 26	Aprobación de Polígono de Urbanización. ETAPA I.
	CUV - 27	Lineamiento Municipal, Amanzanamiento y Disgregación de Predios de Urbanizaciones. ETAPA II.
	CUV - 28	Aprobación de la Urbanización. ETAPA III.
	CUV - 29	Empadronamiento de bienes inmuebles por Transferencia.

NORMAS DE PRESENTACIÓN DE PLANOS EN LA UNIDAD DE CATASTRO URBANO DE VILLAZÓN

CUV - 01 CARIMBO DEL PLANO DE CARÁCTER GENERAL

CARIMBO DEL PLANO.

1. Carácter del tipo de plano
2. Datos del propietario/propietarios.
 - a. Nombres completos.
 - b. Numero de Cedula de identidad.
 - c. N° Testimonio de propiedad – Fecha.
 - d. N° Folio real.
3. Datos de ubicación.
 - a. Zona.
 - b. Número de Distrito.
 - c. Número de Manzano.
 - d. Número de Predio.
4. Datos Técnicos del Predio.
 - a. Superficie según títulos
 - b. Superficie según relevamiento
 - c. Superficie construida total.
 - d. Número de plantas.
5. Código catastral.
6. Sello y firma de profesional ejecutor del Plano.
7. Fecha de elaboración del Plano
8. Firma del propietario
9. Lugar para Sellos y Timbres de Colegiaturas del ejecutor del plano.
10. Lugar para sello de aprobación de plano.
11. Lugar para fecha de aprobación de plano.
12. Lugar para número de láminas.

CROQUIS UBICACIÓN DE PREDIO EN EL MANZANO.

- Escalas admisibles: (1:1000, 1:1500, 1:2000, 1:3000, 1:4000, 1:5000).
- Orientación con relación al NORTE (hacia arriba); nombre de avenidas o calles adyacentes.
- Todos los planos deberán estar firmados y sellados por el Profesional, con número de matrícula y colegiatura a Nivel Nacional.

CUV - 02 PLANO DE PREDIO

UBICACIÓN DEL PREDIO DENTRO DEL MANZANO.

- Escalas admisibles: (1:50, 1:100, 1:200, 1:250 o 1:500).
- Orientación con relación al NORTE (hacia arriba).
- Acotaciones del predio respecto a la esquina del manzano.
- El predio debe estar resaltado con cualquier tipo de textura.
- La línea de eje de calle o vía deberá estar en el formato de línea de AutoCAD DASHDOT, con segmento visible en cualquier escala.

- Deberá figurar la dimensión del eje de calle o vía.
- Deben figurar las colindancias (calles, avenidas y pasajes, con nombres completos, no se aceptarán abreviaciones.).

PLANO VISTA EN PLANTA

- Escalas admisibles: (1:50, 1:100, 1:200, 1:250 o 1:500).
- Orientación con relación al NORTE (hacia arriba).
- El polígono del predio deberá diferenciarse con un grosor de línea que resalte.
- Acotaciones en todo el perímetro.
- Debe figurar los ángulos internos (grados °).
- Debe figurar la línea municipal, nomenclatura (LM).
- Deben figurar las colindancias (predios con números enteros sin cero por delante).
- Deben figurar las colindancias (calles, avenidas, pasajes, con nombres completos, no se aceptarán abreviaciones.).
- Para predios mayor o igual a 500.00 m², deberán figurar sus respectivas coordenadas de cada vértice UTM; WGS-84 (Sistema de Coordenadas Universal Transversal de Mercator; Sistema Geodésico Mundial).
- Cada vértice en predios mayor o igual a 500.00 m², deberá estar con nomenclatura en letras.

CUV - 03

PLANO DE CONSTRUCCIÓN, AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN

PLANO DE FUNDACIONES O CIMIENTOS.

- Escalas admisibles: (1:50, 1:100, 1:200, 1:250 o 1:500).
- Orientación con relación al NORTE (hacia arriba).
- Debe existir ejes de cimientos en todos los muros a ser proyectados.
- Nomenclatura horizontal con números.
- Nomenclatura vertical con letras.
- Acotaciones internas, externas, parciales y totales.
- Las zapatas pueden ser graficadas en proyección o con línea llena. Se utilizará una sola opción para realizar el proyecto.
- Las columnas deben ser graficadas con línea llena.
- El eje debe ser graficado con línea de eje.
- Debe figurar el área construida en proyección y achurado (No se permite el pintado del área construida).
- Se deben acotar zapatas y columnas.
- Debe figurar la cimentación de la escalera; debe figurar la escalera en proyección.
- Los muros del proyecto deben ser graficados en proyección.

PLANO VISTA EN PLANTA.

- Escalas admisibles: (1:50, 1:100, 1:200, 1:250 o 1:500).
- Orientación con relación al NORTE (hacia arriba).
- Graficación de aleros y voladizos.
- Acotaciones internas, externas, parciales y totales.
- Uso de ambientes (nombres).
- Amoblar los distintos ambientes en la escala que corresponda.
- Cotas interiores las necesarias.
- Debe figurar la huella y contrahuella
- Niveles de cada uno de los ambientes

- Los cortes deben pasar necesariamente por las escaleras y áreas húmedas
- Los cortes solo deben mostrarse en los lugares de inicio del corte y los cambios de plano.
- Deben figurar las colindancias.
- Está prohibido pintar el área de relevamiento de los muros, estos deben estar achurados.
- Debe figurar la línea municipal, nomenclatura (LM)

PLANO DE TECHOS O CUBIERTAS.

- Escalas admisibles: (1:50, 1:100, 1:200, 1:250 o 1:500).
- Orientación con relación al NORTE (hacia arriba).
- La textura de la cubierta o techo estará en base al tipo de material utilizado para su construcción.
- Deben figurar las colindancias (predios con números enteros sin cero por delante).
- Deben figurar las colindancias (calles, avenidas, pasajes, con nombres completos, no se aceptaran abreviaciones.).
- Acotaciones internas, externas, parciales y totales.
- Deberá figurar la dirección de caiga de agua y la pendiente en %.

PLANO DE CORTES.

- Escalas admisibles: (1:50, 1:100, 1:200, 1:250 o 1:500).
- Es obligatorio el amoblado y revestimiento de las áreas húmedas en el proyecto.
- Deberá existir el detalle correspondiente del tipo de material estructural utilizado en: muros, fundaciones, columnas, vigas y losas.
- La textura de la cubierta o techo estará en base al tipo de material a ser empleado para su construcción.
- Deben acotar alturas de ventanas y puertas.
- Acotaciones internas, externas, parciales y totales.
- En gradas deberán figurar las barandas.
- En la parte del proyecto deberá figurar el piso, contrapiso y línea de tierra.
- Deben figurar las fundaciones o cimientos.
- Deberá figurar en nivel del piso terminado.
- En la parte del relevamiento no es necesario la graficación de las fundaciones o cimientos.

PLANO DE FACHADA.

- Escalas admisibles: (1:50, 1:100, 1:200, 1:250 o 1:500).
- La textura de la cubierta estará en base al tipo de material a ser empleado para su construcción.
- Deben acotar la altura de puertas y ventanas.
- Acotaciones internas, externas, parciales y totales.

En lo posible se tratará de evitar la sobreposición de acotado en fachada para poder exponer de mejor manera el diseño arquitectónico.

CUV - 04
PLANO DE RELEVAMIENTO DE CONSTRUCCIÓN

PLANO VISTA EN PLANTA.

- Escalas admisibles: (1:50, 1:100, 1:200, 1:250 o 1:500).
- Orientación con relación al NORTE (hacia arriba).
- Graficación de aleros y voladizos.
- Acotaciones internas, externas, parciales y totales.
- Uso de ambientes (nombres).
- Amoblar los distintos ambientes en la escala que corresponda.
- Cotas interiores las necesarias.
- Debe figurar la huella y contrahuella
- Niveles de cada uno de los ambientes
- Los cortes deben pasar necesariamente por las escaleras y áreas húmedas
- Los cortes solo deben mostrarse en los lugares de inicio del corte y los cambios de plano.
- Deben figurar las colindancias.
- Está prohibido pintar el área de relevamiento de los muros, estos deben estar achurados.
- Debe figurar la línea municipal, nomenclatura (LM)

PLANO DE TECHOS O CUBIERTAS.

- Escalas admisibles: (1:50, 1:100, 1:200, 1:250 o 1:500).
- Orientación con relación al NORTE (hacia arriba).
- La textura de la cubierta o techo estará en base al tipo de material utilizado para su construcción.
- Deben figurar las colindancias (predios con números enteros sin cero por delante).
- Deben figurar las colindancias (calles, avenidas, pasajes, con nombres completos, no se aceptaran abreviaciones.).
- Acotaciones internas, externas, parciales y totales.
- Deberá figurar la dirección de caiga de agua y la pendiente en %.

PLANO DE CORTES.

- Escalas admisibles: (1:50, 1:100, 1:200, 1:250 o 1:500).
- Es obligatorio el amoblado y revestimiento de las áreas húmedas en el proyecto.
- Deberá existir el detalle correspondiente del tipo de material estructural utilizado en: muros, fundaciones, columnas, vigas y losas.
- La textura de la cubierta o techo estará en base al tipo de material a ser empleado para su construcción.
- Deben acotar alturas de ventanas y puertas.
- Acotaciones internas, externas, parciales y totales.
- En gradas deberán figurar las barandas.
- En la parte del proyecto deberá figurar el piso, contrapiso y línea de tierra.
- Deben figurar las fundaciones o cimientos.
- Deberá figurar en nivel del piso terminado.
- En la parte del relevamiento no es necesario la graficación de las fundaciones o cimientos.

PLANO DE FACHADA

- Escalas admisibles: (1:50, 1:100, 1:200, 1:250 o 1:500).
- La textura de la cubierta estará en base al tipo de material a ser empleado para su construcción.
- Deben acotar la altura de puertas y ventanas.
- Acotaciones internas, externas, parciales y totales.

En lo posible se tratará de evitar la sobreposición de acotado en fachada para poder exponer de mejor manera el diseño arquitectónico.

CUV – 05 PLANO DE SUBDIVISIÓN

PLANO VISTA EN PLANTA.

- Escalas admisibles: (1:50, 1:100, 1:200, 1:250 o 1:500).
- Orientación con relación al NORTE (hacia arriba).
- Graficación de aleros y voladizos.
- Acotaciones internas, externas, parciales y totales.
- Uso de ambientes (nombres).
- Amoblar los distintos ambientes en la escala que corresponda.
- Cotas interiores las necesarias.
- Debe figurar la huella y contrahuella
- Niveles de cada uno de los ambientes
- Los cortes deben pasar necesariamente por las escaleras y áreas húmedas
- Los cortes solo deben mostrarse en los lugares de inicio del corte y los cambios de plano.
- Deben figurar las colindancias.
- Está prohibido pintar el área de relevamiento de los muros, estos deben estar achurados.
- Debe figurar la línea municipal, nomenclatura (LM)

PLANO DE TECHOS O CUBIERTAS.

- Escalas admisibles: (1:50, 1:100, 1:200, 1:250 o 1:500).
- Orientación con relación al NORTE (hacia arriba).
- La textura de la cubierta o techo estará en base al tipo de material utilizado para su construcción.
- Deben figurar las colindancias (predios con números enteros sin cero por delante).
- Deben figurar las colindancias (calles, avenidas, pasajes, con nombres completos, no se aceptaran abreviaciones).
- Acotaciones internas, externas, parciales y totales.
- Deberá figurar la dirección de caída de agua y la pendiente en %.

PLANO DE CORTES.

- Escalas admisibles: (1:50, 1:100, 1:200, 1:250 o 1:500).
- Es obligatorio el amoblado y revestimiento de las áreas húmedas en el proyecto.
- Deberá existir el detalle correspondiente del tipo de material estructural utilizado en: muros, fundaciones, columnas, vigas y losas.
- La textura de la cubierta o techo estará en base al tipo de material a ser empleado para su construcción.
- Deben acotar alturas de ventanas y puertas.
- Acotaciones internas, externas, parciales y totales.

- En gradas deberán figurar las barandas.
- En la parte del proyecto deberá figurar el piso, contrapiso y línea de tierra.
- Deben figurar las fundaciones o cimientos.
- Deberá figurar en nivel del piso terminado.
- En la parte del relevamiento no es necesario la graficación de las fundaciones o cimientos.

PLANO DE FACHADA.

- Escalas admisibles: (1:50, 1:100, 1:200, 1:250 o 1:500).
- La textura de la cubierta estará en base al tipo de material a ser empleado para su construcción.
- Deben acotar la altura de puertas y ventanas.
- Acotaciones internas, externas, parciales y totales.

En lo posible se tratará de evitar la sobreposición de acotado en fachada para poder exponer de mejor manera el diseño arquitectónico.

CUV - 06

PLANO DE CONSTITUCIÓN DE PROPIEDAD HORIZONTAL

PLANO VISTA EN PLANTA.

- Escalas admisibles: (1:50, 1:100, 1:200, 1:250 o 1:500).
- Orientación con relación al NORTE (hacia arriba).
- Graficación de aleros y voladizos.
- Acotaciones internas, externas, parciales y totales.
- Uso de ambientes (nombres).
- Amoblar los distintos ambientes en la escala que corresponda.
- Cotas interiores las necesarias.
- Debe figurar la huella y contrahuella
- Niveles de cada uno de los ambientes
- Los cortes deben pasar necesariamente por las escaleras y áreas húmedas
- Los cortes solo deben mostrarse en los lugares de inicio del corte y los cambios de plano.
- Deben figurar las colindancias.
- Está prohibido pintar el área de relevamiento de los muros, estos deben estar achurados.
- Debe figurar la línea municipal, nomenclatura (LM)

PLANO DE TECHOS O CUBIERTAS.

- Escalas admisibles: (1:50, 1:100, 1:200, 1:250 o 1:500).
- Orientación con relación al NORTE (hacia arriba).
- La textura de la cubierta o techo estará en base al tipo de material utilizado para su construcción.
- Deben figurar las colindancias (predios con números enteros sin cero por delante).
- Deben figurar las colindancias (calles, avenidas, pasajes, con nombres completos, no se aceptaran abreviaciones.).
- Acotaciones internas, externas, parciales y totales.
- Deberá figurar la dirección de caiga de agua y la pendiente en %.

PLANO DE CORTES.

- Escalas admisibles: (1:50, 1:100, 1:200, 1:250 o 1:500).
- Es obligatorio el amoblado y revestimiento de las áreas húmedas en el proyecto.

- Deberá existir el detalle correspondiente del tipo de material estructural utilizado en: muros, fundaciones, columnas, vigas y losas.
- La textura de la cubierta o techo estará en base al tipo de material a ser empleado para su construcción.
- Deben acotar alturas de ventanas y puertas.
- Acotaciones internas, externas, parciales y totales.
- En gradas deberán figurar las barandas.
- En la parte del proyecto deberá figurar el piso, contrapiso y línea de tierra.
- Deben figurar las fundaciones o cimientos.
- Deberá figurar en nivel del piso terminado.
- En la parte del relevamiento no es necesario la graficación de las fundaciones o cimientos.

PLANO DE FACHADA.

- Escalas admisibles: (1:50, 1:100, 1:200, 1:250 o 1:500).
- La textura de la cubierta estará en base al tipo de material a ser empleado para su construcción.
- Deben acotar la altura de puertas y ventanas.
- Acotaciones internas, externas, parciales y totales.

En lo posible se tratará de evitar la sobreposición de acotado en fachada para poder exponer de mejor manera el diseño arquitectónico.

**CUV - 07
PLANO DE FUSIÓN**

PLANO VISTA EN PLANTA.

- Escalas admisibles: (1:50, 1:100, 1:200, 1:250 o 1:500).
- Orientación con relación al NORTE (hacia arriba).
- Graficación de aleros y voladizos.
- Acotaciones internas, externas, parciales y totales.
- Uso de ambientes (nombres).
- Amoblar los distintos ambientes en la escala que corresponda.
- Cotas interiores las necesarias.
- Debe figurar la huella y contrahuella
- Niveles de cada uno de los ambientes
- Los cortes deben pasar necesariamente por las escaleras y áreas húmedas
- Los cortes solo deben mostrarse en los lugares de inicio del corte y los cambios de plano.
- Deben figurar las colindancias.
- Está prohibido pintar el área de relevamiento de los muros, estos deben estar achurados.
- Debe figurar la línea municipal, nomenclatura (LM)

PLANO DE TECHOS O CUBIERTAS.

- Escalas admisibles: (1:50, 1:100, 1:200, 1:250 o 1:500).
- Orientación con relación al NORTE (hacia arriba).
- La textura de la cubierta o techo estará en base al tipo de material utilizado para su construcción.
- Deben figurar las colindancias (predios con números enteros sin cero por delante).

- Deben figurar las colindancias (calles, avenidas, pasajes, con nombres completos, no se aceptaran abreviaciones.).
- Acotaciones internas, externas, parciales y totales.
- Deberá figurar la dirección de caiga de agua y la pendiente en %.

PLANO DE CORTES.

- Escalas admisibles: (1:50, 1:100, 1:200, 1:250 o 1:500).
- Es obligatorio el amoblado y revestimiento de las áreas húmedas en el proyecto.
- Deberá existir el detalle correspondiente del tipo de material estructural utilizado en: muros, fundaciones, columnas, vigas y losas.
- La textura de la cubierta o techo estará en base al tipo de material a ser empleado para su construcción.
- Deben acotar alturas de ventanas y puertas.
- Acotaciones internas, externas, parciales y totales.
- En gradas deberán figurar las barandas.
- En la parte del proyecto deberá figurar el piso, contrapiso y línea de tierra.
- Deben figurar las fundaciones o cimientos.
- Deberá figurar en nivel del piso terminado.
- En la parte del relevamiento no es necesario la graficación de las fundaciones o cimientos.

PLANO DE FACHADA.

- Escalas admisibles: (1:50, 1:100, 1:200, 1:250 o 1:500).
- La textura de la cubierta estará en base al tipo de material a ser empleado para su construcción.
- Deben acotar la altura de puertas y ventanas.
- Acotaciones internas, externas, parciales y totales.

En lo posible se tratará de evitar la sobreposición de acotado en fachada para poder exponer de mejor manera el diseño arquitectónico.

CUV - 08 PLANO DE POLÍGONO DE URBANIZACIÓN (ETAPA I)

PLANO DE LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO (PERFIL DE TERRENO).

- Escalas admisibles: (1:1000, 1:2000, 1:3000, 1:4000, 1:5000)
- Orientación con relación al NORTE (hacia arriba).
- Cada punto del Levantamiento Topográfico deberá estar con el siguiente formato (Punto, descripción y elevación).
- Las curvas de nivel serán graficadas cada 0.50m, mínimo (Variable según la pendiente).
- El polígono de la urbanización debe estar graficado en proyección.
- Deberá figurar el trazado de líneas para la visualización del perfil del terreno, atravesando el polígono en su totalidad en zonas con mayor pendiente (Mínimo dos trazados de líneas).
- El acotado en el trazado de líneas deberá tener una separación mínima de 10.00m.
- Toda construcción, o cualquier tipo de estructura de hormigón. Deberá estar dibujado con polígono sobre la poligonal de la urbanización.

PLANO DE PERFIL DE TERRENO.

- Escalas admisibles: (1:1000, 1:2000, 1:3000, 1:4000 o 1:5000)
- Título de perfil del trazado de líneas.

- El acotado de elevación deberá tener una separación mínima de 1.00m en ambos extremos, con números enteros sin decimales. (0m)
- El acotado en cada desnivel del terreno deberá tener una separación mínima de 10.00m, y deberá tener un máximo tres decimales. (0.000m)
- El acotado en el trazado de líneas deberá tener una separación mínima de 5.00m, y deberá tener un máximo de dos decimales. (0.00m)
- Se debe visualizar claramente la pendiente en porcentaje (%) en cada desnivel del terreno.

PLANO VISTA EN PLANTA (POLÍGONO DE URBANIZACIÓN)

- Escalas admisibles: (1:1000, 1:2000, 1:3000, 1:4000 o 1:5000)
- Orientación con relación al NORTE (hacia arriba).
- El polígono de urbanización debe estar graficado con un grosor de línea que resalte.
- Debe figurar los ángulos internos (grados °).
- El acotado de las dimensiones entre cada vértice debe ser paralelo a la línea y tener un máximo de dos decimales (0.00m).
- Deben figurar las colindancias (nombres de propietarios y/o propiedad privada).
- Cada vértice del Polígono deberá estar detallado en nomenclatura con letras.
- Debe figurar la superficie total en metros cuadrados o hectáreas dentro el polígono de urbanización.
- Deberá existir una tabla donde se pueda visualizar, cada vértice con sus respectivas coordenadas UTM; WGS-84 (Sistema de Coordenadas Universal Transversal de Mercator; Sistema Geodésico Mundial).

CUV - 09

PLANO DE LINEAMIENTO MUNICIPAL, AMANZANAMIENTO Y DISGREGACIÓN DE PREDIOS. (ETAPA II)

- Escalas admisibles: (1:1000, 1:2000, 1:3000, 1:4000 o 1:5000).
- Orientación con relación al NORTE (hacia arriba).
- El polígono de urbanización debe estar graficado con un grosor de línea que resalte.
- Deberán figurar las colindancias paralelo a la poligonal (nombres de propietarios y/o propiedad privada).
- Deberá visualizarse el amanzanamiento y disgregación de Predios, respetando el lineamiento municipal.
- Cada vértice del Polígono deberá estar detallado en nomenclatura con letras.
- Deberá existir una tabla donde se pueda visualizar la relación a la Superficie total del polígono, en cada aspecto de: superficie residencial, superficie de vías, superficie de área verde o de equipamiento.
- Deberá existir una tabla donde se pueda visualizar, cada vértice con sus respectivas coordenadas UTM; WGS-84 (Sistema de Coordenadas Universal Transversal de Mercator; Sistema Geodésico Mundial).
- La Cesión de Áreas Verdes, Equipamiento y de Vías Públicas, es del 40% (cuarenta por ciento) del Total de la Superficie de Urbanización.
- Deberá existir una tabla donde se pueda visualizar la relación de superficies por cada predio en su respectivo manzano.

CUV - 10
PLANO DE URBANIZACIÓN
(ETAPA III)

- Escalas admisibles: (1:1000, 1:2000, 1:3000, 1:4000 o 1:5000)
- Orientación con relación al NORTE (hacia arriba).
- Deben figurar las colindancias (Nombres de Propietarios y/o Propiedad Privada).
- Deberá visualizarse todos los manzanos, predios con sus respectivos códigos, Área verde o de equipamiento.
- Deberá ver una tabla donde se pueda visualizar la relación a la Superficie total del polígono, en cada aspecto de: Superficie residencial, superficie en vías, superficie de área verde o de equipamiento.
- Cada vértice del Polígono deberá estar detallado en nomenclatura con letras.
- Deberá existir una tabla donde se pueda visualizar, cada vértice con sus respectivas coordenadas UTM; WGS-84 (Sistema de Coordenadas Universal Transversal de Mercator; Sistema Geodésico Mundial).
- Deberá existir una tabla donde se pueda visualizar la relación de superficies por cada predio en su respectivo manzano.

CUV - 11
PLANO DE REORDENAMIENTO

PLANO DE LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO (PERFIL DE TERRENO)

- Escalas admisibles: (1:1000, 1:2000, 1:3000, 1:4000, 1:5000)
- Orientación con relación al NORTE (hacia arriba).
- Cada punto del Levantamiento Topográfico deberá estar con el siguiente formato (Punto, descripción y elevación).
- Las curvas de nivel serán graficadas cada 0.50m, mínimo (Variable según la pendiente).
- El polígono de la urbanización debe estar graficado en proyección.
- Deberá figurar el trazado de líneas para la visualización del perfil del terreno, atravesando el polígono en su totalidad en zonas con mayor pendiente (Mínimo dos trazados de líneas).
- El acotado en el trazado de líneas deberá tener una separación mínima de 10.00m.
- Toda construcción, o cualquier tipo de estructura de hormigón. Deberá estar dibujado con polígono sobre la poligonal de la urbanización.

PLANO DE PERFIL DE TERRENO

- Escalas admisibles: (1:1000, 1:2000, 1:3000, 1:4000 o 1:5000)
- Título de perfil del trazado de líneas.
- El acotado de elevación deberá tener una separación mínima de 1.00m en ambos extremos, con números enteros sin decimales. (0m)
- El acotado en cada desnivel del terreno deberá tener una separación mínima de 10.00m, y deberá tener un máximo tres decimales. (0.000m)
- El acotado en el trazado de líneas deberá tener una separación mínima de 5.00m, y deberá tener un máximo de dos decimales. (0.00m)
- Se debe visualizar claramente la pendiente en porcentaje (%) en cada desnivel del terreno.

PLANO DE VISTA EN PLANTA (POLÍGONO DE URBANIZACIÓN)

- Escalas admisibles: (1:1000, 1:2000, 1:3000, 1:4000 o 1:5000)
- Orientación con relación al NORTE (hacia arriba).

- El polígono de urbanización debe estar graficado con un grosor de línea que resalte.
- Debe figurar los ángulos internos (grados °).
- El acotado de las dimensiones entre cada vértice debe ser paralelo a la línea y tener un máximo de dos decimales (0.00m).
- Deben figurar las colindancias (nombres de propietarios y/o propiedad privada).
- Cada vértice del Polígono deberá estar detallado en nomenclatura con letras.
- Debe figurar la superficie total en metros cuadrados o hectáreas dentro el polígono de urbanización.
- Deberá existir una tabla donde se pueda visualizar, cada vértice con sus respectivas coordenadas UTM; WGS-84 (Sistema de Coordenadas Universal Transversal de Mercator; Sistema Geodésico Mundial).

PLANO DE LINEAMIENTO MUNICIPAL, AMANZANAMIENTO Y DISGREGACIÓN DE PREDIOS.

- Escalas admisibles: (1:1000, 1:2000, 1:3000, 1:4000 o 1:5000).
- Orientación con relación al NORTE (hacia arriba).
- El polígono de urbanización debe estar graficado con un grosor de línea que resalte.
- Deberán figurar las colindancias paralelo a la poligonal (nombres de propietarios y/o propiedad privada).
- Deberá visualizarse el amanzanamiento y disgregación de Predios, respetando el lineamiento municipal.
- Cada vértice del Polígono deberá estar detallado en nomenclatura con letras.
- Deberá existir una tabla donde se pueda visualizar la relación a la Superficie total del polígono, en cada aspecto de: superficie residencial, superficie de vías, superficie de área verde o de equipamiento.
- Deberá existir una tabla donde se pueda visualizar, cada vértice con sus respectivas coordenadas UTM; WGS-84 (Sistema de Coordenadas Universal Transversal de Mercator; Sistema Geodésico Mundial).
- Deberá existir una tabla donde se pueda visualizar la relación de superficies por cada predio en su respectivo manzano.

PLANO DE URBANIZACIÓN REORDENADO

- Escalas admisibles: (1:1000, 1:2000, 1:3000, 1:4000 o 1:5000)
- Orientación con relación al NORTE (hacia arriba).
- Deben figurar las colindancias (Nombres de Propietarios y/o Propiedad Privada).
- Deberá visualizarse todos los manzanos, predios con sus respectivos códigos, Área verde o de equipamiento.
- Deberá ver una tabla donde se pueda visualizar la relación a la Superficie total del polígono, en cada aspecto de: Superficie residencial, superficie en vías, superficie de área verde o de equipamiento.
- Cada vértice del Polígono deberá estar detallado en nomenclatura con letras.
- Deberá existir una tabla donde se pueda visualizar, cada vértice con sus respectivas coordenadas UTM; WGS-84 (Sistema de Coordenadas Universal Transversal de Mercator; Sistema Geodésico Mundial).
- Deberá existir una tabla donde se pueda visualizar la relación de superficies por cada predio en su respectivo manzano.

REQUISITOS TÉCNICOS Y LEGALES PARA TRÁMITES EN LA UNIDAD DE CATASTRO URBANO DE VILLAZÓN

CUV - 12

TRANSFERENCIAS DE BIENES INMUEBLES DE PREDIOS MENORES A UN MIL METROS CUADRADOS (Menor de 1000 m²)

LOS REQUISITOS DEBERÁN RESPETAR EL SIGUIENTE ORDEN:

REQUISITOS DE PRESENTACIÓN.

1. Fólder de Trámites de la Unidad de Catastro Urbano
2. Minuta de Transferencia.
 - Diez (10) días de vigencia desde la fecha de la firma del contrato.
 - Firma de Abogado con Registro Público de Abogados (RPA).
 - Original y Copia.
3. Contenido de la Minuta.
 - Nombres y apellidos completos.
 - Numero de Cedula de Identidad.
 - Estado Civil.
 - Demás generales de Ley.
 - Número de Folio Real, Colindancias, Superficie, Zona, Número de Predio.
 - Número de asientos.
 - Numero de Testimonio del Antecedente Dominial.
 - Anuencias de copropiedad si corresponde.
 - Conforme a la Constitución Política del Estado, Art. 262. Rom. I. se “Constituye zona de seguridad fronteriza los cincuenta kilómetros a partir de la línea de frontera. Ninguna persona extranjera, individualmente o en sociedad, podrá adquirir propiedad en este espacio, directa o indirectamente...”.
4. Formulario N° 180. Impuesto Municipal a la Transferencias de Bienes Inmuebles.
 - Tres Originales.
 - Deberá ser llenado completo y correctamente los Seis (6) Rubros.
 - Código Catastral.
 - Deberá estar firmado por el vendedor como responsable del impuesto.
 - No tendrá validez con borrones, tachaduras o agregados.

REQUISITOS DE FONDO.

DOCUMENTOS DEL VENDEDOR.

5. Boleta del Impuesto Anual a la Propiedad de Bienes Inmuebles.
 - Gestión actual. (ultimo impuesto).
 - A nombre del vendedor.
 - Fotocopia.
6. Plano Aprobado Actualizado del Vendedor.
 - Con vigencia de la aprobación no mayor a dos años sobre predio.
 - Con vigencia de la aprobación no mayor a cinco años sobre construcción.
 - A nombre del Vendedor.
 - Fotocopia.
7. Testimonio de Propiedad.
 - Matriculado en Derechos Reales.
 - A nombre del propietario vendedor.
 - Fotocopia.

8. Formulario N° 180. Impuesto Municipal a la Transferencias de Bienes Inmuebles.
 - De la propiedad del Vendedor.
 - Fotocopia.
9. Folio Real Actualizado.
 - Vigencia no Mayor a un (1) mes.
 - A nombre del propietario vendedor.
 - Con datos técnicos actuales de ubicación, colindancias y superficie.
 - Fotocopia.
10. Esta prohíbo la autorización de transferencias si la urbanización no tiene concluido las Etapas I, II y III de urbanizaciones y Registrado en Derechos Reales la Cesión de Áreas Verdes y de Equipamiento.

TITULARES SOBRE LA TRANSFERENCIA.

PERSONA NATURAL:

11. Documentos del Comprador.
 - Cedula de Identidad del Estado Plurinacional de Bolivia.
 - Vigente.
 - Fotocopia.
12. Documentos del Vendedor.
 - Cedula de Identidad del Estado Plurinacional de Bolivia
 - Vigente.
 - Fotocopia.

APODERADOS:

13. Poder Notarial Vigente.
 - Copia Legalizada.
 - Con Facultad Específica para transferencia, venta o de compra.
 - Vigencia de la Copia Legalizada del poder no mayor a (1) un año.
14. Cedula de Identidad del Apoderado.
 - Cedula de Identidad del Estado Plurinacional de Bolivia
 - Vigente.
 - Fotocopia.

PERSONA JURÍDICA:

15. Poder Notarial a favor del Representante Legal.
 - Vigente.
 - Con Facultad Específica de transferencia, venta o de compra.
 - En el Poder deberá contar con la Transcripción del Acta de Posesión del Representante Legal.
 - Copia Legalizada.
 - Vigencia de la Copia Legalizada del poder no mayor a un año.
16. Resolución de Aprobación de la Constitución de la Persona Jurídica.
17. Cedula de Identidad del Representante Legal.
 - Cedula de Identidad Vigente del Estado Plurinacional de Bolivia.
 - Fotocopia.

OBSERVACIONES.

- a. Si la fecha de la minuta de transferencia supera los diez días calendarios de vigencia, al titular deberá ser autorizado la transferencia contemplando las multas por retraso en el día mismo del llenado del formulario N° 180.
- b. La Unidad de Catastro para la autorización de la transferencia o sus observaciones tiene el plazo de 48 horas desde la entrega de la documentación, sin responsabilidad sobre el plazo de vigencia de la minuta.
- c. La firma de los contratantes deberá realizarse con bolígrafo de tinta azul.

CUV - 13

TRANSFERENCIAS DE BIENES INMUEBLES DE PREDIOS MAYORES A UN MIL METROS CUADRADOS A MENORES DE DIEZ MIL METROS CUADRADOS. (Mayor de 1000 m² y menores de 10000 m²)

LOS REQUISITOS DEBERÁN RESPETAR EL SIGUIENTE ORDEN:

REQUISITOS DE PRESENTACIÓN.

1. Fólder de Trámites de la Unidad de Catastro Urbano
2. Minuta de Transferencia.
 - Diez (10) días de vigencia desde la fecha de la firma del contrato.
 - Firma de Abogado con Registro Público de Abogados (RPA).
 - Original y Copia.
3. Contenido de la Minuta.
 - Nombres y apellidos completos.
 - Numero de Cedula de Identidad.
 - Estado Civil.
 - Demás Generales de Ley.
 - Número de Folio Real, Colindancias, Superficie, Zona, Número de Predio.
 - Número de asientos.
 - Numero de Testimonio del Antecedente Dominial.
 - Anuencias de copropiedad si corresponde.
 - Conforme a la Constitución Política del Estado, Art. 262. Rom. I. se “Constituye zona de seguridad fronteriza los cincuenta kilómetros a partir de la línea de frontera. Ninguna persona extranjera, individualmente o en sociedad, podrá adquirir propiedad en este espacio, directa o indirectamente...”.
4. Formulario N° 180. Impuesto Municipal a la Transferencias de Bienes Inmuebles.
 - Tres Originales.
 - Deberá ser llenado completo y correctamente los Seis (6) Rubros.
 - Código Catastral.
 - Deberá estar firmado por el vendedor como responsable del impuesto.
 - No tendrá validez con borrones, tachaduras o agregados.
5. Declaración Jurada Notarial del Vendedor. Sobre.
 - La inexistencia de conflicto sobre el perímetro del terreno con los propietarios colindantes.
 - La inexistencia de conflicto sobre el derecho propietario.
 - La tradición de la constitución del derecho propietario.
 - La similitud de las dimensiones, superficies y ubicación del plano con el terreno y los documentos de propiedad.

REQUISITOS DE FONDO.

DOCUMENTOS DEL VENDEDOR.

6. Boleta del Impuesto Anual a la Propiedad de Bienes Inmuebles.
 - Gestión actual. (ultimo impuesto).
 - A nombre del vendedor.
 - Fotocopia.
7. Plano Topográfico Aprobado Actualizado.
 - Con identificación de Coordenadas UTM. Universal Transverse Mecator.
 - Sistema WGS – 84. World Geodetic System the 1984.
 - Con vigencia de aprobación no mayor a dos años sobre predio.
 - A nombre del Vendedor.

- Fotocopia.
- 8. Testimonio de Propiedad.
 - Matriculado en Derechos Reales.
 - A nombre del propietario vendedor.
 - Fotocopia.
- 9. Formulario N° 180. Impuesto Municipal a la Transferencias de Bienes Inmuebles.
 - De la propiedad del Vendedor.
 - Fotocopia.
- 10. Folio Real Actualizado.
 - Vigencia no Mayor a un (1) mes.
 - A nombre del propietario vendedor.
 - Con datos técnicos actuales de ubicación, colindancias y superficie.
 - Fotocopia.
- 11. Esta prohíbo la autorización de transferencias si la urbanización no tiene concluido las Etapas I, II y III de urbanizaciones y Registrado en Derechos Reales la Cesión de Áreas Verdes y de Equipamiento.

TITULARES SOBRE LA TRANSFERENCIA

PERSONA NATURAL:

- 12. Comprador.
 - Documento de Cedula de Identidad del Estado Plurinacional de Bolivia
 - Vigente.
 - Fotocopia.
- 13. Vendedor.
 - Documento de Cedula de Identidad del Estado Plurinacional de Bolivia
 - Vigente.
 - Fotocopia

APODERADOS:

- 14. Poder Notarial Vigente.
 - Copia Legalizada.
 - Con Facultad Específica para transferencia, venta o de compra.
 - Vigencia de la Copia Legalizada del poder no mayor a (1) un año.
- 15. Cedula de Identidad del Apoderado.
 - Documento de Cedula de Identidad del Estado Plurinacional de Bolivia
 - Vigente.
 - Fotocopia.

PERSONA JURÍDICA:

- 16. Poder Notarial a favor del Representante Legal.
 - Vigente
 - Con Facultad Específica de transferencia, venta o de compra.
 - En el Poder deberá contar con la Transcripción del Acta de Posesión del Representante Legal.
 - Copia Legalizada.
 - Vigencia de la Copia Legalizada del poder no mayor a un año.
- 17. Resolución de Aprobación de la Constitución de la Persona Jurídica.
- 18. Cedula de Identidad del Representante Legal.
 - Cedula de Identidad Vigente del Estado Plurinacional de Bolivia
 - Fotocopia.

OBSERVACIONES.

- a. Si la fecha de la minuta de transferencia supera los diez días calendarios de vigencia, al titular deberá ser autorizado la transferencia contemplando las multas por retraso en el día mismo del llenado del formulario N° 180.
- b. La firma de los contratantes deberá realizarse con bolígrafo de tinta azul.
- c. La Unidad de Catastro para la autorización de la transferencia o sus observaciones tiene el plazo de 48 horas desde la entrega de la documentación, sin responsabilidad sobre el plazo de vigencia de la minuta.

CUV - 14

APROBACIÓN DE PLANO DE PREDIO POR TRANSFERENCIA O COMPRA VENTA MENOR A UN MIL METROS CUADRADOS (Menor a 1000 m²)

LOS REQUISITOS DEBERÁN RESPETAR EL SIGUIENTE ORDEN.

REQUISITOS DE PRESENTACIÓN.

1. Tramitar previamente el empadronamiento municipal por cambio de titular.
2. Presentación en Fólder de Trámites de la Unidad de Catastro Urbano
3. Carátula Municipal.
4. Formulario A.
5. Solicitud dirigida a la Alcaldesa o Alcalde.
 - Ref. Solicita Aprobación de Plano por Transferencia.
 - Expresa y fundada la solicitud.
 - Destino de la Aprobación de Plano.
 - Dos Originales.
6. Boleta de Pago por Derecho del Trámite de Aprobación de Plano.
 - Original.
 - Derecho a Aprobación de tres (3) planos.
 - Un Plano para archivo de Catastro.
 - Dos Planos para el Titular.

REQUISITOS TÉCNICOS.

7. Plano Actualizado del Predio o la Construcción.
 - Tres originales.
 - Con firma del profesional en Topografía o Geodesia o Agrimensura o Arquitectura habilitado en plano de predio.
 - Firma del profesional Arquitecto en plano de construcción.
 - Firma del Propietario.
 - Vigencia no mayor a un (1) año desde su elaboración del plano
 - Impreso en Papel blanco Bond continuo.
8. Hoja de servicio técnico.
9. Testimonio de Transferencia de Propiedad.
 - Transferencia del Vendedor a favor del Comprador
 - Con datos técnicos actuales de ubicación, colindancias y superficie coincidentes al plano a ser Aprobado.
 - Fotocopia.
10. Formulario N° 180. Impuesto Municipal a la Transferencias de Bienes Inmuebles.
 - Con sello de haber sido pagado el impuesto.
 - A nombre del Vendedor.
 - Fotocopia.

REQUISITOS DE FONDO.

- 11.** Boleta del Impuesto Anual a la Propiedad de Bienes Inmuebles.
 - Gestión actual.
 - A nombre del Vendedor.
 - Fotocopia.
- 12.** Plano Aprobado Actualizado.
 - Con vigencia no mayor a dos años sobre predio.
 - Con vigencia no mayor a cinco años sobre construcción.
 - A nombre del propietario vendedor.
 - Fotocopia.
- 13.** Testimonio de Propiedad.
 - Matriculado en Derechos Reales.
 - A nombre del propietario vendedor.
 - Fotocopia.
- 14.** Folio Real Actualizado.
 - Vigencia no Mayor a un (1) mes.
 - A nombre del propietario vendedor.
 - Con datos técnicos actuales de ubicación, colindancias y superficie.
 - Fotocopia.

TITULAR SOBRE EL DERECHO

PERSONA NATURAL:

- 15.** Comprador.
 - Documento de Cedula de Identidad del Estado Plurinacional de Bolivia.
 - Vigente.
 - Fotocopia.

APODERADOS:

- 16.** Poder Notarial Vigente.
 - Copia Legalizada.
 - Facultad Específica de trámite de Aprobación de Plano por Transferencia.
 - Vigencia de la Copia Legalizada no mayor a un año.
- 17.** Cedula de Identidad del Apoderado.
 - Documento de Cedula de Identidad del Estado Plurinacional de Bolivia.
 - Vigente.
 - Fotocopia.

PERSONA JURÍDICA:

- 18.** Poder Notarial a favor del Representante Legal.
 - Vigente.
 - Facultad Específica de trámite de Aprobación de Plano por Transferencia.
 - En el Poder deberá contar con la Transcripción del Acta de Posesión del Representante Legal.
 - Copia Legalizada.
 - Vigencia de la Copia Legalizada no mayor a un año.
- 19.** Resolución de Aprobación de la Constitución de la Persona Jurídica.
- 20.** Cedula de Identidad del Representante Legal.
 - Documento de Cedula de Identidad del Estado Plurinacional de Bolivia.
 - Vigente.
 - Fotocopia.

OBSERVACIONES.

- a. Conforme a la Constitución Política del Estado, Art. 262. Rom. I. se “Constituye zona de seguridad fronteriza los cincuenta kilómetros a partir de la línea de frontera. Ninguna persona extranjera, individualmente o en sociedad, podrá adquirir propiedad en este espacio, directa o indirectamente...”.
- b. La elaboración de planos de relevamiento, se considera como una declaración jurada de la existencia o no de construcción, superficie real y colindancias.

CUV - 15

APROBACIÓN DE PLANO DE PREDIO POR TRANSFERENCIA O COMPRA VENTA MAYOR A UN MIL METROS CUADRADOS A MENOR A DIEZ MIL METROS CUADRADOS (Mayor a 1000 m² a menor de 10.000 m²)

LOS REQUISITOS DEBERÁN RESPETAR EL SIGUIENTE ORDEN.

REQUISITOS DE PRESENTACIÓN.

1. Tramitar previamente el empadronamiento municipal por cambio de titular.
2. Presentación en Fólder de Trámites de la Unidad de Catastro Urbano.
3. Carátula Municipal.
4. Formulario A.
5. Solicitud dirigida a la Alcaldesa o Alcalde.
 - Ref. Solicita Aprobación de Plano de Predio.
 - Expresa y fundada la solicitud.
 - Destino de la Aprobación de Plano.
 - Dos Originales.
6. Boleta de Pago por Derecho del Trámite de Aprobación de Plano.
 - Original.
 - Derecho a Aprobación de tres (3) planos.
 - Un Plano para archivo de Catastro.
 - Dos Planos para el Titular.

REQUISITOS TÉCNICOS.

7. Plano Actualizado del Predio menor a diez mil metros cuadrados.
 - Tres originales.
 - Con firma del profesional en Topografía o Geodesia o Agrimensura o Arquitectura habilitado.
 - Con firma del Propietario.
 - Vigencia no mayor a un (1) año desde su elaboración del plano.
 - Impreso en Papel blanco Bond continuo.
8. Hoja de servicio técnico.
9. Testimonio de Transferencia de Propiedad.
 - Transferencia del Vendedor a favor del Comprador
 - Con datos técnicos actuales de ubicación, colindancias y superficie coincidentes al plano a ser Aprobado.
 - Fotocopia.
10. Formulario N° 180. Impuesto Municipal a la Transferencias de Bienes Inmuebles.
 - Con sello de haber sido pagado el impuesto.
 - A nombre del Vendedor.
 - Fotocopia.

REQUISITOS DE FONDO.

11. Boleta del Impuesto Anual a la Propiedad de Bienes Inmuebles.

- Gestión actual.
- A nombre del propietario vendedor.
- Fotocopia.
- 12. Plano Aprobado Antiguo.
 - A nombre del propietario vendedor.
 - Fotocopia.
- 13. Testimonio de Propiedad.
 - Matriculado en Derechos Reales.
 - A nombre del Propietario Vendedor.
 - Fotocopia.
- 14. Formulario N° 180. Impuesto Municipal a la Transferencias de Bienes Inmuebles.
 - De propiedad del Vendedor.
 - Fotocopia.
- 15. Folio Real Actualizado.
 - Vigencia no Mayor a un (1) mes.
 - A nombre del Propietario Vendedor.
 - Con datos técnicos actuales de ubicación, colindancias y superficie
 - Fotocopia
- 16. Certificado de Línea Municipal con vigencia no mayor (1) un año.

TITULARES SOBRE EL DERECHO

PERSONA NATURAL:

- 17. Propietario.
 - Documento de Cedula de Identidad del Estado Plurinacional de Bolivia
 - Vigente.
 - Fotocopia.

APODERADOS:

- 18. Poder Notarial Vigente.
 - Copia Legalizada.
 - Facultad Específica de trámite de Aprobación de Plano de Predio menor a Diez Mil metros cuadrados.
 - Vigencia de la Copia Legalizada no mayor a un año.
- 19. Cedula de Identidad del Apoderado.
 - Documento de Cedula de Identidad del Estado Plurinacional de Bolivia.
 - Vigente.
 - Fotocopia.

PERSONA JURÍDICA:

- 20. Poder Notarial a favor del Representante Legal.
 - Vigente
 - Facultad Específica de trámite de Aprobación de Plano de Predio menor a Diez Mil metros cuadrados.
 - En el Poder deberá contar con la Transcripción del Acta de Posesión del Representante Legal.
 - Copia Legalizada.
 - Vigencia de la Copia Legalizada no mayor a un año.
- 21. Resolución de Aprobación de la Constitución de la Persona Jurídica
- 22. Cedula de Identidad del Representante Legal.
 - Documento de Cedula de Identidad del Estado Plurinacional de Bolivia.
 - Vigente.
 - Fotocopia.

OBSERVACIONES.

- a. La elaboración de planos de relevamiento, se considera como una declaración jurada de la existencia o no de construcción, superficie real y colindancias.
- b. Conforme a la Constitución Política del Estado, Art. 262. Rom. I. se “Constituye zona de seguridad fronteriza los cincuenta kilómetros a partir de la línea de frontera. Ninguna persona extranjera, individualmente o en sociedad, podrá adquirir propiedad en este espacio, directa o indirectamente...”.

CUV - 16 CERTIFICACIÓN CATASTRAL SOBRE BIENES INMUEBLES NO VALIDO PARA LA LEY N° 247 Y 803

LOS REQUISITOS DEBERÁN RESPETAR EL SIGUIENTE ORDEN: REQUISITOS DE PRESENTACIÓN.

1. Presentación en Fólder de Trámites de la Unidad de Catastro Urbano
2. Carátula Municipal.
3. Formulario A.
4. Solicitud dirigida a la Alcaldesa o Alcalde.
 - Ref. Solicita Certificación Catastral no válida para la Ley N° 247 y 803.
 - Expresa y fundada la solicitud.
 - Destino de la certificación.
 - Dos Originales.
5. Boleta de Pago por Derecho del Trámite de Certificación Catastral.
 - Original.
 - Derecho a tres (3) ejemplares de Certificación Catastral original.
 - Un ejemplar original para la Unidad de Catastro
 - Dos ejemplares originales para el Titular.

REQUISITOS DE FONDO.

6. Boleta del Impuesto Anual a la Propiedad de Bienes Inmuebles.
 - Gestión actual.
 - A nombre del Propietario.
 - Fotocopia.
7. Plano Aprobado.
 - A nombre del propietario solicitante.
 - Fotocopia.
8. Testimonio de Propiedad.
 - Matriculado en Derechos Reales.
 - A nombre del propietario solicitante.
 - Fotocopia.
9. Formulario N° 180. Impuesto Municipal a la Transferencias de Bienes Inmuebles.
 - De propiedad del titular solicitante.
 - Fotocopia.
10. Testimonio Aclaratorio.
 - Matriculado en Derechos Reales.
 - A nombre del propietario solicitante.
 - Fotocopia.
11. Folio Real Actualizado.
 - Vigencia no Mayor a un (1) mes.
 - A nombre del propietario solicitante.
 - Fotocopia.

TITULARES SOBRE EL DERECHO

PERSONA NATURAL:

12. Propietario.
 - Documento de Cedula de Identidad del Estado Plurinacional de Bolivia
 - Vigente.
 - Fotocopia.

APODERADOS:

13. Poder Notarial Vigente.
 - Copia Legalizada.
 - Facultad Específica de Trámite de Certificación Catastral.
 - Vigencia de la Copia Legalizada no mayor a un año.
14. Cedula de Identidad del Apoderado.
 - Documento de Cedula de Identidad del Estado Plurinacional de Bolivia.
 - Vigente.
 - Fotocopia.

PERSONA JURÍDICA:

15. Poder Notarial a favor del Representante Legal.
 - Vigente.
 - Facultad Específica de Solicitud de Certificación Catastral.
 - En el Poder deberá contar con la Transcripción del Acta de Posesión del Representante Legal.
 - Copia Legalizada.
 - Vigencia de la Copia Legalizada no mayor a un año.
16. Resolución de Aprobación de la Constitución de la Persona Jurídica.
17. Cedula de Identidad del Representante Legal.
 - Documento de Cedula de Identidad del Estado Plurinacional de Bolivia
 - Vigente.
 - Fotocopia.

OBSERVACIONES.

- a. Conforme a la Constitución Política del Estado, Art. 262. Rom. I. se “Constituye zona de seguridad fronteriza los cincuenta kilómetros a partir de la línea de frontera. Ninguna persona extranjera, individualmente o en sociedad, podrá adquirir propiedad en este espacio, directa o indirectamente...”.
- b. La vigencia de la Certificación Catastral es de un (1) año a partir de la fecha de emisión.
- c. Solo podrá emitirse copia legalizada del Certificado Catastral, dentro del periodo de vigencia de la Certificación Original, previa verificación en Archivo de Catastro y tendrá validez la copia legalizada dentro del periodo de vigencia del Certificado Catastral Original o del Plano Aprobado Original

CUV - 17

APROBACIÓN DE PLANO DE PREDIO O CONSTRUCCIÓN POR ACTUALIZACIÓN Y/O RECTIFICACIÓN DE DATOS TÉCNICOS

LOS REQUISITOS DEBERÁN RESPETAR EL SIGUIENTE ORDEN.

REQUISITOS DE PRESENTACIÓN.

1. Presentación en Fólder de Trámites de la Unidad de Catastro Urbano.
2. Carátula Municipal.
3. Formulario A.
4. Solicitud dirigida a la Alcaldesa o Alcalde.

- Ref. Solicita Aprobación de Plano por Actualización y/o Rectificación de datos técnicos.
 - Expresa y fundada la solicitud.
 - Destino de la Aprobación de Plano.
 - Dos Originales.
5. Boleta de Pago por Derecho del Trámite de Aprobación de Plano.
- Original.
 - Derecho a Aprobación de tres (3) planos.
 - Un Plano para archivo de Catastro.
 - Dos Planos para el Titular.

REQUISITOS TÉCNICOS.

6. Plano Actualizado del Predio o la Construcción.
- Tres originales.
 - Con firma del profesional en Topografía o Geodesta o Agrimensura o Arquitectura habilitado en plano de predio.
 - Con firma del profesional Arquitecto en plano de construcción.
 - Firma del Propietario.
 - Vigencia no mayor a un (1) año desde su elaboración del plano.
 - Impreso en Papel blanco Bond continuo.
7. Hoja de servicio técnico.

REQUISITOS DE FONDO.

8. Boleta del Impuesto Anual a la Propiedad de Bienes Inmuebles.
- Gestión actual.
 - A nombre del propietario solicitante.
 - Fotocopia.
9. Plano antiguo Aprobado.
- Con vigencia no mayor a dos años sobre predio.
 - Con vigencia no mayor a cinco años sobre construcción.
 - A nombre del propietario solicitante.
 - Fotocopia.
10. Testimonio de Propiedad.
- Matriculado en Derechos Reales.
 - A nombre del propietario solicitante.
 - Fotocopia.
11. Folio Real Actualizado.
- Vigencia no Mayor a un (1) mes.
 - A nombre del propietario solicitante.
 - Fotocopia.

TITULAR SOBRE EL DERECHO

PERSONA NATURAL:

12. Comprador.
- Documento de Cedula de Identidad del Estado Plurinacional de Bolivia.
 - Vigente.
 - Fotocopia.

APODERADOS:

13. Poder Notarial Vigente.
- Copia Legalizada.
 - Facultad Específica de trámite de Actualización y/o Rectificación de datos técnicos.
 - Vigencia de la Copia Legalizada no mayor a un año.
14. Cedula de Identidad del Apoderado.

- Documento de Cedula de Identidad del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Vigente.
- Fotocopia.

PERSONA JURÍDICA:

15. Poder Notarial a favor del Representante Legal.
 - Vigente.
 - Facultad Específica de trámite de Actualización y/o Rectificación de datos técnicos.
 - En el Poder deberá contar con la Transcripción del Acta de Posesión del Representante Legal.
 - Copia Legalizada.
 - Vigencia de la Copia Legalizada no mayor a un año.
16. Resolución de Aprobación de la Constitución de la Persona Jurídica.
17. Cedula de Identidad del Representante Legal.
 - Documento de Cedula de Identidad del Estado Plurinacional de Bolivia.
 - Vigente.
 - Fotocopia.

OBSERVACIONES.

- a. La elaboración de planos de relevamiento, se considera como una declaración jurada de la existencia o no de construcción, superficie real y colindancias.
- b. Conforme a la Constitución Política del Estado, Art. 262. Rom. I. se “Constituye zona de seguridad fronteriza los cincuenta kilómetros a partir de la línea de frontera. Ninguna persona extranjera, individualmente o en sociedad, podrá adquirir propiedad en este espacio, directa o indirectamente...”.

CUV - 18

APROBACIÓN DE PLANOS DE CONSTRUCCIÓN PROYECTO NUEVO

LOS REQUISITOS DEBERÁN RESPETAR EL SIGUIENTE ORDEN.

REQUISITOS DE PRESENTACIÓN.

1. Presentación en Fólder de Trámites de la Unidad de Catastro Urbano
2. Carátula Municipal.
3. Formulario A.
4. Solicitud dirigida a la Alcaldesa o Alcalde.
 - Ref. Solicita Aprobación de Plano de Construcción Proyecto Nuevo.
 - Expresa y fundada la solicitud.
 - Destino de la Aprobación de Plano.
 - Dos Originales
5. Boleta de Pago por Derecho del Trámite de Aprobación de Plano de Construcción – Proyecto Nuevo.
 - Original.
 - Derecho a Aprobación de tres (3) planos.
 - Un Plano para archivo de Catastro.
 - Dos Planos para el Titular.

REQUISITOS TÉCNICOS.

6. Plano Actualizado de Construcción Proyecto Nuevo.
 - Los Planos Arquitectónicos de Construcción
 - Vistas en Planta (s).
 - Corte A.
 - Corte B.
 - Vista Elevación Frontal o Fachadas Frontal.

- Vista Elevación Lateral o Fachadas Lateral.
 - Plano de cimientos.
 - Plano de cubiertas.
 - Un Plano referencial del proyecto de construcción.
 - Después de la revisión se solicitara los Tres originales del Plano.
 - Con firma del profesional Arquitecto.
 - Con firma del Propietario.
 - Vigencia no mayor a un (1) año desde su elaboración del plano.
 - Impreso en Papel blanco Bond continuo.
7. Informe de Calculo Estructural cuando supera las 4 plantas.
- Elaborado por Profesional en Ingeniera Civil o con especialidad en Calculo Estructural.
 - Con registro nacional profesional.
 - Firma de profesional.
8. Certificado de Línea Municipal.
- Con vigencia no mayor de un año desde su otorgamiento.
 - Fotocopia.
9. Hoja de servicio técnico.

REQUISITOS DE FONDO.

10. Boleta del Impuesto Anual a la Propiedad de Bienes Inmuebles.
- Gestión actual.
 - A nombre del propietario solicitante.
 - Fotocopia.
11. Plano Aprobado Antiguo.
- A nombre del propietario solicitante.
 - Fotocopia.
12. Testimonio de Propiedad.
- Matriculado en Derechos Reales.
 - A nombre del propietario solicitante.
 - Fotocopia.
13. Formulario N° 180. Impuesto Municipal a la Transferencias de Bienes Inmuebles.
- De la propiedad del solicitante.
 - Fotocopia.
14. Folio Real Actualizado.
- Vigencia no mayor a un (1) mes.
 - A nombre del propietario solicitante.
 - Con datos técnicos actuales de ubicación, colindancias y superficie
 - Fotocopia

TITULARES SOBRE EL DERECHO

PERSONA NATURAL:

15. Propietario.
- Documento de Cedula de Identidad del Estado Plurinacional de Bolivia
 - Vigente.
 - Fotocopia.

APODERADOS:

16. Poder Notarial Vigente.
- Copia Legalizada.
 - Facultad Especifica de Trámite de Aprobación de Plano de Construcción – Proyecto Nuevo.
 - Vigencia de la Copia Legalizada no mayor a un año.

17. Cedula de Identidad del Apoderado.
 - Documento de Cedula de Identidad del Estado Plurinacional de Bolivia.
 - Vigente.
 - Fotocopia.
- PERSONA JURÍDICA:**
18. Poder Notarial a favor del Representante Legal.
 - Vigente
 - Facultad Específica de Trámite de Aprobación de Plano de Construcción – Proyecto Nuevo.
 - En el Poder deberá contar con la Transcripción del Acta de Posesión del Representante Legal.
 - Copia Legalizada.
 - Vigencia de la Copia Legalizada no mayor a un año.
19. Resolución de Aprobación de la Constitución de la Persona Jurídica.
20. Cedula de Identidad del Representante Legal.
 - Documento de Cedula de Identidad del Estado Plurinacional de Bolivia.
 - Vigente.
 - Fotocopia.

OBSERVACIONES.

- a. La elaboración de planos de relevamiento, se considera como una declaración jurada de la existencia o no de construcción, superficie real y colindancias.
- b. Conforme a la Constitución Política del Estado, Art. 262. Rom. I. se “Constituye zona de seguridad fronteriza los cincuenta kilómetros a partir de la línea de frontera. Ninguna persona extranjera, individualmente o en sociedad, podrá adquirir propiedad en este espacio, directa o indirectamente...”.
- c. El Propietario una vez aprobado el plano de construcción – Proyecto Nuevo, deberá tramitar el certificado de Línea y Nivel Municipal y el de Autorización de Construcción.

CUV - 19

APROBACIÓN DE PLANO DE RELEVAMIENTO DE CONSTRUCCIÓN

LOS REQUISITOS DEBERÁN RESPETAR EL SIGUIENTE ORDEN.

REQUISITOS DE PRESENTACIÓN.

1. Presentación en Fólder de Trámites de la Unidad de Catastro Urbano
2. Carátula Municipal.
3. Formulario A.
4. Solicitud dirigida a la Alcaldesa o Alcalde.
 - Ref. Solicita Aprobación de Plano de Relevamiento de Construcción.
 - Expresa y fundada la solicitud.
 - Destino de la Aprobación de Plano.
 - Dos Originales.
5. Boleta de Pago por Derecho del Trámite de Aprobación de Plano de Relevamiento de Vivienda.
 - Original.
 - Derecho a Aprobación de tres (3) planos.
 - Un Plano para archivo de Catastro.
 - Dos Planos para el Titular.

REQUISITOS TÉCNICOS.

6. Plano Actualizado del Relevamiento de Construcción.
 - Los Planos Arquitectónicos.

- Vistas en Planta.
 - Corte A.
 - Corte B.
 - Vista Elevación Frontal o Fachadas Frontal.
 - Vista Elevación Lateral o Fachadas Lateral.
 - Plano de cubiertas.
 - Plano de corte por elevación o fachada.
- Un Plano original para su revisión.
 - Después de la revisión se solicitara los Tres originales del Plano.
 - Con firma del profesional Arquitecto.
 - Con firma del Propietario.
 - Vigencia no mayor a un (1) año desde su elaboración del plano.
 - Impreso en Papel blanco Bond continuo.

7. Hoja de servicio técnico.

REQUISITOS DE FONDO.

8. Boleta del Impuesto Anual a la Propiedad de Bienes Inmuebles.

- Gestión actual.
- A nombre del propietario solicitante.
- Fotocopia.

9. Plano Aprobado Antiguo.

- A nombre del Propietario solicitante.
- Fotocopia.

10. Testimonio de Propiedad.

- Matriculado en Derechos Reales.
- A nombre del propietario solicitante.
- Fotocopia.

11. Formulario N° 180. Impuesto Municipal a la Transferencias de Bienes Inmuebles.

- De la propiedad del solicitante.
- Fotocopia.

12. Folio Real Actualizado.

- Vigencia no mayor a un (1) mes.
- A nombre del Propietario.
- Con datos técnicos actuales de ubicación, colindancias y superficie
- Fotocopia

TITULARES SOBRE EL DERECHO

PERSONA NATURAL:

13. Propietario.

- Documento de Cedula de Identidad del Estado Plurinacional de Bolivia
- Vigente.
- Fotocopia.

APODERADOS:

14. Poder Notarial Vigente.

- Copia Legalizada.
- Facultad Específica de Trámite de Aprobación de Plano de Relevamiento de Vivienda.
- Vigencia de la Copia Legalizada no mayor a un año.

15. Cedula de Identidad del Apoderado.

- Documento de Cedula de Identidad del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Vigente.
- Fotocopia.

PERSONA JURÍDICA:

16. Poder Notarial a favor del Representante Legal.
 - Vigente
 - Facultad Específica de Trámite de Aprobación de Plano de Relevamiento de Vivienda.
 - En el Poder deberá contar con la Transcripción del Acta de Posesión del Representante Legal.
 - Copia Legalizada.
 - Vigencia de la Copia Legalizada no mayor a un año.
17. Resolución de Aprobación de la Constitución de la Persona Jurídica.
18. Cedula de Identidad del Representante Legal.
 - Documento de Cedula de Identidad del Estado Plurinacional de Bolivia.
 - Vigente.
 - Fotocopia.

OBSERVACIONES.

- a. La elaboración de planos de relevamiento, se considera como una declaración jurada de la existencia o no de construcción, superficie real y colindancias.
- b. Conforme a la Constitución Política del Estado, Art. 262. Rom. I. se “Constituye zona de seguridad fronteriza los cincuenta kilómetros a partir de la línea de frontera. Ninguna persona extranjera, individualmente o en sociedad, podrá adquirir propiedad en este espacio, directa o indirectamente...”.

CUV - 20

APROBACIÓN DE PLANO DE AMPLIACIÓN Y/O REMODELACIÓN

LOS REQUISITOS DEBERÁN RESPETAR EL SIGUIENTE ORDEN.

REQUISITOS DE PRESENTACIÓN.

1. Presentación en Fólder de Trámites de la Unidad de Catastro Urbano
2. Carátula Municipal.
3. Formulario A.
4. Solicitud dirigida a la Alcaldesa o Alcalde.
 - Ref. Solicita Aprobación de Plano de Ampliación y/o Remodelación.
 - Expresa y fundada la solicitud.
 - Destino de la Aprobación de Plano.
 - Dos Originales.
5. Boleta de Pago por Derecho del Trámite de Aprobación de Plano de Ampliación y/o Remodelación.
 - Original.
 - Derecho a Aprobación de tres (3) planos.
 - Un Plano para archivo de Catastro.
 - Dos Planos para el Titular.

REQUISITOS TÉCNICOS.

6. Plano Actualizado de Ampliación y/o Remodelación de construcción.
 - Los Planos Arquitectónicos.
 - Vistas en Planta (s).
 - Corte A.
 - Corte B.
 - Vista Elevación Frontal o Fachadas Frontal.
 - Vista Elevación Lateral o Fachadas Lateral.
 - Plano de cubiertas.
 - Un Plano referencial para revisión.

- Después de la revisión se solicitara los Tres originales del Plano.
 - Con firma del profesional Arquitecto.
 - Con firma del Propietario.
 - Vigencia no mayor a un (1) año desde su elaboración del plano.
 - Impreso en Papel blanco Bond continúo.
7. Certificado de Línea Municipal.
- Con vigencia no mayor de un año desde su otorgamiento.
 - Fotocopia.
8. Hoja de servicio técnico.

REQUISITOS DE FONDO.

9. Boleta del Impuesto Anual a la Propiedad de Bienes Inmuebles.
- Gestión actual.
 - A nombre del propietario solicitante.
 - Fotocopia.
10. Plano Aprobado Antiguo de la construcción.
- No mayor a 5 años de vigencia sobre la construcción.
 - A nombre del propietario solicitante.
 - Fotocopia.
11. Testimonio de Propiedad.
- Matriculado en Derechos Reales.
 - A nombre del propietario solicitante.
 - Fotocopia.
12. Formulario N° 180. Impuesto Municipal a la Transferencias de Bienes Inmuebles.
- De la propiedad del solicitante.
 - Fotocopia.
13. Folio Real Actualizado.
- Vigencia no mayor a un (1) mes.
 - A nombre del propietario solicitante.
 - Con datos técnicos actuales de ubicación, colindancias y superficie
 - Fotocopia

TITULARES SOBRE EL DERECHO

PERSONA NATURAL:

14. Propietario.
- Documento de Cedula de Identidad del Estado Plurinacional de Bolivia
 - Vigente.
 - Fotocopia.

APODERADOS:

15. Poder Notarial Vigente.
- Copia Legalizada.
 - Facultad Específica de Trámite de Ampliación y/o Remodelación de construcción.
 - Vigencia de la Copia Legalizada no mayor a un año.
16. Cedula de Identidad del Apoderado.
- Documento de Cedula de Identidad del Estado Plurinacional de Bolivia.
 - Vigente.
 - Fotocopia.
- ##### **PERSONA JURÍDICA:**
17. Poder Notarial a favor del Representante Legal.
- Vigente
 - Facultad Específica de Trámite de Ampliación y/o Remodelación.

- En el Poder deberá contar con la Transcripción del Acta de Posesión del Representante Legal.
 - Copia Legalizada.
 - Vigencia de la Copia Legalizada no mayor a un año.
- 18.** Resolución de Aprobación de la Constitución de la Persona Jurídica.
- 19.** Cedula de Identidad del Representante Legal.
- Documento de Cedula de Identidad del Estado Plurinacional de Bolivia.
 - Vigente.
 - Fotocopia.

OBSERVACIONES.

- a. La elaboración de planos de relevamiento, se considera como una declaración jurada de la existencia o no de construcción, superficie real y colindancias.
- b. Conforme a la Constitución Política del Estado, Art. 262. Rom. I. se “Constituye zona de seguridad fronteriza los cincuenta kilómetros a partir de la línea de frontera. Ninguna persona extranjera, individualmente o en sociedad, podrá adquirir propiedad en este espacio, directa o indirectamente...”.

CUV - 21

**APROBACIÓN DE PLANO DE FUSIÓN Y/ O ANEXIÓN
DE PREDIO O DE CONSTRUCCIÓN**

LOS REQUISITOS DEBERÁN RESPETAR EL SIGUIENTE ORDEN.

REQUISITOS DE PRESENTACIÓN.

1. Presentación en Fólder de Trámites de la Unidad de Catastro Urbano
2. Carátula Municipal.
3. Formulario A.
4. Solicitud dirigida a la Alcaldesa o Alcalde.
 - Ref. Solicita Aprobación de Plano de Fusión y/o Anexión.
 - Expresa y fundada la solicitud.
 - Destino de la Aprobación de Plano.
 - Dos Originales.
5. Boleta de Pago por Derecho del Trámite de Aprobación de Plano de Fusión y/o Anexión de anexión o de construcción.
 - Original.
 - Derecho de Aprobación de tres planos
 - Uno para archivo de catastro.
 - Dos para el titular.

REQUISITOS DE FONDO.

PRIMER PREDIO.

6. Boleta del Impuesto Anual a la Propiedad de Bienes Inmuebles.
 - Gestión actual.
 - A nombre del Propietario.
 - Fotocopia.
7. Plano Aprobado del Predio.
 - Con vigencia de aprobación no mayor a dos (2) años.
 - A nombre del Propietario.
 - Fotocopia.
8. Testimonio de Propiedad.
 - Matriculado en Derechos Reales.
 - A nombre del propietario.
 - Fotocopia.

9. Formulario N° 180. Impuesto Municipal a la Transferencias de Bienes Inmuebles.
 - De la propiedad del solicitante.
 - Fotocopia.
 10. Folio Real Actualizado.
 - Vigencia no mayor a un (1) mes.
 - A nombre del Propietario.
 - Con datos técnicos actuales de ubicación, colindancias y superficie
 - Fotocopia
- SEGUNDO PREDIO.**
11. Boleta del Impuesto Anual a la Propiedad de Bienes Inmuebles.
 - Gestión actual.
 - A nombre del Propietario.
 - Fotocopia.
 12. Plano Aprobado del Predio.
 - Con vigencia de aprobación no mayor a dos (2) años.
 - A nombre del Propietario.
 - Fotocopia.
 13. Testimonio de Propiedad.
 - Matriculado en Derechos Reales.
 - A nombre del propietario.
 - Fotocopia.
 14. Formulario N° 180. Impuesto Municipal a la Transferencias de Bienes Inmuebles.
 - De la propiedad del solicitante.
 - Fotocopia.
 15. Folio Real Actualizado.
 - Vigencia no mayor a un (1) mes.
 - A nombre del Propietario.
 - Con datos técnicos actuales de ubicación, colindancias y superficie
 - Fotocopia

REQUISITOS TÉCNICOS.

16. Los dos predios a ser fusionados deben ser continuos al menos en uno de sus lados colindantes.
17. Plano Actualizado de Fusión y/o Anexión.
 - Tres originales.
 - Un referencial para revisión
 - Después tres originales
 - Con firma del profesional en Topografía o Geodesia o Agrimensura o Arquitectura habilitado en plano de predio.
 - Firma del profesional Arquitecto en plano de construcción.
 - Con firma del Propietario.
 - Vigencia no mayor a un (1) año desde su elaboración del plano.
 - Impreso en Papel blanco Bond continuo.
18. Hoja de servicio técnico.
19. Testimonio de Escritura Pública de Fusión y/o Anexión a nombre del único propietario. (original y fotocopia)
 - Con datos técnicos actuales de ubicación, colindancias y superficie coincidentes al plano a ser Aprobado.
 - Fotocopia.

TITULARES SOBRE EL DERECHO

PERSONA NATURAL:

20. Propietario.
 - Documento de Cedula de Identidad del Estado Plurinacional de Bolivia
 - Vigente.
 - Fotocopia.

APODERADOS:

21. Poder Notarial Vigente.
 - Copia Legalizada.
 - Facultad Específica de Trámite de Fusión y/o Anexión de anexión o de construcción.
 - Vigencia de la Copia Legalizada no mayor a un año.
22. Cedula de Identidad del Apoderado.
 - Documento de Cedula de Identidad del Estado Plurinacional de Bolivia.
 - Vigente.
 - Fotocopia.

PERSONA JURÍDICA:

23. Poder Notarial a favor del Representante Legal.
 - Vigente
 - Facultad Específica de Trámite de Certificación de Línea Municipal.
 - En el Poder deberá contar con la Transcripción del Acta de Posesión del Representante Legal.
 - Copia Legalizada.
 - Vigencia de la Copia Legalizada no mayor a un año.
24. Resolución de Aprobación de la Constitución de la Persona Jurídica.
 - Documento de Cedula de Identidad del Estado Plurinacional de Bolivia.
 - Vigente.
 - Fotocopia.

OBSERVACIONES.

- a. La elaboración de planos de relevamiento, se considera como una declaración jurada de la existencia o no de construcción, superficie real y colindancias.
- b. Conforme a la Constitución Política del Estado, Art. 262. Rom. I. se "Constituye zona de seguridad fronteriza los cincuenta kilómetros a partir de la línea de frontera. Ninguna persona extranjera, individualmente o en sociedad, podrá adquirir propiedad en este espacio, directa o indirectamente...".

CUV - 22

APROBACIÓN DE PLANO PARA CONSTITUCIÓN DE PROPIEDAD HORIZONTAL

LOS REQUISITOS DEBERÁN RESPETAR EL SIGUIENTE ORDEN.

REQUISITOS DE PRESENTACIÓN.

1. Presentación en Fólder de Trámites de la Unidad de Catastro Urbano
2. Carátula Municipal.
3. Formulario A.
4. Solicitud dirigida a la Alcaldesa o Alcalde.
 - Ref. Solicita Aprobación de Plano de Constitución de Propiedad Horizontal.
 - Expresa y fundada la solicitud.
 - Destino de la Aprobación de Plano.
 - Dos Originales.

5. Boleta de Pago por Derecho del Trámite de Aprobación de Plano de Constitución de Propiedad Horizontal.
 - Original.
 - Derecho de Aprobación de tres planos
 - Uno para archivo de catastro.
 - Dos para el titular

REQUISITOS DE FONDO.

6. Boleta del Impuesto Anual a la Propiedad de Bienes Inmuebles.
 - Gestión actual.
 - A nombre del Propietario.
 - Fotocopia.
7. Plano Aprobado de Construcción.
 - Con vigencia de aprobación no mayor a dos (2) años.
 - A nombre del Propietario.
 - Fotocopia.
8. Certificado de cálculo estructural de la construcción general.
9. Testimonio de Propiedad.
 - Matriculado en Derechos Reales.
 - A nombre del propietario.
 - Fotocopia.
10. Formulario N° 180. Impuesto Municipal a la Transferencias de Bienes Inmuebles.
 - De la propiedad del solicitante.
 - Fotocopia.
11. Folio Real Actualizado.
 - Vigencia no mayor a un (1) año.
 - A nombre del Propietario.
 - Con datos técnicos actuales de ubicación, colindancias y superficie
 - Fotocopia

REQUISITOS TÉCNICOS.

12. Una (1) copia en original del plano de la propuesta de fraccionamiento del edificio a colores.
 - Con firma del profesional Arquitecto Proyectista.
 - Con firma del Propietario.
 - Vigencia no mayor a un (1) año desde su elaboración del plano.
 - Impreso en Papel blanco Bond continuo.
13. Archivo en digital de la propuesta de fraccionamiento del edificio.
 - En Auto CAD o Vector Works.
14. Hoja de servicio técnico.

TITULARES SOBRE EL DERECHO.

PERSONA NATURAL:

15. Propietario.
 - Documento de Cedula de Identidad del Estado Plurinacional de Bolivia
 - Vigente.
 - Fotocopia.

APODERADOS:

16. Poder Notarial Vigente.
 - Copia Legalizada.
 - Facultad Específica de Trámite de Constitución de Propiedad Horizontal.
 - Vigencia de la Copia Legalizada no mayor a un año.
17. Cedula de Identidad del Apoderado.

- Documento de Cedula de Identidad del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Vigente.
- Fotocopia.

PERSONA JURÍDICA:

18. Poder Notarial a favor del Representante Legal.
 - Vigente
 - Facultad Específica de Trámite de Constitución de Propiedad Horizontal.
 - En el Poder deberá contar con la Transcripción del Acta de Posesión del Representante Legal.
 - Copia Legalizada.
 - Vigencia de la Copia Legalizada no mayor a un año.
19. Resolución de Aprobación de la Constitución de la Persona Jurídica.
20. Cedula de Identidad del Representante Legal.
 - Documento de Cedula de Identidad del Estado Plurinacional de Bolivia.
 - Vigente.
 - Fotocopia.

OBSERVACIONES.

- a. La elaboración de planos de relevamiento, se considera como una declaración jurada de la existencia o no de construcción, superficie real y colindancias.
- b. Conforme a la Constitución Política del Estado, Art. 262. Rom. I. se “Constituye zona de seguridad fronteriza los cincuenta kilómetros a partir de la línea de frontera. Ninguna persona extranjera, individualmente o en sociedad, podrá adquirir propiedad en este espacio, directa o indirectamente...”.

CUV - 23

INSPECCIÓN TÉCNICA Y/O LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO

LOS REQUISITOS DEBERÁN RESPETAR EL SIGUIENTE ORDEN.

REQUISITOS DE PRESENTACIÓN.

1. Presentación en Fólder de Trámites de la Unidad de Catastro Urbano
2. Carátula Municipal.
3. Formulario A.
4. Solicitud dirigida a la Alcaldesa o Alcalde.
 - Ref. Solicita inspección técnica y/o levantamiento topográfico.
 - Expresa y fundada la solicitud.
 - Dos Originales.
5. Boleta de Pago por Derecho del Trámite de Inspección técnica y/o levantamiento topográfico.
 - Original.
 - Derecho a informe de inspección técnica y/o levantamiento topográfico.

REQUISITOS DE FONDO.

6. Boleta del Impuesto Anual a la Propiedad de Bienes Inmuebles.
 - Gestión actual.
 - A nombre del propietario solicitante.
 - Fotocopia.
7. Testimonio de Propiedad.
 - Matriculado en Derechos Reales.
 - A nombre del propietario solicitante.
 - Fotocopia.

8. Formulario N° 180. Impuesto Municipal a la Transferencias de Bienes Inmuebles.
 - De la propiedad del solicitante.
 - Fotocopia.
9. Folio Real Actualizado.
 - Vigencia no mayor a un (1) mes.
 - A nombre del Propietario solicitante.
 - Con datos técnicos actuales de ubicación, colindancias y superficie
 - Fotocopia.

CUV - 24

AUTORIZACIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y DEMOLICIÓN

LOS REQUISITOS DEBERÁN RESPETAR EL SIGUIENTE ORDEN.

REQUISITOS DE PRESENTACIÓN.

1. Presentación en Fólder de Trámites de la Unidad de Catastro Urbano
2. Carátula Municipal.
3. Formulario A.
4. Solicitud dirigida a la Alcaldesa o Alcalde.
 - Ref. Solicita Autorización de Construcción y Demolición.
 - Expresa la solicitud.
 - Dos Originales.
5. Boleta de Pago por Derecho del Trámite de Autorización.
 - Original.
 - Derecho a Documento de Autorización de Construcción y Demolición.

REQUISITOS DE FONDO.

6. Boleta del Impuesto Anual a la Propiedad de Bienes Inmuebles.
 - Gestión actual. (ultima gestión).
 - A nombre del propietario solicitante.
 - Fotocopia.
7. Plano Aprobado de Construcción Proyecto Nuevo
 - Con vigencia no mayor a dos (2) años desde su aprobación.
 - A nombre del propietario solicitante.
 - Fotocopia.
8. Certificado de Línea y Nivel Municipal.
9. Testimonio de Propiedad.
 - Matriculado en Derechos Reales.
 - A nombre del propietario solicitante.
 - Fotocopia.
10. Formulario N° 180. Impuesto Municipal a la Transferencias de Bienes Inmuebles.
 - De la propiedad del solicitante.
 - Fotocopia.
11. Folio Real Actualizado.
 - Vigencia no mayor a un (1) mes.
 - A nombre del Propietario solicitante.
 - Con datos técnicos actuales de ubicación, colindancias y superficie
 - Fotocopia.
12. La Vigencia de Autorización de Construcción y Demolición y de uso de Acera es de 3 meses con derecho a renovación por una sola vez.

CUV - 25
CERTIFICADO DE LÍNEA Y NIVEL MUNICIPAL

LOS REQUISITOS DEBERÁN RESPETAR EL SIGUIENTE ORDEN.
REQUISITOS DE PRESENTACIÓN.

1. Presentación en Fólder de Trámites de la Unidad de Catastro Urbano
2. Carátula Municipal.
3. Formulario A.
4. Solicitud dirigida a la Alcaldesa o Alcalde.
 - Ref. Solicita Certificación de Línea Municipal.
 - Expresa y fundada la solicitud.
 - Destino de la Certificación.
 - Dos Originales.
5. Boleta de Pago por Derecho del Trámite de Certificación de Línea Municipal.
 - Original.
 - Derecho a tres Certificaciones de Línea Municipal
 - Un Certificado para Archivo de Catastro.
 - Dos Certificados para el Titular.

REQUISITOS DE FONDO.

6. Boleta del Impuesto Anual a la Propiedad de Bienes Inmuebles.
 - Gestión actual.
 - A nombre del propietario solicitante.
 - Fotocopia.
7. Plano Referencial del predio.
 - Con vigencia no mayor a un (1) año desde su elaboración del plano.
 - A nombre del propietario solicitante.
 - Fotocopia.
8. Testimonio de Propiedad.
 - Matriculado en Derechos Reales.
 - A nombre del propietario solicitante.
 - Fotocopia.
9. Formulario N° 180. Impuesto Municipal a la Transferencias de Bienes Inmuebles.
 - De la propiedad del solicitante.
 - Fotocopia.
10. Folio Real Actualizado.
 - Vigencia no mayor a un (1) mes.
 - A nombre del propietario solicitante.
 - Con datos técnicos actuales de ubicación, colindancias y superficie
 - Fotocopia

TITULARES SOBRE EL DERECHO

PERSONA NATURAL:

11. Propietario.
 - Documento de Cedula de Identidad del Estado Plurinacional de Bolivia
 - Vigente.
 - Fotocopia.

APODERADOS:

12. Poder Notarial Vigente.
 - Copia Legalizada.
 - Facultad Específica de Trámite de Certificación de Línea Municipal.
 - Vigencia de la Copia Legalizada no mayor a un año.

13. Cedula de Identidad del Apoderado.
 - Documento de Cedula de Identidad del Estado Plurinacional de Bolivia.
 - Vigente.
 - Fotocopia.
- PERSONA JURÍDICA:**
14. Poder Notarial a favor del Representante Legal.
 - Vigente
 - Facultad Específica de Trámite de Certificación de Línea Municipal.
 - En el Poder deberá contar con la Transcripción del Acta de Posesión del Representante Legal.
 - Copia Legalizada.
 - Vigencia de la Copia Legalizada no mayor a un año.
15. Resolución de Aprobación de la Constitución de la Persona Jurídica.
16. Cedula de Identidad del Representante Legal.
 - Documento de Cedula de Identidad del Estado Plurinacional de Bolivia.
 - Vigente.
 - Fotocopia.

OBSERVACIONES.

- a. La elaboración de planos de relevamiento, se considera como una declaración jurada de la existencia o no de construcción, superficie real y colindancias.
- b. Conforme a la Constitución Política del Estado, Art. 262. Rom. I. se “Constituye zona de seguridad fronteriza los cincuenta kilómetros a partir de la línea de frontera. Ninguna persona extranjera, individualmente o en sociedad, podrá adquirir propiedad en este espacio, directa o indirectamente...”

CUV - 26
APROBACIÓN DE POLÍGONO DE URBANIZACIÓN
ETAPA - I

LOS REQUISITOS DEBERÁN RESPETAR EL SIGUIENTE ORDEN.

REQUISITOS DE PRESENTACIÓN.

1. Presentación en Fólder de Trámites de la Unidad de Catastro Urbano
2. Carátula Municipal.
3. Formulario A.
4. Solicitud dirigida a la Alcaldesa o Alcalde.
 - Ref. Solicita Aprobación de polígono de urbanización, Etapa N° I.
 - Expresa y fundada la solicitud.
 - Destino de la Aprobación de Plano.
 - Dos Originales.
5. Boleta de Pago por Derecho del Trámite de Aprobación de Urbanización. Etapa N° I, II y III.
 - Original.
6. Está prohibido la transferencias de predios sin la conclusión de las Etapas I, II y III

REQUISITOS DE FONDO.

7. Boleta del Impuesto Anual a la Propiedad de Bienes Inmuebles.
 - Gestión actual.
 - A nombre del propietario solicitante.
 - Fotocopia.

8. Testimonio de Propiedad.
 - Matriculado en Derechos Reales.
 - A nombre del propietario solicitante.
 - Fotocopia.
9. Formulario N° 180. Impuesto Municipal a la Transferencias de Bienes Inmuebles.
 - De la propiedad del solicitante.
 - Fotocopia.
10. Folio Real Actualizado.
 - Vigencia no mayor a un (1) mes.
 - A nombre del Propietario solicitante.
 - Con datos técnicos actuales de ubicación, colindancias y superficie
 - Fotocopia

REQUISITOS TÉCNICOS.

11. Documento de conformidad de colindancias con Reconocimiento de firmas.
 - En caso de no contar con la firma de todos los colindantes o en caso de que hayan cambiado los colindantes se deberá actualizar dicha acta.
12. Plano de Levantamiento Topográfico, actualizado y Georreferenciado.
 - Acompañar archivo digital en AutoCAD Formato DWG, en CD.
 - Impreso en Papel blanco Bond continuo.
13. Levantamiento Georreferenciado del polígono.
 - Acompañar con archivo digital en AutoCAD formato DWG.
 - Coordenadas en sistema WGS – 84 – UTM, zona 20 sud.
 - Georeferenciado bajo la coordenada ESTE =232115.804, NORTE = 7554825.629, Plaza Central Villazón,
 - El levantamiento debe considerar:
 - En archivo AutoCAD, formato DWG. para visualización en planta 2D.
 - Para perfil de terreno en AutoCAD Civil 3D, en formato DWG
 - Plano de la Poligonal.
 - Topografía con curvas de nivel. Cada un (1) metro,
 - Quebradas
 - Torrenteras.
 - Ríos.
 - Caminos.
 - Construcciones, etc.,
 - El mismo deberá tener una ampliación de radio de estudio de treinta (30) metros, de la poligonal.
 - Firmada por Topógrafo, Agrimensor o Geodesta.
 - En algunos casos el Topógrafo, Agrimensor o Geodesta, solicitara ampliación y/ o reducción del radio de estudio.
14. La poligonal de la urbanización debe estar amojonadas de concreto y acero y embanderado en sitio para la inspección y verificación técnica.
 - Para este requisito deberá coordinar fecha con el Técnico de Catastro Urbano.
15. Informe técnico y legal de viabilidad de la urbanización.

TITULARES SOBRE EL DERECHO

PERSONA NATURAL:

16. Propietario.
 - Documento de Cedula de Identidad del Estado Plurinacional de Bolivia
 - Vigente.

➤ Fotocopia.

APODERADOS:

17. Poder Notarial Vigente.

➤ Copia Legalizada.

➤ Facultad Específica de Trámite de Lineamientos de Urbanizaciones Etapa N° I, II y III.

➤ Vigencia de la Copia Legalizada no mayor a un año.

18. Cedula de Identidad del Apoderado.

➤ Documento de Cedula de Identidad del Estado Plurinacional de Bolivia.

➤ Vigente.

➤ Fotocopia.

PERSONA JURÍDICA:

19. Poder Notarial a favor del Representante Legal.

➤ Vigente

➤ Facultad Específica de Trámite de Lineamientos de Urbanizaciones Etapa N° I, II y III.

➤ En el Poder deberá contar con la Transcripción del Acta de Posesión del Representante Legal.

➤ Copia Legalizada.

➤ Vigencia de la Copia Legalizada no mayor a un año.

20. Resolución de Aprobación de la Constitución de la Persona Jurídica.

21. Cedula de Identidad del Representante Legal.

➤ Documento de Cedula de Identidad del Estado Plurinacional de Bolivia.

➤ Vigente.

➤ Fotocopia.

OBSERVACIONES.

a. La elaboración de planos de relevamiento, se considera como una declaración jurada de la existencia o no de construcción, superficie real y colindancias.

b. Conforme a la Constitución Política del Estado, Art. 262. Rom. I. se "Constituye zona de seguridad fronteriza los cincuenta kilómetros a partir de la línea de frontera. Ninguna persona extranjera, individualmente o en sociedad, podrá adquirir propiedad en este espacio, directa o indirectamente...".

CUV - 27

**LINEAMIENTO MUNICIPAL, AMANZANAMIENTO
Y DISGREGACIÓN DE PREDIOS DE URBANIZACIONES
ETAPA - II**

LOS REQUISITOS DEBERÁN RESPETAR EL SIGUIENTE ORDEN.

REQUISITOS DE PRESENTACIÓN.

1. Presentación en Fólder de Trámites de la Unidad de Catastro Urbano

2. Carátula Municipal.

3. Formulario A.

4. Solicitud expresa y fundada dirigida al Alcalde o Alcaldesa. (Dos Originales)

➤ Ref. Solicita Lineamiento Municipal, Amanzanamiento y Disgregación de Predios de Urbanizaciones, Etapa II.

➤ Firmado por el propietario.

5. Boleta de Pago por Derecho del Trámite de Aprobación de Urbanización. Etapa N° I, II y III.

➤ Fotocopia.

6. Está prohibido la transferencias de predios sin la conclusión de las Etapas I, II y III
7. Certificado de Radio Urbano.
 - Contará con las observaciones al polígono.
 - Y su procedencia o no del trámite.
8. Expediente completo y autorizado de la Etapa I.
9. Si la superficie de la Urbanización aprobada en la Etapa I, supera los diez mil metros cuadrados (10,000 m²), deberá realizar la sesión de Áreas Verdes, Equipamiento y Vías.
10. Plano de tres propuestas de definición de Lineamiento Municipal, Amanzanamiento y Disgregación de Predios de la Urbanización en función al informe técnico y legal de la Etapa I.
 - Acompañar archivo digital en AutoCAD Formato DWG, en CD
 - Impreso en Papel blanco Bond continuo.
 - Firmado por Arquitecto y Topógrafo proyectistas.
 - La suma de las superficies de cesión de todas las Áreas Verdes, Equipamiento y Vías, deberán superar el 40% de la totalidad de la superficie del polígono de urbanización, aprobado en la Etapa I.
 - El área residencial o edificable no deberá superar el 60% de la totalidad de la superficie del polígono de urbanización, aprobado en la Etapa I.
 - Los predios disgregados no deberán ser menores a doscientos cincuenta metros cuadrados. (250 m²).
 - Debe incluir tablas referenciales en porcentaje a la superficie total del polígono aprobado.
 - Superficie de Área Verdes y equipamiento.
 - Superficie de Área de Calles o vías.
 - Lineamiento de Calles o vías.
 - Superficie de Área Edificable.
 - Identificado por Colores distintos.
11. Toda La Documentación se someterá a una revisión previa por la Unidad de Catastro.
 - Con la presencia del Propietario y Proyectista, para verificar el cumplimiento de requisitos.
12. El Técnico de catastro emitirá un informe de Técnico de observaciones a la:
 - Superficie de Área Verdes y equipamiento.
 - Superficie de Área de Calles o vías.
 - Lineamiento de Calles o vías.
 - Superficie de Área Edificable.
13. Transferencia mediante minuta y protocolización notarial, la cesión de Áreas Verdes y de Equipamiento a favor del Gobierno Autónomo Municipal de Villazón.

CUV - 28
APROBACIÓN DE LA URBANIZACIÓN
ETAPA - III

LOS REQUISITOS DEBERÁN RESPETAR EL SIGUIENTE ORDEN.
REQUISITOS DE PRESENTACIÓN.

1. Presentación en Fólder de Trámites de la Unidad de Catastro Urbano
2. Carátula Municipal.
3. Formulario A.
4. Solicitud expresa y fundada dirigida al Alcalde o Alcaldesa. (Dos Originales)

- Ref. Solicita Trámite de Aprobación de la Urbanización, Etapa III.
- Firmado por el propietario.
- 5. Boleta del Impuesto Anual a la Propiedad de Bienes Inmuebles, gestión vigente. (Fotocopia).
- 6. Boleta de Pago por Derecho del Trámite de Aprobación de Urbanización. Etapa N° I, II y III.
 - Fotocopia.
- 7. Informe de Lineamiento Municipal, Amanzanamiento y Disgregación de Predios de la Urbanización.
 - Fotocopia.
- 8. Expedientes de las Etapas I y II.
- 9. Plano General de urbanización.
 - Acompañar archivo digital en AutoCAD Formato DWG, en CD.
 - Impreso en Papel blanco Bond continuo.
 - Firmado por Arquitecto y Topógrafo proyectistas.
 - Firmado por el propietario.
 - Identificando Lineamiento Municipal, Amanzanamiento y Disgregación de Predios, Áreas Verdes y de Equipamiento.
- 10. Está prohibido la transferencias de predios sin la conclusión de las Etapas I, II y III de urbanizaciones.
- 11. Está prohibido la habilitación de vías, construcciones, cerramientos y otros, que no hayan sido verificados en las Etapas I, II y III de urbanizaciones.
- 12. Archivo Digital de la urbanización, con coordenadas Georeferenciadas.
 - Plano de Amanzanamiento.
 - Plano de Área verde y/o Equipamiento.
 - Plano de Polígono.
 - Plano de la Disgregación Predial y superficie edificable.
 - En archivo AutoCAD, formato DWG. para visualización en planta 2D.
 - Para perfil de terreno en AutoCAD Civil 3D, en formato DWG.
- 13. Plano de Sesión de Área Verde y/o Equipamiento.
- 14. Plano de Perfil de Terreno.
- 15. Verificación conjunta con el Técnico de Catastro y el Proyectista.
 - Se deberá amojonar todo los vértices del Área Verde y/o equipamiento de acuerdo al lineamiento otorgado.
- 16. Para realizar las sesiones de áreas Verdes y/o Equipamiento respectivos al favor del Gobierno Municipal el terreno deberá encontrarse libre de cualquier tipo de gravamen.
 - Toda La Documentación se someterá a una revisión previa por la Unidad de Catastro, con la presencia del Propietario y Proyectista, para verificar el cumplimiento de requisitos.

CUV - 29

EMPADRONAMIENTO DE BIENES INMUEBLES POR TRANSFERENCIA.

LOS REQUISITOS DEBERÁN RESPETAR EL SIGUIENTE ORDEN:

1. El trámite se iniciara en la Unidad de Empadronamiento de Inmuebles y Automotores y antes de la aprobación de plano por transferencias.
2. No es necesario solicitud escrita (no limitativo)
3. Presentación en Fólder de Amarillo (con fastener).

REQUISITOS DEL COMPRADOR.

4. Testimonio de Transferencia de Propiedad.

- A favor del Solicitante Comprador.
- Fotocopia.
- 5. Formulario N° 180. Impuesto Municipal a la Transferencias de Bienes Inmuebles.
 - De la propiedad del Comprador.
 - Fotocopia.
- 6. Plano Sin Aprobación.
 - A nombre del Comprador.
 - No limitativo la Aprobación
 - Fotocopia.

DOCUMENTOS DEL VENDEDOR.

- 7. Boleta del Impuesto Anual a la Propiedad de Bienes Inmuebles.
 - Ultima Gestión.
 - A nombre del Vendedor.
 - Fotocopia.
- 8. Plano Aprobado.
 - A nombre del propietario Vendedor.
 - Fotocopia.
- 9. Testimonio de Propiedad.
 - Matriculado en Derechos Reales.
 - A nombre del Vendedor.
 - Fotocopia.
- 10. Folio Real Actualizado.
 - A nombre del Vendedor.
 - Fotocopia.

TITULARES SOBRE EL DERECHO

PERSONA NATURAL:

- 11. Comprador.
 - Documento de Cedula de Identidad del Estado Plurinacional de Bolivia
 - Vigente.
 - Fotocopia.

APODERADOS:

- 12. Poder Notarial Vigente.
 - Facultad Específica de Representación a favor del Comprador.
 - Fotocopia.
- 13. Cedula de Identidad del Apoderado.
 - Documento de Cedula de Identidad del Estado Plurinacional de Bolivia.
 - Vigente.
 - Fotocopia.

PERSONA JURÍDICA:

- 14. Poder Notarial a favor del Representante Legal.
 - Vigente.
 - Facultad Específica de Representación a favor de la Persona Jurídica.
 - Fotocopia.
- 15. Resolución de Aprobación de la Constitución de la Persona Jurídica.
- 16. Cedula de Identidad del Representante Legal.
 - Documento de Cedula de Identidad del Estado Plurinacional de Bolivia
 - Vigente.
 - Fotocopia.

OBSERVACIONES. Conforme a la Constitución Política del Estado, Art. 262. Rom. I. se “Constituye zona de seguridad fronteriza los cincuenta kilómetros a partir de la línea de

frontera. Ninguna persona extranjera, individualmente o en sociedad, podrá adquirir propiedad en este espacio, directa o indirectamente...”.

ARTICULO OCTAVO. (RESPONSABILIDAD). Queda encargado de su estricto cumplimiento la Unidad de Catastro Urbano del Gobierno Autónomo Municipal de Villazón y es vinculante a la población que requiere del servicio de la Unidad de Catastro.

ARTICULO NOVENO. (VIGENCIA Y ARCHIVO DE LOS TRÁMITES). Sera archivado todo trámite presentado en la Unidad de Catastro, que sujeto a observaciones no se hubiera cumplido con las mismas o en su caso no se hubiese hecho seguimiento por parte del titular solicitante, durante (3) tres meses desde la fecha de presentación.

Para el desarchivo, el titular deberá solicitar por escrito y adjuntar la boleta de cancelación de (10) diez bolivianos, para la continuidad del trámite o para el desglose de documentación original.

Si transcurridos (6) seis meses desde la fecha de presentación y no se tramito el desarchivo, el trámite se dará de baja definitiva de sin derecho a devolución del pago por derecho de trámite.

ARTICULO DECIMO. (PUBLICACIÓN). El presente Decreto Municipal de Normas y Requisitos Técnicos y Legales para los Procesos de Trámites en la Unidad de Catastro Urbano del Gobierno Autónomo Municipal de Villazón, deberá publicarse constantemente de su contenido sobre cada trámite en los diferentes medios de comunicación y otros medios que garanticen el conocimiento del mismo por la población.

ARTICULO DECIMO PRIMERO. (REMISIÓN). En cumplimiento del Art. 14 de la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, por Asesoría Legal, remítase copia legalizada del presente Decreto Municipal al Servicio Estatal de Autonomías – SEA, para su correspondiente registro y al Concejo Municipal.

ARTICULO DECIMO SEGUNDO. (ABROGACIÓN). Queda abrogado toda normativa de igual o menor jerarquía que sea contraria al presente Decreto Municipal.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

El presente Decreto Municipal es Aprobado en Sesión Conjunta del Ejecutivo Municipal, conformado por el Alcalde y los Secretarios Municipales en sala de reuniones a los 09 días del mes de marzo de dos mil diecisiete años:

POR CUANTO:

Es promulgado en el despacho del Sr. Alcalde del Gobierno Autónomo Municipal de Villazón a los 10 días del mes de marzo de 2017.

Jorge Fernando Acho Chungara
ALCALDE MUNICIPAL - GAMV