



**DECRETO MUNICIPAL N° 164/2023**

**MODIFICACIÓN AL DECRETO MUNICIPAL N° 02/2017**

**REQUISITOS TECNICOS Y LEGALES PARA TRÁMITES, PROCEDIMIENTO DE FUNCIONES  
EN LA UNIDAD DE CATASTRO URBANO  
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLAZÓN**

**JUAN NAVIA LLANOS  
ALCALDE MUNICIPAL**

**GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLAZÓN**

**VISTOS:**

La solicitud de la Unidad de Catastro Urbano, mediante nota G.A.M.V./U.C.U. CITE N° 072/2022, que adjunta el Informe Técnico N° 9 del Arq. Brayan Mallea Aguilar – RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CATASTRO y el INFORME LEGAL CATASTRO N° 37/2022 de. Abg. Marvin Gonzalo Vilte M. – Asesor Legal de la Unidad de Catastro del Gobierno Autónomo Municipal de Villazón y demás antecedentes adjuntos a la solicitud.

**CONSIDERANDO.**

**Qué,** la presente gestión municipal viene trabajando en la atención y gestión de los aspectos normativos relacionados a la gestión pública municipal y de esta manera poder dar celeridad a la atención de los usuarios en todas las áreas del Gobierno Autónomo Municipal de Villazón.

**Qué,** la necesidad de actualizar la 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 párrafo 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 párrafo 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° 006 de Villazón, Modificatoria a la Ley Municipal Autonómica N° 002 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.**

### **DECRETO MUNICIPAL N° 164/2023**

#### **MODIFICACIÓN AL DECRETO MUNICIPAL N° 02/2017**

#### **REQUISITOS TECNICOS Y LEGALES PARA TRÁMITES, PROCEDIMIENTO DE FUNCIONES EN LA UNIDAD DE CATASTRO URBANO DEL GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE VILLAZON**

**ARTICULO 1°. (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.

**ARTÍCULO 2°. (PRINCIPIOS).** La aplicación del presente decreto se orienta bajo los siguientes principios.

- a) **Principio fundamental:** El desempeño de la función pública está destinado exclusivamente a servir los intereses de la colectividad;



- b) **Principio de buena fe:** En la relación de los particulares con la Administración Pública se presume el principio de buena fe. La confianza, la cooperación y la lealtad en la actuación de los servidores públicos y de los ciudadanos, orientarán el procedimiento administrativo;
- c) **Principio de imparcialidad:** Las autoridades administrativas actuarán en defensa del interés general, evitando todo género de discriminación o diferencia entre los administrados;
- d) **Principio de legalidad y presunción de legitimidad:** Las actuaciones de la Administración Pública por estar sometidas plenamente a la Ley, se presumen legítimas, salvo expresa declaración judicial en contrario;
- e) **Principio de informalismo:** La inobservancia de exigencias formales no esenciales por parte del administrado, que puedan ser cumplidas posteriormente, podrán ser excusadas y ello no interrumpirá el procedimiento administrativo;
- f) **Principio de gratuidad:** Los particulares sólo estarán obligados a realizar prestaciones personales o patrimoniales en favor de la Administración Pública, cuando la Ley o norma jurídica expresamente lo establezca;
- g) **Principio de sana crítica y lógica:** La Unidad De Catastro en la revisión de requisitos asignará el valor correspondiente a cada uno de los elementos presentados para su revisión, con aplicación de las reglas de la sana crítica, justificando y fundamentando adecuadamente las razones por las cuales les otorga determinado valor, en base a la apreciación conjunta y armónica de toda la documentación esencial presentada.

**ARTICULO 3°. (NORMAS DE PRESENTACIÓN DE PLANOS).** Para su cumplimiento general son: Carimbo del Plano de Carácter General, Plano de Predio, Plano de Construcción, Rectificación De Datos Técnicos Mediante Orden Judicial, 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. Plano de funcionamiento.

**ARTICULO 4°. (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 m<sup>2</sup>. Transferencias de Bienes Inmuebles de Predios Mayores a Un Mil Metros Cuadrados a Menores de Diez Mil Metros Cuadrados. Mayor de 1000 m<sup>2</sup> y Menores de 10000 m<sup>2</sup>. Aprobación de Plano de Predio por Transferencia o Compra Venta Menor a Un Mil Metros Cuadrados, (Menor a 1000 m<sup>2</sup>).

Aprobación de Plano de Predio y/o Lote por Transferencia o Compra Venta Mayor a Un Mil Metros Cuadrados a Menor a Diez Mil Metros Cuadrados. Mayor a 1000 m<sup>2</sup> y menor de 10.000 m<sup>2</sup>. 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 por rectificación de datos técnicos o para matriculación mediante proceso judicial en derechos reales. Plano de Fusión y/o Anexión de Predio o de Construcción. Plano para Constitución de Propiedad Horizontal. Inspección técnica de



inmueble. Certificado de 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, Certificación catastral sobre bienes inmuebles en aplicabilidad de la Ley N° 1227 (en calidad de sub adquiriente).

#### **ARTICULO 5°. (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. Parágrafo. 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 m<sup>2</sup>), para transferencias de bienes inmuebles o la emisión de Certificaciones Catastrales o de Aprobación de Plano o cualquier otro trámite.

A excepción de construcciones consolidadas de data antigua (mayor a 5 años) y que tengan independencia total de ambiente y de servicios básicos en su predio. O resultado de división de predios en la que se es inevitable que la superficie restante sea menor a 100 metros cuadrados.

#### **ARTICULO 6°. (DE LA DOCUMENTACIÓN Y RESPONSABILIDAD).**

1. La documentación presentada por los solicitantes en la Unidad de Catastro, se considera de buena fe en su forma y contenido, por lo cual esta Unidad, no se responsabiliza, ni da garantía sobre derecho propietario ni de la posesión, de la misma manera los funcionarios de La Unidad De Catastro no se responsabilizan por la documentación presentada para su revisión, siendo responsabilidad del usuario verificar la correcta presentación de la documentación para la realización de trámites.

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 de Villazón. Y si corresponde por las colegiaturas de profesionales de Nacional o Colegio Profesional Departamental



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, de la misma forma la transcripción de órdenes judiciales para rectificación por la vía judicial.

**ARTICULO 7° (VIGENCIA).** Excepto en los trámites 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, realizando la cancelación respectiva asignada por la S.A.F.

**ARTICULO 8° (CONTENIDO).**

<b>Normas de Presentación de Planos en la Unidad de Catastro Urbano de Villazón</b>	CUV - 01	Carimbo del Plano de Carácter General
	CUV - 02	Plano de Predio / Plano De Lote
	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 de inmuebles
	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
		CUV - 12
<b>Requisitos Técnicos y Legales para Trámites en la Unidad de Catastro Urbano De Villazón.</b>	CUV - 13	Transferencias de Bienes Inmuebles de Predios Menores a Un Mil Metros Cuadrados. Menos de 1000 m2
	CUV - 14	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.
	CUV - 15	Aprobación de Plano de Predio por Transferencia o Compra Venta Menor a Un Mil Metros Cuadrados (Menor a 1000 m2)
	CUV - 16	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.
	CUV - 17	Certificación Catastral Sobre Bienes Inmuebles - No Valido
	CUV - 18	Aprobación de Plano de Predio o Construcción por Actualización Y/O Rectificación de Datos Técnicos.
	CUV - 19	Aprobación de Planos de Construcción Proyecto Nuevo
	CUV - 20	Aprobación de Plano de relevamiento de Construcción
	CUV - 21	Aprobación De Plano por rectificación de datos técnicos o para matriculación mediante proceso judicial en derechos reales.
	CUV - 22	Plano de Fusión y/o Anexión de Predio o de Construcción
	CUV - 23	Plano para Constitución de Propiedad Horizontal
	CUV - 24	Inspección Técnica de inmueble



CUV - 25	Certificado de Autorización de Construcción y Demolición
CUV - 26	Certificado de Línea y Nivel Municipal
CUV - 27	Aprobación de Polígono de Urbanización. ETAPA I.
CUV - 28	Lineamiento Municipal, Amanzanamiento y Disgregación de Predios de Urbanizaciones. ETAPA II.
CUV - 29	Aprobación de la Urbanización. ETAPA III.
CUV - 30	Empadronamiento de bienes inmuebles por Transferencia.
CUV - 31	Certificación Catastral sobre bienes inmuebles en aplicabilidad de la ley 1227 (en calidad de Sub Adquiriente)
CUV - 32	Certificación Catastral Valido Para Procesos De Usucapión

**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) Número de Cédula de identidad.
  - c) N° Testimonio de propiedad - Fecha.
  - d) N° Folio real. - asiento - fecha.
- 3. Datos de ubicación.**
  - a) Dirección y Numeración
  - b) Zona.
  - c) Número de Distrito.
  - d) Número de Manzana.
  - e) Número de Predio.
- 4. Datos Técnicos del Predio.**
  - a. Superficie según títulos
  - b. Superficie según relevamiento
  - c. Superficie construida total.
  - d. Número de plantas.
  - e. Medidas.
- 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 LA MANZANA.**

- Escalas admisibles: (1:1000, 1:1500, 1:2000, 1:2500, 1:5000 y múltiplos).
- 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.
- Todos los planos deberán estar firmados por el o los propietarios.

#### **CUV - 02**

#### **PLANO DE PREDIO / PLANO DE LOTE**

##### **PLANO VISTA EN PLANTA**

- Escalas admisibles: (1:25, 1:50, 1:75, 1:100, 1:200 múltiplos de las mismas).
- 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 literal o abreviatura (L.M.).
- 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 m<sup>2</sup>, 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 m<sup>2</sup>, deberá estar con Nomenclatura en letras.

#### **CUV - 03**

#### **PLANO DE CONSTRUCCIÓN, AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN**

##### **PLANO DE FUNDACIONES O CIMIENTOS.**

- Escalas admisibles: (1:25, 1:50, 1:75, 1:100, 1:150).
- 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: (1:25, 1:50, 1:75, 1:100, 1:150).
- 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
- 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.
- Debe consignarse con un grosor de línea distinto ambientes
- Está prohibido pintar el área de relevamiento de los muros, estos deben estar achurados.
- Debe figurar la línea municipal, nomenclatura literal o abreviatura (L.M.).

#### **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, 1:75, 1:100, 1:200, 1:250).
- 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, contra piso y línea de tierra.
- Deben figurar las fundaciones o cimientos.
- Deberá figurar en nivel del piso terminado.

#### **PLANO DE FACHADA.**

- Escalas admisibles: (1:50,1:75,1:100, 1:200, 1:250).
- 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.

En lo posible se tratará de evitar la sobre posición 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: (1:25,1:50,1:75,1:100, múltiplos de las mismas).
- Orientación con relación al NORTE.
- Graficación de aleros y voladizos.
- Acotaciones internas, externas, parciales y totales.
- Uso de ambientes (nombres).
- Amoblar los distintos ambientes en la escala que corresponda (no condicionante).
- Cotas interiores las necesarias.
- Debe figurar la huella.
- Niveles de cada uno de los ambientes
- Se debe graficar la línea de corte en planta(s)
- Deben figurar las colindancias.
- Está prohibido pintar el área de relevamiento de los muros, estos deben estar achurados.
- Debe figurar la línea municipal, nomenclatura (L.M. o literal).

##### **PLANO DE TECHOS O CUBIERTAS.**

- Escalas admisibles: (1:25,1:50,1:75,1:100, múltiplos de las mismas).
- Orientación con relación al NORTE.
- 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: (1:25,1:50,1:75 1:100, 1:150).
- 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.
- Acotaciones internas, externas, parciales y totales.
- En la parte del proyecto deberá figurar el piso, contra piso y línea de tierra.
- 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: (1:25,1:50,1:75 1:100, 1:150 y 1.200).
- 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.

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

### **CUV - 05**

### **PLANO DE SUBDIVISIÓN**

#### **A. PREDIO Y/O LOTE**

#### **PLANTA GENERAL DE SUBDIVISIÓN.**

- Escalas admisibles: (1:25,1:50,1:75,1:100, múltiplos de las mismas).
- Orientación con relación al NORTE (hacia arriba).
- Se debe visualizar el polígono general del inmueble a ser subdividido.
- Se debe visualizar el lote/predio resultante de la sub división, diferenciándose de los otros, con un grosor de línea y un hatch que resalte el inmueble subdividido.
- Acotaciones internas, externas, parciales y totales.
- Debe figurar los ángulos internos (grados °).
- Debe figurar la línea municipal, nomenclatura literal o abreviatura (L.M.).
- 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 m<sup>2</sup>, 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 m<sup>2</sup>, deberá estar con Nomenclatura en letras.

### **PLANO VISTA EN PLANTA**

- Escalas admisibles: (1:25,1:50,1:75,1:100, múltiplos de las mismas).
- 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 literal o abreviatura (L.M.).
- 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 m<sup>2</sup>, 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 m<sup>2</sup>, deberá estar con Nomenclatura en letras.

#### **B. SUBDIVISIÓN DE PREDIO/LOTE CON CONSTRUCCION PLANTA GENERAL DE SUBDIVISIÓN.**

- Escalas admisibles: (1:25,1:50,1:75,1:100, múltiplos de las mismas).
- Orientación con relación al NORTE (hacia arriba).
- Se debe visualizar el polígono general del inmueble a ser subdividido.
- Se debe visualizar el inmueble resultante de la sub división, diferenciándose de los otros, con un grosor de línea y un hatch que resalte el inmueble subdividido.
- Acotaciones internas, externas, parciales y totales.
- Debe figurar los ángulos internos (grados °).
- Debe figurar la línea municipal, nomenclatura literal o abreviatura (L.M.).
- 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 m<sup>2</sup>, 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 m<sup>2</sup>, deberá estar con Nomenclatura en letras.

#### **PLANO VISTA EN PLANTA.**

- Escalas admisibles: (1:25,1:50,1:75,1:100, múltiplos de las mismas).
- Orientación con relación al NORTE.
- Graficación de aleros y voladizos.
- Acotaciones internas, externas, parciales y totales.
- Uso de ambientes (nombres).
- Amoblar los distintos ambientes en la escala que corresponda (no condicionante).
- Cotas interiores las necesarias.
- Debe figurar la huella.
- Niveles de cada uno de los ambientes.



- Se debe graficar la línea de corte en planta(s).
- 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) o literal.

#### **PLANO DE TECHOS O CUBIERTA.**

- Escalas admisibles: (1:25,1:50,1:75,1:100, múltiplos de las mismas).
- Orientación con relación al NORTE.
- 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 aceptarán abreviaciones.).
- Acotaciones internas, externas, parciales y totales.
- Deberá figurar la dirección de caiga de agua y la pendiente en %.

#### **PLANO DE CORTES.**

- Escalas admisibles: (1:25,1:50,1:75 1:100, 1:150).
- 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.
- Acotaciones internas, externas, parciales y totales.
- En la parte del proyecto deberá figurar el piso, contra piso y línea de tierra.
- 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: (1:25,1:50,1:75 1:100, 1:150).
- 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.

En lo posible se tratará de evitar la sobre posición 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: (1:25,1:50,1:75,1:100, múltiplos de las mismas).
- Orientación con relación al NORTE.
- 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.
- Niveles de cada uno de los ambientes.
- Se debe graficar la línea de corte en planta(s).
- Deben figurar las colindancias.
- Está prohibido pintar el área de relevamiento de los muros, estos deben estar achurados.
- Debe figurar la línea municipal, literal o nomenclatura (LM).

#### **PLANO DE TECHOS O CUBIERTAS.**

- Escalas admisibles: (1:25,1:50,1:75,1:100, múltiplos de las mismas).
- Orientación con relación al NORTE.
- 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: (1:25,1:50,1:75 1:100, 1:150).
- 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.
- Acotaciones internas, externas, parciales y totales.
- En la parte del proyecto deberá figurar el piso, contra piso y línea de tierra.
- Deben figurar las fundaciones o cimientos.
- Deberá figurar en nivel del piso terminado.

#### **PLANO DE FACHADA**

- Escalas admisibles: (1:25,1:50,1:75 1:100, 1:150).
- 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 sobre posición de acotado en fachada para poder exponer de mejor manera el diseño arquitectónico.

**CUV - 07**

#### **PLANO DE FUSIÓN DE INMUEBLES**

##### **A. FUSION DE PREDIOS /LOTES**

#### **PLANO VISTA EN PLANTA**



- Escalas admisibles: (1:25,1:50,1:75,1:100, múltiplos de las mismas).
- 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 literal o abreviatura(L.M.).
- 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 m<sup>2</sup>, 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 m<sup>2</sup>, deberá estar con Nomenclatura en letras.

#### **B. FUSION DE PREDIOS /LOTES CON CONSTRUCCION PLANO VISTA EN PLANTA.**

- Escalas admisibles: (1:25,1:50,1:75,1:100, múltiplos de las mismas).
- Orientación con relación al NORTE.
- Graficación de aleros y voladizos.
- Acotaciones internas, externas, parciales y totales.
- Uso de ambientes (nombres).
- Amoblar los distintos ambientes en la escala que corresponda (no condicionante).
- Cotas interiores las necesarias.
- Debe figurar la huella.
- Niveles de cada uno de los ambientes.
- Se debe graficar la línea de corte en planta(s)
- 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: (1:25,1:50,1:75,1:100, múltiplos de las mismas).
- Orientación con relación al NORTE.
- 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 aceptarán abreviaciones.).
- Acotaciones internas, externas, parciales y totales.
- Deberá figurar la dirección de caiga de agua y la pendiente en %.

#### **PLANO DE CORTES.**



- Escalas admisibles: (1:25,1:50,1:75 1:100, 1:150).
- 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.
- Acotaciones internas, externas, parciales y totales.
- En la parte del proyecto deberá figurar el piso, contra piso y línea de tierra.
- 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: (1:25,1:50,1:75 1:100, 1:150).
- 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 sobre posición 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, 1: 10.000)
- 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, 1:5000, 1: 10.000)
- 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, 1:5000, 1: 10.000)
- 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, 1:5000, 1: 10.000).
- 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, 1:5000, 1: 10.000)
- 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 Y MULTIPLOS )
- 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 - 12**

### **PLANO DE FUNCIONAMIENTO**

#### **PLANO VISTA EN PLANTA.**

- Escalas admisibles: (1:50,1:75,1:100).
- Orientación con relación al NORTE.
- 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.
- Niveles de cada uno de los ambientes
- Los cortes deben pasar necesariamente por las escaleras y áreas húmedas.
- 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 SEÑALIZACION DE SEGURIDAD Y FLUJOGRAMA DE EVACUACION**

- Escalas admisibles: (1:50,1:75,1:100).
- Orientación con relación al NORTE.
- realización y graficación de la misma de acuerdo a normativa vigente que corresponde a la graficación de señalización de seguridad y flujo grama de evacuación.

#### **PLANO DE TECHOS O CUBIERTAS.**

- Escalas admisibles: (1:25,1:50,1:75,1:100, múltiplos de las mismas).
- Orientación con relación al NORTE.
- 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 aceptarán abreviaciones.).
- Acotaciones internas, externas, parciales y totales.



- Deberá figurar la dirección de caída de agua y la pendiente en %.

#### **PLANO DE CORTES.**

- Escalas admisibles: (1:25,1:50,1:75 1:100, 1:150).
- 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.
- Acotaciones internas, externas, parciales y totales.
- En la parte del proyecto deberá figurar el piso, contrapiso y línea de tierra.
- 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: (1:25,1:50,1:75 1:100, 1:150).
- 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 sobre posición de acotado en fachada para poder exponer de mejor manera el diseño arquitectónico.

**CORTE DE BORDE.** (Detallar material especial, dimensiones, etc. usados en la construcción (aislante acústico), específicos para funcionamiento de: farmacias, tiendas, almacenes, restaurant, centros de diversión nocturna, bares, discotecas, etc.)

- Escalas admisibles: (1:25,1:50,1:75 1:100, 1:150).
- 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.
- Acotaciones internas, externas, parciales y totales.
- En la parte del proyecto deberá figurar el piso, contrapiso y línea de tierra.
- Deberá figurar en nivel del piso terminado.
- En la parte del relevamiento no es necesario la graficación de las fundaciones o cimientos.

### **REQUISITOS TÉCNICOS Y LEGALES PARA TRÁMITES EN**

#### **LA UNIDAD DE CATASTRO URBANO DE VILLAZÓN**

#### **CUV - 13**

#### **TRANSFERENCIAS DE BIENES INMUEBLES MENORES A UN MIL METROS CUADRADOS**



**(Menor de 1.000 m<sup>2</sup>)**

**APLICABLE PARA LA UNIDAD DE TESORO MUNICIPAL**

**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.**

**Requisitos mínimos exigidos:**

- Nombres y apellidos completos.
- Número de Cédula de Identidad.
- Estado Civil.
- Demás generales de Ley.
- Antecedente Dominial, Número de Folio Real, Colindancias, Superficie, Zona, Número de Predio.
- Número de asientos.
- Número de Testimonio del Antecedente Dominical.
- 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".
- Y demás aspectos establecidos en el Código Civil.

**4. Formulario N° 180. Impuesto Municipal a las 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. Plano actualizado del inmueble a transferirse.**

- A nombre del comprador.
- Fotocopia.

**REQUISITOS DE FONDO.**

**DOCUMENTOS DEL VENDEDOR.**

**6. Boleta del Impuesto Anual a la Propiedad de Bienes Inmuebles.**

- Gestión actual. (último impuesto).



- Boleta de E.M.A.VI.
- A nombre del vendedor.
- Fotocopia.

**7. Plano Aprobado Actualizado del Vendedor.**

- Con vigencia de la aprobación no mayor a tres años sobre predio.
- Con vigencia de la aprobación no mayor a cinco años sobre construcción.
- 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 Transferencia de Bienes Inmuebles.**

- De la propiedad del Vendedor.
- Fotocopia.

**10. Folio Real.**

- Emitido por derechos reales en un plazo no mayor a un (1) año. (En caso de que el mismo no esté dentro del plazo, podrá adjuntarse además certificación de información rápida de Derecho Reales).
- 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/o Equipamiento y Áreas Vías.**

**TITULARES SOBRE LA TRANSFERENCIA.**

**PERSONA NATURAL:**

**12. Documentos del Comprador.**

- Cédula de Identidad del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Vigente.
- Fotocopia.

**13. Documentos del Vendedor.**

- Cédula de Identidad del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Vigente.
- Fotocopia.



- En caso que el vendedor sea una persona de la tercera edad (60 años o más), se deberá adjuntar certificación de La Unidad De Adulto Mayor facultando la transferencia de un bien inmueble o para la otorgación de poder notarial si fuese el caso.

**APODERADOS:**

**14. Poder Notarial Vigente.**

- Copia Legalizada.
- Con Facultad Específica para transferencia, venta o de compra.
- Copia legalizada simple con vigencia no mayor a tres (3) años para poderes emitidos dentro del municipio de Villazon
- Copia legalizada original con vigencia no mayor a un (1) año en caso de poderes emitidos en el interior del país.

**15. Cédula de Identidad del Apoderado.**

- Cédula de Identidad del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Vigente.
- Fotocopia.

**PERSONA JURÍDICA:**

**16. Poder Notarial a favor del Representante Legal.**

- Vigente.
- Con Facultad Especifica de transferencia, venta o de compra.
- En el Poder deberá contar con la Transcripción del Acta de Posesión del Representante Legal.
- Cópia Legalizada.
- Vigencia de la Cópia Legalizada del poder no mayor a un año.

**17. Resolución de Aprobación de la Constitución de la Persona Jurídica.**

**18. Cédula de Identidad del Representante Legal.**

- Cédula 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.
- d. El plano de predio adjunto al trámite deberá ser ACTUALIZADO respecto a sus datos técnicos de ubicación, superficie y de construcción, en caso de omitir el presente requisito y percibirse incongruencia en cuanto al



sistema planimetrico de La Unidad De Catastro, es de total responsabilidad de la parte solicitante.

**CUV - 14**

**TRANSFERENCIAS DE BIENES INMUEBLES DE PREDIOS MAYORES A UN MIL METROS CUADRADOS A MENORES DE DIEZ MIL METROS CUADRADOS.**

**APLICABLE PARA LA UNIDAD DE TESORO MUNICIPAL**

**(Mayor de 1.000 m<sup>2</sup> y menores de 10.000 m<sup>2</sup>)**

**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.**

**Requisitos mínimos exigidos**

- Nombres y apellidos completos.
- Número de Cédula de Identidad.
- Estado Civil.
- Demás Generales de Ley.
- Antecedente Dominial, Número de Folio Real, Colindancias, Superficie, Zona, Número de Predio.
- Número de asientos.
- Número de Testimonio del Antecedente Dominial.
- Anuencias de copropiedad si corresponde.
- Conforme a la Constitución Política del Estado, Art. 262. Parágrafo. 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".
- Y demás aspectos establecidos en el Código Civil.

**4. Formulario N° 180. Impuesto Municipal a las Transferencias de 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. Plano actualizado del inmueble a transferir.**





- Fotocopia
- A nombre del comprador.

**6. Declaración Jurada Notarial del Vendedor. Referente a:**

- La inexistencia de conflicto de derecho propietario, sobre el perímetro del terreno con los propietarios colindantes.
- La inexistencia de conflicto sobre el derecho propietario con terceros.
- La tradición de la constitución del derecho propietario.
- La concordancia del plano del predio (dimensiones, superficies y ubicación), con los documentos de propiedad.

**REQUISITOS DE FONDO.**

**DOCUMENTOS DEL VENDEDOR.**

**7. Boleta del Impuesto Anual a la Propiedad de Bienes Inmuebles.**

- Gestión actual. (Ultimo impuesto).
- A nombre del vendedor.
- Fotocopia.

**8. Plano del predio de inmueble actualizado y aprobado.**

- 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.

**9. Testimonio de Propiedad.**

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

**10. Formulario N° 180. Impuesto Municipal a las Transferencias de Bienes Inmuebles.**

- De la propiedad del Vendedor.
- Fotocopia.

**11. Folio Real.**

- Emitido por derechos reales en un plazo no Mayor a un (1) año. (en caso de que el mismo no esté dentro del plazo, podrá adjuntarse además certificación de información rápida de Derecho
- A nombre del propietario vendedor.
- Con datos técnicos actuales de ubicación, colindancias y superficie.
- Fotocopia.

**12. 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/o Equipamiento y Áreas Vías.**



## **TITULARES SOBRE LA TRANSFERENCIA**

### **PERSONA NATURAL:**

#### **13. Comprador.**

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

#### **14. Vendedor.**

- Documento de Cédula de Identidad del Estado Plurinacional de Bolivia
- Vigente.
- Fotocopia
- En caso que el vendedor sea una persona de la tercera edad, se deberá adjuntar certificación de La Unidad De Adulto Mayor facultando la transferencia de un bien inmueble o para la otorgación de poder notarial si fuese el caso.

### **APODERADOS:**

#### **15. Poder Notarial.**

- Con Facultad Específica para transferencia, venta o de compra.
- Copia legalizada simple con vigencia no mayor a tres (3) años para poderes emitidos dentro del municipio de Villazón
- Copia legalizada original con vigencia no mayor a un (1) año en caso de poderes emitidos en el interior del país.

#### **16. Cédula de Identidad del Apoderado.**

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

### **PERSONA JURÍDICA:**

#### **17. 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.

#### **18. Resolución de Aprobación de la Constitución de la Persona Jurídica.**

#### **19. Cédula de Identidad del Representante Legal.**

- Cédula 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.
- d. El plano de predio adjunto al trámite deberá ser ACTUALIZADO respecto a sus datos técnicos de ubicación, superficie y de construcción, en caso de omitir el presente requisito y percibirse incongruencia en cuanto al sistema planimétrico de la unidad de catastro, es de total responsabilidad de la parte solicitante.

### **CUV - 15**

### **APROBACIÓN DE PLANO DE PREDIO POR TRANSFERENCIA O COMPRA VENTA MENOR A UN MIL METROS CUADRADOS (Menor a 1000 m<sup>2</sup>)**

**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. **Memorial o Solicitud debidamente fundamentada dirigida a la Alcaldesa o Alcalde.**
  - Ref. Solicita Aprobación de Plano por Transferencia.
  - Expresa y fundada solicitud.
  - Destino de la Aprobación de Plano.
  - Dos Originales.
6. **Boleta de Pago por Derecho del Trámite de Aprobación de Plano.**
  - Fotocopia
  - 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 con registro.
- 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 las Transferencias de 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.**

- Fotocopia
- Gestión actual.
- A nombre del vendedor.

**12. Plano Aprobado del vendedor (si corresponde, previa solicitud del servidor público).**

- A nombre del propietario vendedor.
- Fotocopia.

**13. Testimonio de Propiedad.**

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

**14. Folio Real.**

- Emitido por derechos reales en un plazo no Mayor a un (1) año. en caso de que el mismo no esté dentro del plazo, podrá adjuntarse además certificación de información rápida de Derechos Reales.
- A nombre del propietario vendedor.
- Con datos técnicos actuales de ubicación, colindancias y superficie.
- Fotocopia.

En caso que el vendedor sea una persona de la tercera edad, se deberá adjuntar certificación de La Unidad De Adulto Mayor facultando la transferencia de un bien inmueble o para la otorgación de poder notarial si fuese el caso.



**TITULAR SOBRE EL DERECHO**  
**PERSONA NATURAL:**

**15. Comprador.**

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

**APODERADOS:**

**16. Poder Notarial.**

- Facultad Específica de trámite de Aprobación de Plano por Transferencia.
- Copia legalizada simple con vigencia no mayor a tres (3) años para poderes emitidos dentro del municipio de Villazon
- Copia legalizada original con vigencia no mayor a un (1) año en caso de poderes emitidos en el interior del país.
- Vigencia de la Copia Legalizada no mayor a un año.

**17. Cédula de Identidad del Apoderado.**

- Documento de Cédula 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. Cédula de Identidad del Representante Legal.**

- Documento de Cédula 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.

c. El plano de predio adjunto al trámite deberá ser ACTUALIZADO respecto a sus datos técnicos de ubicación, superficie y de construcción, en caso de omitir el presente requisito y percibirse incongruencia en cuanto al sistema planimétrico de la unidad de catastro, es de total responsabilidad de la parte solicitante.

**CUV - 16**

**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<sup>2</sup> a menor de 10.000 m<sup>2</sup>)**

**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. **Memorial o Solicitud fundamentada dirigida a la Alcaldesa o Alcalde.**
  - Ref. Solicita Aprobación de Plano por Transferencia.
  - Expresa y fundada solicitud.
  - Destino de la Aprobación de Plano.
  - Dos Originales.
6. **Boleta de Pago por Derecho del Trámite de Aprobación de Plano.**
  - Fotocopia
  - 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 de la construcción.**
  - Tres originales.
  - Con firma del profesional en Topografía o Geodesia o Agrimensura o Arquitectura con registro.
  - 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 las Transferencias de 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 comprador.
- Fotocopia.

**12. Plano Aprobado del vendedor (si corresponde, previa solicitud del servidor público).**

- 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.**

- Emitido por Derechos Reales en un plazo no Mayor a un (1) año. (en caso de que el mismo no esté dentro del plazo, podrá adjuntarse además certificación de información rápida de Derechos reales.
- 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 Cédula de Identidad del Estado Plurinacional de Bolivia
- Vigente.
- Fotocopia.
- En caso que el vendedor sea una persona de la tercera edad, se deberá adjuntar certificación de La Unidad De Adulto Mayor facultando la transferencia de un bien inmueble o para la otorgación de poder notarial si fuese el caso.

### **APODERADOS:**

#### **18. Poder Notarial.**

- Facultad Especifica de trámite de Aprobación de Plano de Predio menor a Diez Mil metros cuadrados.
- Copia legalizada simple con vigencia no mayor a tres (3) años para poderes emitidos dentro del municipio de Villazón.
- Copia legalizada original con vigencia no mayor a un (1) año en caso de poderes emitidos en el interior del país.

#### **19. Cédula de Identidad del Apoderado.**

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

### **PERSONA JURÍDICA:**

#### **20. Poder Notarial a favor del Representante Legal.**

- Vigente
- Facultad Especifica 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. Cédula de Identidad del Representante Legal.**

- Documento de Cédula 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. parágrafo. 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 plano de predio adjunto al trámite deberá ser ACTUALIZADO respecto a sus datos técnicos de ubicación, superficie y de construcción, en caso de omitir el presente requisito y percibirse incongruencia en cuanto al sistema planimétrico de la unidad de catastro, es de total responsabilidad de la parte solicitante.

### CUV - 17

#### **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. **Memorial o Solicitud fundamentada dirigida a la Alcaldesa o Alcalde.**
  - Ref. Solicita Certificación Catastral no válida para la Ley N° 247 y 803.
  - Expresa y fundamentada.
  - Destino de la certificación.
  - Dos Originales.
5. **Boleta de Pago por Derecho del Trámite de Certificación Catastral en fotocopia.**
  - 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 Actualizado.**
  - A nombre del propietario solicitante.
  - Con vigencia no mayor a 1 año desde su elaboración
  - Fotocopia.



- Impreso en papel blanco bond.

**8. Testimonio de Propiedad.**

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

**9. Formulario N°180. Impuesto Municipal a las Transferencias de Inmuebles.**

- De propiedad del titular solicitante.
- Fotocopia.

**10. Folio Real.**

- Emitido por Derechos Reales en un plazo no Mayor a tres (3) años. (en caso de que el mismo no esté dentro del plazo, podrá adjuntarse además certificación de información rápida de Derecho Reales)
- A nombre del propietario solicitante.
- Fotocopia.

**TITULARES SOBRE EL DERECHO**

**PERSONA NATURAL:**

**11. Propietario.**

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

**APODERADOS:**

**12. Poder Notarial.**

- Facultad Específica de Trámite de Certificación Catastral.
- Copia legalizada simple con vigencia no mayor a tres (3) años para poderes emitidos dentro del municipio de Villazon
- Copia legalizada original con vigencia no mayor a un (1) año en caso de poderes emitidos en el interior del país.

**13. Cédula de Identidad del Apoderado.**

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

**PERSONA JURÍDICA:**

**14. 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.

**15. Resolución de Aprobación de la Constitución de la Persona Jurídica.**

**16. Cédula de Identidad del Representante Legal.**

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

**OBSERVACIONES.**

- a. Conforme a la Constitución Política del Estado, Art. 262. Parágrafo. 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 - 18**

**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. Memorial o Solicitud dirigida a la Alcaldesa o Alcalde.**
  - Ref. Solicita Aprobación de Plano por Actualización y/o Rectificación de datos técnicos.
  - Expresa y fundamentada.
  - 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.
- 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 (no indispensable).**

- A nombre del propietario solicitante.
- Fotocopia.

##### **10. Testimonio de Propiedad.**

- Matriculado en Derechos Reales.
- Testimonio de la minuta aclarativa, con la inserción del certificado catastral que rectifique datos técnicos.
- A nombre del propietario solicitante.
- Fotocopia.
- Certificado Catastral en fotocopia

##### **11. Folio Real.**

- Emitido por Derechos Reales en un plazo no Mayor a tres (3) años. (en caso de que el mismo no esté dentro del plazo, podrá adjuntarse además certificación de información rápida de Derecho Reales.
- A nombre del propietario solicitante.
- Fotocopia.

#### **TITULAR SOBRE EL DERECHO**

##### **PERSONA NATURAL:**

##### **12. SOLICITANTE.**

- Documento de Cédula de Identidad del Estado Plurinacional de Bolivia.



- Vigente.
- Fotocopia.

#### **APODERADOS:**

##### **13. Poder Notarial.**

- Con Facultad Específica de trámite de Actualización y/o Rectificación de datos técnicos.
- Copia legalizada simple con vigencia no mayor a tres (3) años para poderes emitidos dentro del municipio de Villazón.
- Copia legalizada original con vigencia no mayor a un (1) año en caso de poderes emitidos en el interior del país.
- Vigencia de la Copia Legalizada no mayor a un año.

##### **14. Cédula de Identidad del Apoderado.**

- Documento de Cédula 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. Cédula de Identidad del Representante Legal.**

- Documento de Cédula 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".

#### **PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN.**

Trámites de aprobación de plano por rectificación o aclaración de datos técnicos mediante certificado catastral, se realizarán en base a la revisión técnica y legal



del trámite de certificación catastral, realizada anteriormente con vigencia no mayor a 1 año desde su emisión o siempre que no se haya modificado los datos técnicos, debiendo insertar los siguientes requisitos:

- Boleta de pago por el trámite de aprobación de plano en fotocopia
- Boleta de pago de impuestos última gestión en fotocopia.
- Certificado catastral en fotocopia con vigencia no mayor a un año.
- Nota dirigida a la alcaldesa o alcalde municipal, conforme al numeral 4 del presente trámite.
- Testimonio de la minuta aclarativa, con inserción del certificado catastral que modifiquen datos técnicos.
- Plano del predio conforme al numeral 6 del presente trámite y conforme al certificado catastral.
- Fotocopia del folio real.

El presente trámite desde su presentación en ventanilla será remitido directamente al Asesor Legal de la Unidad De Catastro para su revisión y posterior remisión Al Encargado De La Unidad para su aprobación siempre que cumpla con los requisitos anteriormente descritos y no se encuentre observaciones en el respectivo trámite.

### **CUV - 19**

#### **APROBACIÓN DE PLANO 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. Memorial o Solicitud dirigida a la Alcaldesa o Alcalde.**

- Ref. Solicita Aprobación de Plano de Construcción Proyecto Nuevo.
- Expresa y fundamentada.
- Destino de la Aprobación de Plano.
- Dos Originales.

- 5. Boleta de Pago por Derecho del Trámite de Aprobación de Plano de Construcción - Proyecto Nuevo.**

Derecho a Aprobación de tres (3) planos.

- Un plano en fotocopia para archivos en de Secretaria De Obras Públicas que será proporcionado por la parte solicitante.
- Un Plano para archivo de Catastro.
- Dos Planos para el Titular.

#### **REQUISITOS TÉCNICOS.**

- 6. Plano 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.
- 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 Cálculo Estructural cuando supera las 4 plantas.**

- Elaborado por Profesional en Ingeniería Civil o con especialidad en Cálculo 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 las Transferencias de Inmuebles.**

- De la propiedad del solicitante.
- Fotocopia.

**14. Folio Real.**



- Emitido por Derechos Reales en un plazo no Mayor a tres (3) años (en caso de que el mismo no esté dentro del plazo, podrá adjuntarse además certificación de información rápida de Derecho Reales.
- 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 Cédula de Identidad del Estado Plurinacional de Bolivia
- Vigente.
- Fotocopia.

**APODERADOS:**

**16. Poder Notarial Vigente.**

- Copia Legalizada.
- Facultad para realizar trámites en el Gobierno Autónomo Municipal de Villazón.
- Copia legalizada simple con vigencia no mayor a tres (3) años para poderes emitidos dentro del municipio de Villazón.
- Copia legalizada original con vigencia no mayor a un (1) año en caso de poderes emitidos en el interior del país.
- Vigencia de la Copia Legalizada no mayor a un año.

**17. Cédula de Identidad del Apoderado.**

- Documento de Cédula 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. Cédula de Identidad del Representante Legal.**

- Documento de Cédula 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. Parágrafo. 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.
- d. En el caso de que La Unidad De Catastro, ya sea mediante denuncia o de oficio se percate de la inexistencia de Autorización de construcciones, mediante aprobación de plano o certificado línea nivel, al momento de realizarse construcciones nuevas, procederá a la paralización de la construcción de manera indefinida hasta que la persona que se encuentra realizando estaqueos, remoción de tierras o construcciones realice el trámite de certificado línea nivel y aprobación de Plano De Construcción , de la misma forma deberá cancelar las multas respectivas de acuerdo a normativa vigente del G.A.M.V.

#### **CUV - 20**

#### **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. **Memorial o solicitud dirigida a la Alcaldesa o Alcalde.**
  - Ref. Solicita Aprobación de Plano de Relevamiento de Construcción.
  - Expresa y fundamentada.
  - Destino de la Aprobación de Plano.
  - Dos Originales.
5. **Boieta de Pago por Derecho del Trámite de Aprobación de Plano de Relevamiento de Vivienda.**
  - 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.
- Vista Elevación Frontal o Fachadas Frontal.
- Vista Elevación Lateral o Fachadas Lateral.
- Plano de cubiertas.
- Plano de corte por elevación o fachada.
- 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 las Transferencias de Inmuebles.**

- De la propiedad del solicitante.
- Fotocopia.

**12. Folio Real Actualizado.**

- Emitido por Derechos Reales en un plazo no Mayor a un (3) años. (en caso de que el mismo no esté dentro del plazo, podrá adjuntarse además certificación de información rápida de Derecho Reales.
- A nombre del Propietario.
- Con datos técnicos actuales de ubicación, colindancias y superficie.
- Fotocopia.

**TITULARES SOBRE EL DERECHO**

**PERSONA NATURAL:**

**13. Propietario.**



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

#### **APODERADOS:**

##### **14. Poder Notarial Vigente.**

- Facultad Específica de Trámite de Aprobación de Plano de Relevamiento de Vivienda.
- Copia legalizada simple con vigencia no mayor a tres (3) años para poderes emitidos dentro del municipio de Villazon
- Copia legalizada original con vigencia no mayor a un (1) año en caso de poderes emitidos en el interior del país.
- Vigencia de la Copia Legalizada no mayor a un año.

##### **15. Cédula de Identidad del Apoderado.**

- Documento de Cédula 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. Cédula de Identidad del Representante Legal.**

- Documento de Cédula 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, plano que no podrá ser utilizado para rectificar datos técnicos en la vía administrativa o judicial.

**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.** En el caso de que La Unidad De Catastro, ya sea mediante denuncia o de oficio se percate de la inexistencia de Autorización de construcciones, mediante



aprobación de plano o certificado línea nivel, al momento de realizarse construcciones nuevas, procederá a la paralización de la construcción de manera indefinida hasta que la persona que se encuentra realizando estaqueos, remoción de tierras o construcciones realice el trámite de certificado línea nivel y aprobación de Plano De Construcción, de la misma forma deberá cancelar las multas respectivas de acuerdo a normativa vigente del G.A.M.V.

#### **CUV - 21**

### **APROBACIÓN DE PLANO POR RECTIFICACIÓN DE DATOS TÉCNICOS O PARA MATRICULACIÓN MEDIANTE PROCESO JUDICIAL EN DERECHOS REALES**

**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. Memorial o Solicitud dirigida a la Alcaldesa o Alcalde.**
  - Ref. Solicita Aprobación de Plano por rectificación de datos técnicos o para matriculación mediante proceso judicial en derechos reales.
  - Expresa y fundamentada.
  - Destino de la Aprobación de Plano.
  - Dos Originales.
- 5. Boleta de Pago por Derecho del Trámite de Aprobación de Plano.**
  - Fotocopia.
  - 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.
  - 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. Testimonio judicial.**

- Legalizado (copia simple)
- Con orden expresa sobre la inscripción, matriculación en derechos reales
- Con datos técnicos de ubicación, superficie, colindantes.

**10. Testimonio de Propiedad protocolizado por notario de fe pública.**

- Matriculado en Derechos Reales (no indispensable).
- A nombre del propietario solicitante.
- Con la inserción del testimonio judicial.
- Fotocopia de la ejecutorial judicial.
- Formulario 430 si corresponde.
- Formulario 180 si corresponde.

**11. Folio Real. (No indispensable).**

- Emitido por Derechos Reales en un plazo no mayor a un (1) año. (en caso de que el mismo no esté dentro del plazo, podrá adjuntarse además certificación de información rápida de Derecho Reales.
- A nombre del propietario solicitante.
- Fotocopia.

**TITULAR SOBRE EL DERECHO**

**PERSONA NATURAL:**

**12. SOLICITANTE.**

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

**APODERADOS:**

**13. Poder Notarial.**

- Copia.
- Facultad Específica para realizar trámites en el G.A.M.V.
- Copia legalizada simple con vigencia no mayor a tres (3) años para poderes emitidos dentro del municipio de Villazon
- Copia legalizada original con vigencia no mayor a un (1) año en caso de poderes emitidos en el interior del país.

**14. Cédula de Identidad del Apoderado.**

- Documento de Cédula 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. Cédula de Identidad del Representante Legal.**

- Documento de Cédula 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. Parágrafo. 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 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. Memorial o Solicitud dirigida a la Alcaldesa o Alcalde.**
  - Ref. Solicita Aprobación de Plano de Fusión y/o Anexión.
  - Expresa y fundamentada.
  - 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.**

- 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 las Transferencias de Inmuebles.**

- De la propiedad del solicitante.
- Fotocopia.

**10. Folio Real.**

- Emitido por Derechos Reales en un plazo no Mayor a tres (3) años. en caso de que el mismo no esté dentro del plazo, podrá adjuntarse además certificación de información rápida de Derecho Reales.
- 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 las Transferencias de Bienes Inmuebles.**

- De la propiedad del solicitante.
- Fotocopia.

**15. Folio Real**

- Emitido por Derechos Reales en un plazo no Mayor a tres (3) años. (en caso de que el mismo no esté dentro del plazo, podrá adjuntarse además certificación de información rápida de Derecho Reales.
- 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 y con una distancia mínima de 1.50 m2.**

**17. Plano Actualizado de Fusión y/o Anexión.**

- 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 en 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 Cédula de Identidad del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Vigente.
- Fotocopia.

**APODERADOS:**

**21. Poder Notarial Vigente.**

- Copia Legalizada.
- Facultad Especifica de Trámite de Fusión y/o Anexión de anexión o de construcción.
- Copia legalizada simple con vigencia no mayor a tres (3) años para poderes emitidos dentro del municipio de Villazón.
- Copia legalizada original con vigencia no mayor a un (1) año en caso de poderes emitidos en el interior del país.

**22. Cédula de Identidad del Apoderado.**

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

**PERSONA JURÍDICA:**

**23. Poder Notarial a favor del Representante Legal.**

- Vigente
- Facultad Especifica 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 Cédula 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. Parágrafo. 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 plano de los predios a fusionarse adjunto al trámite deberá ser **ACTUALIZADO** respecto a sus datos técnicos de ubicación, superficie y de construcción, en caso de omitir el presente requisito y percibirse incongruencia en cuanto al sistema planimetrico de la unidad de catastro, es de total responsabilidad de la parte solicitante.



CUV - 23

**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. **Memorial o Solicitud dirigida a la Alcaldesa o Alcalde.**
  - Ref. Solicita Aprobación de Plano de Constitución de Propiedad Horizontal.
  - Expresa y fundamentada.
  - 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 las Transferencias de Inmuebles.**
  - De la propiedad del solicitante.
  - Fotocopia.



**11. Folio Real.**

- Emitido por Derechos Reales en un plazo no Mayor a tres (3) años. (en caso de que el mismo no esté dentro del plazo, podrá adjuntarse además certificación de información rápida de Derecho Reales.
- 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. (Perímetro de fraccionamiento).**

- En Auto CAD o Vector Works.

**14. Hoja de servicio técnico.**

**TITULARES SOBRE EL DERECHO.**

**PERSONA NATURAL:**

**15. Propietario.**

- Documento de Cédula 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.
- Copia legalizada simple con vigencia no mayor a tres (3) años para poderes emitidos dentro del municipio de Villazón.
- Copia legalizada original con vigencia no mayor a un (1) año en caso de poderes emitidos en el interior del país.

**17. Cédula de Identidad del Apoderado.**

- Documento de Cédula 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. Cédula de Identidad del Representante Legal.**

- Documento de Cédula 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. parágrafo 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 presente trámite estará regulado y reglamentado con la ley N° 160 (Plan de Ordenamiento Urbano Territorial).

**CUV - 24**

**INSPECCIÓN TÉCNICA DE INMUEBLE**

**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 UCUV 600.**

**4. Memorial o Solicitud dirigida a la Alcaldesa o Alcalde.**

- Ref. Solicita inspección técnica y/o levantamiento topográfico.
- Expresa y fundamentada.
- Dos Originales.

**5. Boleta de Pago por Derecho del Trámite de Inspección técnica de inmueble.**



- 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 las Transferencias de Inmuebles.**

De la propiedad del solicitante.

- Fotocopia.

##### **9. Folio Real Actualizado.**

- Vigencia no mayor a tres (3) años.
- A nombre del Propietario solicitante.
- Con datos técnicos actuales de ubicación, colindancias y superficie
- Fotocopia.

##### **10. Plano actualizado.**

#### **DEL TRÁMITE**

El presente trámite se realiza a solicitud de la parte interesada y tiene un costo de 22 bs que deberá ser cancelado en cajas del Gobierno Autónomo Municipal De Villazón.

El técnico topógrafo de La Unidad De Catastro realizara el llenado del formulario UCUV 600 una vez realizada la inspección técnica del inmueble, conforme la documentación presentada.

El presente trámite es requisito Indispensable para los siguientes trámites:

- 1. CERTIFICADO DE AUTORIZACIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y DEMOLICIÓN.**
- 2. CERTIFICACIÓN VÁLIDA PARA PROCESO DE USUCAPIÓN.**
- 3. TRÁMITES EN LOS QUE SE ADVIERTA INCONGRUENCIA DE DATOS TÉCNICOS O DE CONSTRUCCIÓN.**



**CERTIFICADO DE 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. Formulario UCUV 600.**
- 5. Memorial o Solicitud dirigida a la Alcaldesa o Alcalde.**
  - Ref. Solicita Autorización de Construcción y Demolición.
  - Expresa y fundamentada.
  - Dos Originales.
- 6. Boleta de Pago por Derecho del Trámite de Autorización.**
  - Derecho a certificado de Autorización de Construcción y Demolición.

**REQUISITOS DE FONDO.**

- 7. Boleta del Impuesto Anual a la Propiedad de Bienes Inmuebles.**
  - Ultima gestión.
  - A nombre del propietario solicitante.
  - Fotocopia.
- 8. Plano Aprobado de Construcción Proyecto Nuevo.**
  - Con vigencia no mayor a dos (2) años desde su aprobación.
  - A nombre del propietario solicitante.
  - Fotocopia.
- 9. Certificado de Línea y Nivel Municipal.**
- 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.**



- Emitido por Derechos Reales en un plazo no Mayor a tres (3) años. (en caso de que el mismo no esté dentro del plazo, podrá adjuntarse además certificación de información rápida de Derecho Reales.
- A nombre del Propietario solicitante.
- Con datos técnicos actuales de ubicación, colindancias y superficie
- Fotocopia.

**13. 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.**

**OBSERVACIONES. -**

- A.** En el caso de que la Unidad de Catastro, ya sea mediante denuncia o de oficio se percate de la inexistencia de Autorización de construcciones al momento de realizarse construcciones nuevas, procederá a la paralización de la construcción de manera indefinida hasta que la persona que se encuentra realizando estaqueos, remoción de tierras o construcciones realice el trámite respectivo, de la misma forma deberá cancelar las multas respectivas de acuerdo a normativa vigente.
- B.** En caso no cumplir con la paralización de la construcción, y constatarse la ausencia documentación que acredite derecho propietario sobre el predio, se procederá a la demolición de la misma, previo informe técnico y legal.

**CUV - 26**

**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. Memorial o Solicitud dirigida a la Alcaldesa o Alcalde.**

- Ref. Solicita Certificación de Línea Municipal.
- Expresa y fundamentada.
- Destino de la Certificación.
- Dos Originales.

**5. Boleta de Pago en fotocopia por Derecho del Trámite de Certificación de Línea Municipal.**

- 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 las Transferencias de Inmuebles.**

- De la propiedad del solicitante.
- Fotocopia.

**10. Folio Real Actualizado.**

- Emitido por Derechos Reales en un plazo no Mayor a tres (3) años. (en caso de que el mismo no esté dentro del plazo, podrá adjuntarse además certificación de información rápida de Derecho Reales.
- 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 Cédula de Identidad del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Vigente.
- Fotocopia.

**APODERADOS:**

**12. Poder Notarial Vigente.**

- Facultad Específica para trámites en el Gobierno Autónomo Municipal de Villazón.
- Copia legalizada simple con vigencia no mayor a tres (3) años para poderes emitidos dentro del municipio de Villazón.
- Copia legalizada original con vigencia no mayor a un (1) año en caso de poderes emitidos en el interior del país.

**13. Cédula de Identidad del Apoderado.**





- Documento de Cédula 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. Cédula de Identidad del Representante Legal.**

- Documento de Cédula 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. Parágrafo 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. En el caso de que La Unidad De Catastro, ya sea mediante denuncia o de oficio se percate de la inexistencia del certificado línea nivel al momento de realizarse construcciones nuevas, procederá a la paralización de la construcción de manera indefinida hasta que la persona que se encuentra realizando estaqueos, remoción de tierras o construcciones realice el trámite de certificado línea nivel y aprobación de plano de relevamiento del predio, de la misma forma deberá cancelar las multas respectivas de acuerdo a normativa vigente.

**CUV - 27**

#### **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. Memorial o Solicitud dirigida a la Alcaldesa o Alcalde.**

- Ref. Solicita Aprobación de polígono de urbanización, Etapa N° I.
- Expresa y fundamentada.
- 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.**

**6. Está prohibido las 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 las Transferencias de 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.

En caso de no tener folio real se deberá adjuntar certificado de propiedad no rural debiendo cumplir los requisitos por esa entidad.

En caso de tener título ejecutorial el mismo deberá ser legalizado y vigente, adjuntando el certificado de propiedad no rural.

**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 o adjuntar declaración jurada.

**12. Plano de Levantamiento Topográfico, actualizado y Georeferenciado.**

- Acompañar archivo digital en AutoCAD Formato DWG, en CD.
- Impreso en Papel blanco Bond continuo.

**13. Levantamiento Georeferenciado 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. Plano De Polígono De Urbanización.**

- Superficie
- Código Catastral
- Medidas
- Colindantes.
- Coordenadas,.
- Ángulos Internos.
- Firma Del Profesional Topógrafo / Arquitecto.

**15. 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.

**16. Informe técnico y legal de viabilidad de la urbanización.**

**TITULARES SOBRE EL DERECHO**

**PERSONA NATURAL:**



**17. Propietario.**

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

**APODERADOS:**

**18. Poder Notarial Vigente.**

- Copia Legalizada.
- Facultad Específica de Trámite de Lineamientos de Urbanizaciones Etapa N° I, II y III.
- Copia legalizada simple con vigencia no mayor a tres (3) años para poderes emitidos dentro del municipio de Villazón
- Copia legalizada original con vigencia no mayor a un (1) año en caso de poderes emitidos en el interior del país.

**19. Cédula de Identidad del Apoderado.**

- Documento de Cédula 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 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.

**21. Resolución de Aprobación de la Constitución de la Persona Jurídica.**

**22. Cédula de Identidad del Representante Legal.**

- Documento de Cédula 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. Parágrafo. 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 - 28

**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. Memorial o Solicitud expresa y fundamentada 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 las 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 m<sup>2</sup>), 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 Papei 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 m<sup>2</sup>).
  - 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, de la cesión de Áreas Verdes y/o Equipamiento y Áreas Vías libres de gravámenes a favor del Gobierno Autónomo Municipal de Villazón.**

**CUV - 29**

**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. Memorial o Solicitud expresa y fundamentada 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 las 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 Geo referenciadas.**

- 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 vías.**

**15. Verificación conjunta con el Técnico de Catastro y el Proyectista.**

- Se deberá amojonar todos los vértices del Área Verde y/o equipamiento de acuerdo al lineamiento otorgado.

**16. Deberá presentar fotocopia del testimonio de sesión de áreas Verdes y/o Equipamiento y Áreas Vías respectivos a favor del Gobierno Autónomo Municipal de Villazón.**

- 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 - 30

**EMPADRONAMIENTO DE BIENES INMUEBLES POR TRANSFERENCIA.**

**LOS REQUISITOS DEBERÁN RESPETAR EL SIGUIENTE ORDEN:**

1. El trámite se iniciará 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 notariado.**
  - A favor del Solicitante Comprador.
  - Fotocopia.
5. **Formulario N° 180. Impuesto Municipal a las Transferencias de Inmuebles.**
  - De la propiedad del Comprador.
  - Fotocopia.
6. **Plano Sin Aprobación del predio específico a transferir.**
  - A nombre del Comprador.
  - No limitativo la Aprobación.
  - Fotocopia.

**DOCUMENTOS DEL VENDEDOR.**

7. **Boleta del Impuesto Anual a la Propiedad de Bienes Inmuebles.**
  - Última 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.
- Con vigencia no mayor a un (1) año.
- Fotocopia.

**TITULARES SOBRE EL DERECHO**

**PERSONA NATURAL:**

**11. Comprador.**

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

**APODERADOS:**

**12. Poder Notarial Vigente.**

- Facultad Específica de Representación a favor del Comprador.
- Fotocopia.

**13. Cédula de Identidad del Apoderado.**

- Documento de Cédula 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. Cédula de Identidad del Representante Legal.**

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

**OBSERVACIONES.** Conforme a la Constitución Política del Estado, Art. 262. párrafo I. "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".

Todo trámite que necesite verificación de datos técnicos, será derivado a la Unidad de Catastro para su verificación y visado correspondiente.



**CERTIFICACIÓN CATASTRAL SOBRE BIENES INMUEBLES  
EN APLICABILIDAD DE LA LEY 1227 (EN CALIDAD DE SUB ADQUIRIENTE)**

**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. Memorial o Solicitud dirigida a la Alcaldesa o Alcalde.**

- Ref. Solicita Certificación Catastral en aplicabilidad la Ley N°1227.
- Expresa y fundamentada.
- 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 Actualizado**

- A nombre del propietario solicitante.
- Con vigencia no mayor a 1 año desde su elaboración.
- Fotocopia.
- Impreso en papel blanco bond.
- Fotografías panorámicas a color del frontis del inmueble a transferir o fotografías de Google Earth actualizado.

- 8. Testimonio de Propiedad.**

- Matriculado en Derechos Reales. (no indispensable)
- A nombre del propietario solicitante.
- Con Antecedente Dominial
- Fotocopia.

- 9. Formulario N°180. Impuesto Municipal a las Transferencias de Inmuebles.**



- De propiedad del titular solicitante.
- Fotocopia.

**10. Declaración jurada.**

- Inexistencia de conflicto.
- Posesión pacífica.
- Responsabilidad del solicitante.

**11. Folio Real**

- Emitido por Derechos Reales en un plazo no Mayor a un (1) año en caso de que el mismo no esté dentro del plazo, podrá adjuntarse además certificación de información rápida de Derecho Reales.
- A nombre del solicitante o del vendedor.
- Con datos de manzanos y predios
- Fotocopia.

**12. PROREVI**

- Datos del sub adquirente.
- Datos de vendedor.

**TITULARES SOBRE EL DERECHO**

**PERSONA NATURAL:**

**13. Propietario.**

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

**APODERADOS:**

**14. Poder Notarial.**

- Facultad Específica de Trámite de Certificación Catastral.
- Copia legalizada simple con vigencia no mayor a tres (3) años para poderes emitidos dentro del municipio de Villazon
- Copia legalizada original con vigencia no mayor a un (1) año en caso de poderes emitidos en el interior del país.

**15. Cédula de Identidad del Apoderado.**

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

**PERSONA JURÍDICA:**

**16. 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.

**17. Resolución de Aprobación de la Constitución de la Persona Jurídica.**

**18. Cédula de Identidad del Representante Legal.**

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

**OBSERVACIONES.**

**A.** Conforme a la Constitución Política del Estado, Art. 262. Parágrafo 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 - 32**

**CERTIFICACIÓN CATASTRAL VALIDO PARA PROCESOS DE USUCAPIÓN  
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. Memorial o Solicitud fundamentado, dirigida a la Alcaldesa o Alcalde.**
  - Ref. Solicita Certificación Catastral válido para proceso de usucapión
  - Expresa y fundamentada la solicitud.
  - Destino de la certificación.
  - Dos Originales.
- 5. Boleta de Pago por Derecho del Trámite de Certificación Catastral.**
- 6. Formulario UCUV 600 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.**

**7. Boleta del Impuesto Anual a la Propiedad de Bienes Inmuebles.**

- Gestión actual.
- A nombre del Propietario.
- Fotocopia.

**8. Plano Actualizado.**

- A nombre del propietario solicitante.
- Con vigencia no mayor a 1 año desde su elaboración
- Fotocopia.
- Impreso en papel blanco bond.

**9. Testimonio de Propiedad (no indispensable).**

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

**10. Declaración jurada ante notario de fe pública que refiera:**

- Inexistencia de conflicto.
- Tiempo de Posesión pacífica, pública y de buena fe por el lapso establecido en el código civil.
- Responsabilidad del solicitante.

**TITULARES SOBRE EL DERECHO**

**PERSONA NATURAL:**

**11. Propietario.**

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

**APODERADOS:**

**12. Poder Notarial.**

- Facultad Específica de Trámite de Certificación Catastral.
- Copia legalizada simple con vigencia no mayor a tres (3) años para poderes emitidos dentro del municipio de Villazón.
- Copia legalizada original con vigencia no mayor a un (1) año en caso de poderes emitidos en el interior del país.

**13. Cédula de Identidad del Apoderado.**

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



**PERSONA JURÍDICA:**

**14. 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.

**15. Resolución de Aprobación de la Constitución de la Persona Jurídica.**

**16. Cédula de Identidad del Representante Legal.**

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

**OBSERVACIONES.**

**A.** Conforme a la Constitución Política del Estado, Art. 262. Parágrafo. 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.

**D.** El presente certificado, no acredita el derecho propietario ni la posesión del inmueble y solamente se limita a describir datos técnicos y la existencia del predio y su uso es exclusivo para la vía judicial bajo responsabilidad absoluta de la parte solicitante.

-----0-----

**ARTICULO 9°.- DE LA RECEPCIÓN DE TRÁMITES CONCLUIDOS.** Una vez concluido el trámite de Certificación Catastral, Plano Aprobado o Certificado Línea Nivel, el solicitante ya sea de manera personal o mediante su apoderado legal podrá realizar la recepción del trámite solicitado, firmando en constancia la recepción, en el caso de que los trámites sean realizados por algún profesional, este podrá realizar la recepción siempre que en su memorial o solicitud el interesado faculte al profesional la recepción del trámite concluido de manera expresa.

**ARTICULOS 10°.- DE LAS INSPECCIONES.** En el caso de advertirse incongruencias al momento de realizar los trámites en La Unidad De Catastro respecto a los datos técnicos en la información presentada (plano adjunto, cd. De relevamiento) contrastado en el sistema planimétrico de La Unidad De Catastro se deberá realizar la inspección in situ sobre el predio en cuestión, esto con el fin de



realizar la respectiva modificación del predio en el sistema planimétrico si corresponde.

Debiendo la parte solicitante realizar la cancelación de Bs. 22 en cajas del Gobierno Autónomo Municipal De Villazón, por concepto del formulario U.C.U.V. 600 y su llenado correspondiente por la parte técnica.

La boleta de pago por inspección y el formulario U.C.U.V. 600 deberá estar adherido de forma definitiva al trámite en curso.

**ARTICULOS 11°.- DE LA CERTIFICACION CON EXCEDENTE DE SUPERFICIE.**  
En el caso de que la superficie de un inmueble haya variado con demasía menor al 30% conforme establece el Decreto Municipal 11/2017, se deberá adjuntar declaración jurada mediante el formulario U.C.U.V. 700 que será proporcionado en la Unidad de Catastro para su cancelación de Bs. 22, en la sección cajas del Gobierno Autónomo Municipal de Villazón.

**ARTÍCULO 12°.- DE TRANSFERENCIAS DE PREDIOS CON DATOS TÉCNICOS DESACTUALIZADOS (EXCEPCIONAL).**

En el caso de advertir tramites de trasferencias que tengan Planos Aprobados dentro del rango de vigencia pero que a la fecha se han modificado en el sistema planimétrico de la Unidad de Catastro (datos técnicos, superficie, calles, zona, distrito, código catastral y otros) se deberá adjuntar declaración jurada mediante el formulario U.C.U.V. 800, para su procedencia debiéndose realizar un informe técnico de inspección e informe legal.

El formulario U.C.U.V. 800 será proporcionado en la Unidad de Catastro para su cancelación de Bs. 22, en la sección cajas del Gobierno Autónomo Municipal de Villazón.

Debiendo el solicitante de manera personal o mediante un apoderado realizar el trámite de actualización en el plazo de 6 meses susceptible a ampliación en casos debidamente fundamentados.

En el caso de que el comprador no realice la actualización de su documentación la unidad de catastro deberá consignar el predio en rojo e informar a la Unidad De Tesoro Municipal del G.A.M.V., para que se tome las acciones necesarias al caso.

**ARTÍCULO 13° (DE LA DECLARACIÓN JURADA).** En casos excepcionales previo informe técnico y legal se admitirá declaración jurada notarial bajo responsabilidad única de la persona solicitante.

**ARTICULO 14° (VIGENCIA Y ARCHIVO DE LOS TRÁMITES).** Será 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 la hubiese.

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 15° (DE LOS CONFLICTOS ENTRE PARTICULARES).**

En caso de conflictos que involucren a privados dentro de los trámites del presente decreto, sobreposiciones, afectaciones, y otros similares, el Gobierno Autónomo Municipal de Villazón, realizará la notificación correspondiente conforme al Código Procesal Civil.

- a) La notificación será realizada por funcionarios de La Unidad De Catastro de manera personal, cedulariamente, por tablero o por cualquier medio electrónico (Ej. WhatsApp – correo electrónico, etc.), de tal forma que esté garantizada la autenticidad de la notificación y su contenido, quedando en constancia su remisión y recepción íntegras y del momento en que se hicieron.
- b) Notificación en la Unidad de Catastro. Será cuando la parte a quien deba notificarse concurriere a la Unidad de Catastro, será notificada por los funcionarios de esta unidad, quien le franqueará en físico, el motivo de la notificación, para la lectura del actuado correspondiente y le entregará la notificación, debidamente suscrita por el asesor legal de la Unidad de Catastro. A continuación se sentará diligencia de la notificación que suscribirán la servidora o el servidor y la o el interesado. Si éste no pudiere o se resistiere a firmar, se dejará constancia.
- c) En el caso de respuesta negativa a la notificación, mediante un informe técnico y legal se hará constar el conflicto suscitado debiendo las partes involucradas acudir a la vía competente para dar solución a su conflicto, debiéndose registrar dentro de la unidad de catastro el conflicto dentro del sistema planimétrico de La Unidad De Catastro colocando en rojo el predio o superficie en conflicto hasta que las partes interesadas presenten documentación legal que acredite el fin del conflicto.
- d) En caso de no tener pronunciamiento alguno por la parte notificada, mediante un informe técnico y legal, procederá el trámite solicitado siempre que cumpla los requisitos exigidos en el presente decreto, bajo la responsabilidad de la parte solicitante, se deberá registrar en el sistema planimétrico de la unidad de catastro la fecha de notificación, número de informe técnico y número de informe legal (sin perjuicio para que la parte pueda iniciar la acción legal que corresponda).
- e) En caso de tener pronunciamiento positivo y de manera escrita por la parte notificada, procederá el trámite solicitado siempre que cumpla los requisitos exigidos en el presente decreto. (sin perjuicio para que la parte pueda iniciar la acción legal que corresponda).

**ARTICULO 16° (DE LA SUCESIÓN HEREDITARIO O ANTICIPO DE LEGÍTIMA).**

Trámites destinados a la aprobación de planos o certificaciones catastrales que sean a solicitud de herederos o personas que reciben el anticipo de legítima deberán adjuntar testimonio de sucesión hereditaria acompañado del formulario de pago al impuesto por sucesión hereditaria conforme a la Ley De Impuestos Nacionales.





**ARTICULO 17°. (DEL MARGEN DE TOLERANCIA EN EL ASPECTO TÉCNICO)**  
queda establecido el margen de tolerancia al aspecto técnico será en:

Superficies: mas, menos 0.5%

Válido para superficies hasta 500 m<sup>2</sup> Debiendo considerarse para este aspecto la vigencia de aprobación de plano.

**ARTÍCULO 18°. - (DE LAS CONSTRUCCIONES CLANDESTINAS Y SIN AUTORIZACIÓN).**

I. En el caso de que la Unidad de Catastro, ya sea mediante denuncia o de oficio se percate de la inexistencia de Autorización de construcción al momento de que se encuentren realizando construcciones, procederá a la paralización de la construcción de manera indefinida, hasta que la persona que se encuentra realizando estaqueos, remoción de tierras o construcciones realice el trámite de autorización de construcción, certificado de línea nivel y aprobación de plano de relevamiento del predio, de la misma forma deberá cancelar las multas respectivas de acuerdo a normativa vigente.

En caso de no cumplir con la paralización de la construcción, y constatarse la ausencia documentación que acredite derecho propietario sobre el predio, se procederá a la demolición de la misma, previo informe técnico y legal.

Para la paralización de la construcción se realizará un trabajo coordinado, entre la Unidad de Catastro y la Unidad de Intendencia Municipal, a efectos de garantizar el efectivo cumplimiento de la paralización, pudiendo recurrir en caso de ser necesario a la fuerza policial.

**II. DE LOS ESCOMBROS E INVASIÓN CON MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN EN VÍA PÚBLICA.** está prohibido la invasión con materiales de construcción, que ocupen o usen la vía pública, o Cuando hagan cortes en aceras, arroyos y otros que impidan el tráfico vehicular y/o peatonal, sin haber obtenido previamente el permiso correspondiente.

#### **CAPITULO ÚNICO**

#### **PROCEDIMIENTO DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CATASTRO URBANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLAZÓN.**

**ARTÍCULO N° 19. (PROCEDIMIENTO).** Con el presente Decreto se establece el procedimiento de acuerdo a las funciones que deberán asumir los servidores públicos de la Unidad De Catastro Urbano, sobre los trámites que ingresen a esta unidad.

Conforme al flujo de los trámites que se realizan en la Unidad de Catastro, la misma debe estar regulada mediante el presente procedimiento de manera supletoria para los que no cuenten con funciones establecidas en alguno de los manuales y de manera complementaria para los que si cuenten con funciones descritas en los manuales.

**ARTÍCULO N° 20°. (ENCARGADO O ENCARGADA DE ATENCION EN VENTANILLA).**

1. Es el servidor o servidora público encargada o encargado de atención en ventanilla quien deberá recibir, juntamente con la solicitud del trámite,



verificando que se acompañe los requisitos establecidos en los Decretos Municipales vigentes, los mismos deberán estar foliados al momento de su presentación de manera correlativa.

2. Al momento de la presentación del trámite el encargado o encargada de atención en ventanilla Deberá hacer la verificación de la documentación que se dejará en La Unidad De Catastro, y en caso de ser necesario pedirá la documentación original, (en caso de poderes notariales deberá verificar la facultad específica de los poderes y su emisión). Para esta verificación se llenara la hoja de control de trámite, en la que se plasmará el número de trámite, la documentación que adjunta al momento de su presentación, y para el caso de observaciones, se plasmará la documentación adicional que se presentase por parte de los usuarios.
3. Cumplida la verificación de la documentación y el llenado de la hoja de control de trámite, deberá colocar el sello de recepción en la hoja de solicitud del trámite, posteriormente dentro de las 24 horas deberá registrarse en el sistema de catastro (SISTRAM) y deberá ser derivado el trámite en físico y de manera digital mediante el SISTRAM al técnico topógrafo de La Unidad De Catastro para la verificación de la parte técnica, añadiendo a la carpeta una hoja técnica en el cual se plasmará la procedencia u observaciones.
4. Posterior a la revisión de la parte técnica será remitido al asesor legal quien en caso de procedencia remitirá al responsable de la unidad de catastro para su certificación o aprobación, para el caso de tener observaciones remitirá al encargado de ventanilla
5. Es responsabilidad del encargado o encargada de ventanilla poner en conocimiento de la parte solicitante las observaciones realizadas ya sea en la parte técnica o legal
6. Una vez que el encargado de ventanilla haya puesto en conocimiento del solicitante las observaciones realizadas, el trámite se queda a cargo del encargado de ventanillas hasta su subsanación o complementación
7. En caso de que transcurra 60 días y no se haya realizado la subsanación de las observaciones realizadas se procederá al archivo del trámite.
8. Pudiendo el interesado solicitar el desarchivo del trámite conforme procedimiento
9. En los casos donde el solicitante adjunte documentación requerida en las observaciones el encargado o encargada de ventanilla tendrá 24 horas para su remisión.

**ARTÍCULO 21°. (TÉCNICO TOPÓGRAFO - TÉCNICO DE RELEVAMIENTO ARQUITECTÓNICO DE LA UNIDAD DE CATASTRO).**

1. Es el servidor o servidora público encargado de verificar técnicamente los trámites realizados dentro de La Unidad De Catastro, además de realizar las funciones contempladas en su manual de funciones
2. Recibirá el trámite de manera física acompañado de la hoja de control y de manera digital mediante el sistema de La Unidad De Catastro SISTRAM
3. Deberá revisar la documentación del trámite en curso, comparando datos técnicos entre el plano, sistema planimétrico de la Unidad de Catastro y terreno en físico para tal efecto tendrá en un plazo de 3 días hábiles, salvo instructiva o memorándum que impidan el correcto desempeño de sus funciones.



4. Verificar a cabalidad que los datos técnicos del terreno, sistema y títulos de derecho propietario cumplan los requisitos exigidos en Los Decretos Municipales Vigentes.
5. Si el trámite en curso cumple con los requisitos exigidos y existe similitud de datos técnicos tanto terreno, sistema y plano adjunto se plasmara de manera escrita en la hoja de control, consignándolo con PROCEDENCIA TECNICA y en señal de conformidad se colocara el sello y la firma personal, como así también se plasmara de manera digital en el SISTRAM y será derivado al Asesor Legal y/o Asistente Legal De La Unidad De Catastro de La Unidad De Catastro para su revisión.
6. En caso de tener observaciones, el servidor público encargado de la revisión técnica de la unidad de catastro hará constar en la hoja de control de manera escrita las observaciones advertidas, como así también en el sistema de la unidad SISTRAM derivándolo a asesoría legal en físico y digital para su revisión. Y posterior remisión al encargado de ventanilla
7. Similar trabajo se realizara por el Técnico De Relevamiento Arquitectónico quien contara con usuario en el sistema SISTRAM, además de cumplir las funciones asignadas al momento de su contratación.

#### **ARTÍCULO 22°. (ASESOR LEGAL – ASISTENTE LEGAL DE CATASTRO).**

1. Es el servidor o servidora publico encargado de la verificación legal de los trámites realizados en La Unidad De Catastro, además de realizar las funciones contempladas en su manual de funciones
2. Deberá verificar la documentación presentada conforme los requisitos de fondo y forma establecidos en los decretos municipales vigentes, para tal efecto tendrá en un plazo de 3 días hábiles, salvo instructiva o memorándum que impidan el correcto desempeño de sus funciones.
3. Recibirá el trámite de manera física acompañado de la hoja de control y de manera digital mediante el sistema de la unidad de catastro SISTRAM
4. Debiendo verificar la documentación respecto a los aspectos legales consignados en toda la documentación presentada, que deberá coincidir respecto al folio real, testimonio de propiedad, impuestos y demás documentación presentada.
5. En caso de no establecer observación, en la hoja de control de manera escrita plasmará la PROCEDENCIA LEGAL y en señal de conformidad colocará el sello y firma personal y deberá derivarlo de manera física y en digital mediante el SISTRAM al Arquitecto, Responsable De La Unidad De Catastro.
6. En el caso de observaciones, se deberá plasmar las mismas de manera escrita en la hoja de control y de igual manera en el sistema (SISTRAM) y será remitido al encargado de ventanilla, para que ponga en conocimiento de la parte solicitante, a efectos de que subsane las observaciones o complemente documentación requerida.
7. Similar trabajo se realizara por el o la Asistente Legal De Catastro quien contara con usuario en el sistema SISTRAM, además de cumplir las funciones asignadas al momento de su contratación.

#### **ARTÍCULO 23°. (RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CATASTRO)**

1. El o la Responsable de la Unidad De Catastro Arquitecto (a), previo informe y/o proveído de procedencia técnica y legal, es el servidor o servidora



público encargado de la Aprobación y emisión del trámite solicitado además de las funciones establecidas en su manual de funciones.

2. A través del SISTRAM y hoja de control, recibirá el trámite derivado por el encargado de ventanilla mismo que de manera obligatoria debe contar con procedencia técnica y legal.
3. Revisará la hoja o circular de control donde se verificará si contiene los informes y/o proveído de procedencia técnico y legal en la cual se respaldará y enmarcará la procedencia para la aprobación y emisión del trámite solicitado. Asegurándose que los datos legales y técnicos consignados en toda la documentación coincidan respecto a los datos generales de ley del titular, zona, distrito, manzano, predio, superficie del predio y la construcción realizada en el mismo.
4. En el caso de no establecerse observaciones a la aprobación y emisión del trámite solicitado:
  - a) Insertará la conformidad procediendo a la firma de la aprobación y/o emisión del trámite solicitado.
  - b) Consignará sello circular de la Unidad de Catastro.
  - c) Consignará sello seco circular de la Unidad de Catastro.
  - d) Consignará el sello rectangular de aprobación de plano (sello que corresponde únicamente a la aprobación de plano).Para tal efecto tendrá un plazo de tres (3) días hábiles, salvo instructivo o memorándum y/o declaratoria en comisión, que impidan el cumplimiento de este plazo.
5. En el caso de observaciones, se plasmarán las mismas de manera escrita en la hoja de control como el SISTRAM y será derivado al encargado de ventanilla para poner en conocimiento de la parte solicitante la observación realizada por el encargado de la Unidad de Catastro, para su corrección o complementación de los aspectos observados, para la subsanación respectiva.
6. A través del SISTRAM y hoja de control, será derivado al encargado de ventanilla para la entrega del trámite requerido, el desglose de la documentación requerida se quedará en oficinas de la Unidad de Catastro bajo custodia del encargado de archivos.

#### **ARTÍCULO 24°. (ENCARGADO DE ARCHIVOS).**

Una vez recibida la hoja de control en físico y de manera digital en el SISTRAM como entregado a la parte solicitante, el encargado de archivos hará la verificación de la documentación procediendo al correspondiente foliado y se procederá al archivo del trámite realizado, debiendo quedar a su cargo.

#### **DISPOSICIONES DEROGATORIAS Y ABROGATORIAS**



**ÚNICA (DEROGACIÓN y ABROGACIÓN).** Queda derogada y abrogada toda normativa de igual o menor jerarquía que sea contraria al presente Decreto Municipal.

### **DISPOSICIONES FINALES**

**DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.** - El presente Decreto Municipal entrará en vigencia desde su publicación en La Gaceta Municipal Del Gobierno Autónomo Municipal De Villazón

**DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.**- se aprueba el formulario de inspección técnica. U.C.U.V. 600, formulario de declaración jurada para excedente de superficie U.C.U.V. 700, y formulario de declaración jurada para transferencia de predios con datos técnicos desactualizados U.C.U.V. 800.

**DISPOSICIÓN FINAL TERCERA.** - La Unidad de Catastro a través de normativa correspondiente y vigente, restringirá las construcciones en lugares que hayan sido utilizados, como botaderos, rellenos sanitarios o zonas declaradas de riesgo, así mismo en construcciones que afecten a los bienes municipales de dominio público (Art. 31 de la Ley N° 482).

**DISPOSICIÓN FINAL CUARTA.** -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 en la página oficial del G.A.M.V. y de manera constante en su contenido para cada trámite en los diferentes medios de comunicación y otros medios que garanticen el conocimiento del mismo por la población.

**DISPOSICION FINAL QUINTA.** 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.

Es dado en la sala de sesiones de gabinete del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Villazón, el 28 de febrero del año dos mil veintitrés.

**REGÍSTRESE. PUBLÍQUESE. COMUNÍQUESE. CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.**

**Fdo. Secretarías Municipales:**

  
Céc. Beatriz Huaymoca Salgado  
SECRETARIA  
ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
Gobierno Autónomo Municipal de Villazón

  
Ing. Luis Alberto Farfán Larrea  
SECRETARIO DE DESARROLLO  
PRODUCTIVO Y MEDIO AMBIENTE  
Gobierno Autónomo Municipal de Villazón

  
Ing. Constanza E. Acha  
SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS  
Gobierno Autónomo Municipal de Villazón



**AUTO DE PROMULGACIÓN DE DECRETO MUNICIPAL**

**VISTOS:**

Los antecedentes adjuntos referentes a la solicitud y Proyecto de Modificación del D.M. N° 02/2017 para establecer requisitos técnicos y legales para trámites en le Unidad de Catastro Urbano y procedimientos para los funcionarios de la Unidad de Catastro del G.A.M.V. mismos que fueron debidamente respaldados en la parte técnica y legal por los funcionario de la Unidad de Catastro del G.A.M.V. y de esta manera dar mayor celeridad a los trámites requeridos y realizados por la población del municipio de Villazón

**CONSIDERANDO:**

Que en sesión formal de gabinete se ha procedido a firmar por los secretarios participantes de la misma, cumpliéndose a cabalidad los incisos a) y b) del artículo 42 de la Ley Autonómica Municipal N° 006, considerando de bastante importancia la aprobación de la presente normativa.

**POR TANTO:**

Lo promulgo, para que se tenga y cumpla como normativa municipal, emanada por el Ejecutivo Municipal a hrs. 16:00 del día 28 del mes de Febrero del año 2023

**Fdo.**

