

REQUISITOS DEL TRÁMITE

Información necesaria para la gestión del procedimiento administrativo

TIPO DE TRÁMITE	USUCAPIÓN
DESCRIPCIÓN	TRÁMITE DESTINADO A LA ACTUALIZACIÓN Y/O REGULARIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CATASTRAL DE UN INMUEBLE, COMO CONSECUENCIA DEL RECONOCIMIENTO JUDICIAL DE LA ADQUISICIÓN DEL DERECHO PROPIETARIO POR USUCAPIÓN, CONFORME A LA SENTENCIA EJECUTORIADA Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA CORRESPONDIENTE. TIEMPO DEL TRÁMITE HASTA 15 DÍAS.
N.º	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO
1	PLANO DE UBICACIÓN DEL TERRENO - INMUEBLE, ELABORADO POR UN ARQUITECTO, A NOMBRE DEL BENEFICIARIO. CON LOS DATOS PRECISOS DE: DIMENSIONES, SUPERFICIES, COLINDANCIAS, UBICACIÓN Y NOMBRES (2 ORIGINALES Y 1 COPIA SIMPLE). I. SI EL PREDIO NO SE ENCUENTRA DENTRO DE UNA PLANIMETRÍA, URBANIZACIÓN Y/O ZONA APROBADA DEBERÁ DE CONTAR CON COORDENADAS UTM DE GEOREFERENCIACIÓN.
2	INFORME TOPOGRÁFICO, REALIZADA POR UN PROFESIONAL COMPETENTE, ADJUNTAR INFORMACIÓN EN FÍSICO Y DIGITAL, SI EL INMUEBLE NO SE ENCUENTRA DENTRO DE UNA PLANIMETRÍA, URBANIZACIÓN Y/O ZONA APROBADA. (2 ORIGINALES Y 1 COPIA SIMPLE).
3	DEMANDA PRINCIPAL, ADMISIÓN DE DEMANDA, SENTENCIA O AUTO DEFINITIVO, EJECUTORIA DE SENTENCIA Y PROVISIÓN EJECUTORIAL O TESTIMONIO. (2 ORIGINALES Y/O COPIAS LEGALIZADAS Y 1 COPIA SIMPLE) I. SI CUENTA CON APELACIÓN ADJUNTAR AUTO DE VISTA. (2 ORIGINALES Y/O COPIAS LEGALIZADAS Y 1 COPIA SIMPLE) II. SI CUENTA CON RECURSO DE CASACIÓN ADJUNTAR AUTO SUPREMO. (2 ORIGINALES Y/O COPIAS LEGALIZADAS Y 1 COPIA SIMPLE)
4	FOLIO REAL, ACTUALIZADO (ALODIAL) NO MAYOR A NOVENTA (90) DÍAS. (1 ORIGINAL Y 2 COPIAS SIMPLES).
5	COMPROBANTE DE PAGO DEL IMPUESTO A LA PROPIEDAD DE BIENES INMUEBLES (IPBI) DE LA ÚLTIMA GESTIÓN. (3 COPIAS SIMPLES). I. SI EL INMUEBLE NO CUENTA CON PAGO IMPUESTO A LA PROPIEDAD DE BIENES INMUEBLES SE REGISTRARÁ EN EL SISTEMA RUAT DESDE LA GESTIÓN QUE CORRESPONDA.
6	FOTOCOPIA DE CÉDULA DE IDENTIDAD VIGENTE DEL BENEFICIARIO. (3 COPIAS SIMPLES)
7	EN CASO DE SER APODERADO Y/O REPRESENTANTE LEGAL ADICIONAR EL PODER ORIGINAL O LEGALIZADO, ADJUNTANDO COPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD VIGENTE A LA FECHA DEL PODER. (1 ORIGINAL Y/O COPIA LEGALIZADA Y 2 COPIAS SIMPLES).
8	EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA ADJUNTAR NIT, MATRÍCULA DE COMERCIO Y/O PERSONERÍA JURÍDICA (3 COPIAS SIMPLES).
9	AL FINALIZAR EL TRÁMITE, EL INTERESADO DEBERÁ PRESENTAR FOLDER AMARILLO Y FASTENER PARA SU RESPECTIVO DESGLOSE.

El plano de ubicación del inmueble deberá cumplir las condiciones y especificaciones técnicas establecidas por la Dirección Municipal de Catastro Urbano. Además, deberá llevar sello y firma, de un profesional Arquitecto legalmente habilitado como responsable técnico del documento, con la verificación y validación de la institución profesional competente por ley, según normativa vigentes institucionales.

La minuta y/o documento de transferencia, deberá contar con la firma de las partes intervinientes y el sello/firma del abogado patrocinante conforme a ley.