

REQUISITOS DEL TRÁMITE

Información necesaria para la gestión del procedimiento administrativo

TIPO DE TRÁMITE	INDIVIDUALIZACIÓN DE INMUEBLES EN CONDOMINIO
DESCRIPCIÓN	TRÁMITE DESTINADO A INDIVIDUALIZAR Y REGISTRAR CATASTRALMENTE LAS UNIDADES QUE FORMAN PARTE DE UN CONDOMINIO O RÉGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL, A PARTIR DE LA APROBACIÓN DE SU CONSTITUCIÓN Y DE LA INFORMACIÓN TÉCNICA Y PORCENTUAL CORRESPONDIENTE, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE. TIEMPO DEL TRÁMITE HASTA 15 DÍAS.
ACLARACIÓN	PARA EL REGISTRO DE UN CONDOMINIO Y/O PROPIEDAD HORIZONTAL DEBE INGRESAR 1 CARPETA MATRIZ CON TODOS LOS DATOS GENERALES Y ANTECEDENTES DEL INMUEBLE Y 1 CARPETA POR UNIDAD HABITACIONAL A INDIVIDUALIZAR CON TODOS LOS REQUISITOS. ES DE CARÁCTER OBLIGATORIO QUE SE INGRESE TODAS LAS UNIDADES HABITACIONALES QUE COMPRENDEN EL CONDOMINIO Y/O PROPIEDAD HORIZONTAL PARA SU INDIVIDUALIZACIÓN EN CONJUNTO.

N.º	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO
1	PLANO DE UBICACIÓN DEL TERRENO - INMUEBLE, ELABORADO POR UN ARQUITECTO, A NOMBRE DEL PROPIETARIO. CON LOS DATOS PRECISOS DE: PLANILLA DE ACUERDO A CONSTITUCIÓN, DIMENSIONES, SUPERFICIES, COLINDANCIAS, UBICACIÓN Y NOMBRES DEL INMUEBLE A INDIVIDUALIZAR (2 ORIGINALES).
2	DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN DEL CONDOMINIO Y/O PROPIEDAD HORIZONTAL, DEJAR 5 CM DE ESPACIO EN LA PARTE SUPERIOR DEL DOCUMENTO. ASÍ COMO TAMBIÉN CONTENGA LAS TABLAS DE PORCENTAJES DE PARTICIÓN, DIMENSIONES Y SUPERFICIES CON SUS DECIMALES COMPLETOS, COLINDANCIAS Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD HABITACIONAL A INDIVIDUALIZAR. (2 ORIGINALES).
3	FOLIO REAL ACTUALIZADO (ALODIAL) NO MAYOR A NOVENTA (90) DÍAS. (1 ORIGINAL Y 1 COPIA SIMPLE).
4	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE APROBACIÓN DE CONDOMINIO Y/O PROPIEDAD HORIZONTAL (2 COPIAS SIMPLES).
5	TESTIMONIO (ESCRITURA PÚBLICA) DEL ANTECEDENTE DEL INMUEBLE. (1 ORIGINAL Y 1 COPIA SIMPLE).
6	COMPROBANTE DE PAGO DEL IMPUESTO A LA PROPIEDAD DE BIENES INMUEBLES (IPBI) DE LA ÚLTIMA GESTIÓN. (2 COPIAS SIMPLES) I. EL INMUEBLE NO DEBE ESTAR CON DEUDA DEL PAGO IMPUESTO A LA PROPIEDAD DE BIENES INMUEBLES DE GESTIONES PASADAS PARA PODER REALIZAR EL TRÁMITE.
7	FORMULARIO DE REGISTRO DE PROPIEDAD URBANA, FORMULARIO DE TRANSFERENCIA Y USO DE SUELO, FORMULARIO DE VALOR Y CODIFICACIÓN CATASTRAL Y PLANO DE UBICACIÓN APROBADO POR EL G.A.M.T., DEL ANTECEDENTE DEL INMUEBLE. (2 COPIAS SIMPLES)
8	FOTOCOPIAS DE LAS CÉDULAS DE IDENTIDAD VIGENTES, U OTRO DOCUMENTO LEGAL, QUE ACREDITEN LA IDENTIDAD DEL O LOS PROPIETARIOS A LA FECHA DEL DOCUMENTO. (3 COPIAS SIMPLES)
9	EN CASO DE SER APODERADO Y/O REPRESENTANTE LEGAL, ADJUNTAR COPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL APODERADO Y PODERDANTE VIGENTES A LA FECHA DEL PODER. (ADJUNTAR 1 PODER ORIGINAL Y/O LEGALIZADO Y 1 COPIA SIMPLES)
10	EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA ADJUNTAR NIT, MATRÍCULA DE COMERCIO Y/O PERSONERÍA JURÍDICA (3 COPIAS SIMPLES).
11	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.