



ANEXO

GUIA DE ORIENTACIÓN PARA LA REGULARIZACIÓN TÉCNICA DE LOTES Y EDIFICACIONES

BORRADOR



INDICE

1. **INTRODUCCIÓN**
2. **RESTRICCIONES PARA LA REGULARIZACIÓN**
 - 2.1. Restricciones Regularización Técnica de Lotes
 - 2.2. Restricciones Regularización Técnica de Edificaciones
3. **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA REGULARIZACIÓN TÉCNICA DE LOTES Y/O EDIFICACIONES**
 - 3.1. **PRIMERA ETAPA – INGRESO DE TRÁMITE**
 - 3.1.1. Requisitos
 - 3.1.2. Procedimiento
 - 3.2. **SEGUNDA ETAPA – INGRESO DE REQUISITOS**
 - 3.2.1. Requisitos
 - 3.2.2. Procedimiento
 - 3.3. **TERCERA ETAPA – PROCESAMIENTO DEL TÁMITE**
 - 3.3.1. Procedimiento
4. **TIPOS DE TRÁMITES Y SUS REQUISITOS**
 - 4.1. **Regularización técnica de lotes**
 - Regularización plano de lote sin aprobación previa
 - Regularización plano de lote con aprobación previa
 - Regularización plano anexión de lote
 - Regularización plano sub-división de lote
 - Regularización trámites simultáneos
 - 4.2. **Regularización técnica de edificaciones**
 - Regularización plano arquitectónico en edificaciones menor o igual a 4 plantas
 - Regularización plano arquitectónico remodelación y/o ampliación en edificaciones menor o igual a 4 plantas.
 - Regularización plano arquitectónico en edificaciones mayores a 4 plantas
 - Regularización plano arquitectónico remodelación y/o ampliación en edificaciones mayores a 4 plantas.
 - 4.3. **Trámites mixtos** (Regularización plano de lote y edificación)
5. **FORMULARIOS Y CARIMBOS**
 - a) Formulario de Registro único A-1
 - b) Formulario Declaración Jurada
 - c) Carimbos
 - d) Ejemplos de graficación



GUIA DE ORIENTACIÓN PARA LA REGULARIZACIÓN TÉCNICA DE LOTES Y EDIFICACIONES

1. INTRODUCCIÓN

La presente guía forma parte de los anexos del Decreto Municipal que reglamenta la Ley Municipal N° 0204/2017 “Regularización Técnica de lotes y edificaciones”, aprobada en fecha 9 de junio de 2017, que en su artículo 1 (Objeto) señala “...la regularización técnica de lotes y edificaciones, ubicados dentro el Área de Regulación Urbana de la jurisdicción del Gobierno Autónomo Municipal de Cochabamba, de aquellos propietarios o poseedores que no cuenten con planos aprobados de lotes o de construcción o que estos hayan sido modificados y construidos sin autorización”.

La guía tiene como finalidad ser un instrumento de consulta, para que los ciudadanos que decidan acogerse a la Ley Municipal N° 0204/2017 conozcan a detalle el procedimiento, los requisitos, formularios y otras especificaciones técnicas relacionadas con la presentación de requisitos.

El presente documento se encuentra estructurado en tres partes: primero se señalan las restricciones para la regularización de lotes y edificaciones; en la segunda parte se describe el procedimiento administrativo para la regularización de lotes y edificaciones; y por último se detallan los requisitos, formularios, carimbos y otras especificaciones técnicas.

2. RESTRICCIONES PARA LA REGULARIZACIÓN

RESTRICCIONES PARA LA REGULARIZACIÓN TÉCNICA DE LOTES:

1. Cuando estén afectados por lechos o fajas de ríos, torrentera o canales de riego en correspondencia a los instrumentos técnicos de planificación.
2. Cuando estén afectados por fajas de seguridad de oleoductos, redes de alta tensión, derecho de vía o similares.
3. Cuando se invadan bienes de dominio municipal.
4. Lotes que se encuentren en:
 - a. Área de Uso de Suelo Agrícola;
 - b. Área de Protección Natural;
 - c. Área de Preservación Natural;
 - d. Cuerpo de Agua;
 - e. Área de Preservación Arqueológica Natural;
 - f. Área de Forestación Nativa;
 - g. Área de Protección Específica;
 - h. Área de protección forestal;
 - i. Área de Mitigación Ambiental y Jerarquización de la Estructura Ambiental;
 - j. Área de Equipamiento Especial y Preservación Paisajística Ambiental;
 - k. Área de Preservación Natural y Dinamización Cultural;
 - l. Área de Preservación e Integración Paisajística;
 - m. Área de Protección y Bioregulación Ambiental;
 - n. Áreas Verdes y de Recreación.

RESTRICCIONES PARA LA REGULARIZACIÓN TÉCNICA DE EDIFICACIONES:

1. Fuera de la rasante municipal.
2. Que cause servidumbre de vista.
3. Que ocasione servidumbre de aguas (techos) sin solución constructivo.
4. Cuando estén afectados por lechos o fajas de seguridad de ríos, torrenteras o canales de riego.
5. Cuando estén afectados por fajas de seguridad de oleoductos, redes de alta tensión o similares.
6. Cuando invadan bienes de dominio municipal.
7. Construcciones que se encuentren sobre faja jardín.
8. Cuando se encuentren emplazadas en Áreas de Uso Agropecuario.
9. Cuando se encuentren emplazadas en área de Protección Natural.
10. Cuando se encuentren emplazadas en áreas de Preservación Natural.
11. Cuando se encuentren emplazadas en Cuerpos de Agua.
12. Cuando se encuentren emplazadas en área de Preservación. Arqueológica Natural.
13. Cuando se encuentren emplazados en área de Forestación Nativa.
14. Cuando se encuentren emplazadas en área de Protección Específica.



15. Cuando se encuentren emplazadas en Área de Protección Forestal.
16. Cuando se encuentren emplazadas en área de Mitigación Ambiental y Jerarquización de la Estructura Ambiental.
17. Área Equipamiento Especial y Preservación Paisajística Ambiental.
18. Área de Preservación Natural y Dinamización Cultural.
19. Área de Preservación e Integración Paisajística.
20. Área de Protección y Bioregulación Ambiental.
21. Áreas Verdes y de Recreación.

3. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA REGULARIZACIÓN TÉCNICA DE LOTES Y/O EDIFICACIONES

El procedimiento administrativo contempla tres etapas:

3.1. Primera Etapa – Ingreso de Trámite

Todo ciudadano (a) que quieran acogerse a la regularización técnica de lotes y edificaciones, deberán realizar el ingreso de su trámite a través del registro único, en un plazo de tres (3) meses a partir de la fecha de aprobación del Reglamento de regularización técnica de lotes y edificaciones.

Esta etapa podrá ser realizada vía Web o de manera física en los Centros de Regularización.

Cuando el registro único sea realizado vía Web, el ciudadano al momento de ingresar sus requisitos en la segunda etapa deberá adjuntar el comprobante de pago por registro único (original).

3.1.1. Requisitos primera etapa

- 1) Formulario de Registro Único A-1 (debidamente llenado y firmado por el propietario, poseedor o apoderado).
- 2) Comprobante de pago por registro único (original).
- 3) Fotocopia simple de C.I. del propietario, poseedor o apoderado.

3.1.2. Procedimiento

RESPONSABLE	N°	TAREA
Ciudadano	1	Presenta los requisitos en Ventanilla técnica y recepción de cualquier centro de regularización. El pago por el registro único, podrá ser realizado en cualquier agencia del Banco Unión a nivel nacional.
Ventanilla técnica y recepción.	2	Verifica que la documentación presentada este conforme a lo establecido en el Reglamento de la Ley Municipal N° 0204/2017. -SI CUMPLE, el técnico del GAMC: <ul style="list-style-type: none"> o Realiza la admisión física de los documentos o Genera un número de trámite en el sistema. o Entrega Formulario de Registro único A-1 al ciudadano, en el que se detalla el tipo de trámite. -NO CUMPLE, el técnico del GAMC: <ul style="list-style-type: none"> - Explica al contribuyente las observaciones - No ingresa el trámite.
<p><i>Nota: Con el número de trámite, el ciudadano podrá realizar seguimiento y recojo de su trámite. El seguimiento podrá ser realizado en los centros de regularización o mediante página Web del Gobierno Autónomo Municipal de Cochabamba.</i></p>		

El registro único podrá ser realizado vía Web o

3.2. Segunda Etapa – Ingreso de Requisitos

Todo ciudadano (a) que ha realizado el registro único en la primera etapa, podrá ingresar los requisitos según el tipo de trámite registrado. El plazo máximo para la entrega de los requisitos es de 3 meses, computables desde la conclusión de la primera etapa.

Los requisitos varían según el tipo de trámite, mismo que se encuentran detallados en el punto 4 de la presente guía.

3.2.1. Procedimiento



RESPONSABLE	N°	TAREA
Contribuyente	1	Presenta los requisitos según el tipo de trámite. Lo requisitos deben ser entregados en el mismo centro de regularización donde realizo el ingreso de trámite. Los requisitos deben ser presentados en un folder amarillo.
Ventanilla técnica y recepción.	2	Verifica que la documentación presentada este completa conforme a los requisitos definidos para el tipo de trámite: SI CUMPLE , el técnico del GAMC: <ul style="list-style-type: none"> o Realiza la admisión física de los documentos. o Entrega formulario “verificación de requisitos” al ciudadano. -NO CUMPLE , el técnico del GAMC: <ul style="list-style-type: none"> - Explica al contribuyente las observaciones. - No ingresa los requisitos.

3.3. Tercera Etapa - Procesamiento de Trámites

Se realizara la revisión, verificación y procesamiento de los requisitos entregados en la segunda etapa, para posteriormente emitir un informe de aprobación o rechazo de la regularización técnica del lote y/o edificación.

3.3.1. Procedimiento

RESPONSABLE	N°	TAREA
Técnicos del GAMC	1	Revisa la documentación entregada según el tipo de trámite: -SI CUMPLE , se emite informe favorable. -NO CUMPLE , se emite informe de rechazo. En ambos casos se envía notificación al ciudadano, que pase por el centro de regularización para la entrega de su pre-liquidación o devolución de la documentación, según el caso. La notificación será realizada por tablero en centro de regularización y/o vía correo electrónico y/o llamada telefónica.
Contribuyente	2	Para el recojo de su pre-liquidación el ciudadano debe portar: <ul style="list-style-type: none"> - Cedula de identidad. - Llenar formulario 300.
	3	Debe realizar el pago de la pre-liquidación dentro el plazo de vigencia del Decreto Municipal que Reglamenta la Ley Municipal N° 0204/2017. El pago podrá ser realizado en cualquier entidad bancaria.
Técnico GAMC	4	Recibe por sistema la notificación de que el pago ha sido realizado y completa carpeta del ciudadano, para que continúe su procedimiento.
	5	Cuando la carpeta este completa se notifica al contribuyente que pase a recoger su documentación.
Ciudadano	6	Para recoger la documentación se apersona al centro de regularización donde realizó el ingreso de requisitos.
	7	Para el recojo de la documentación el ciudadano debe portar Cedula de Identidad.

4. TIPOS DE TRÁMITES Y SUS REQUISITOS



4.1. Regularización técnica de lotes

REGULARIZACIÓN PLANO DE LOTE SIN APROBACIÓN PREVIA

DEFINICIÓN. - Gestión para regularizar el plano de un lote que no cuenta con ninguna aprobación previa, ni un registro catastral y que generalmente es fruto del fraccionamiento de otros terrenos mayores u otras modificaciones de superficie.

1	Original de la Declaración Jurada notariada.
2	Fotocopia simple del Título de propiedad o folio real registrado en la oficina de Derechos Reales, (para propietarios).
	Fotocopia simple de la Minuta y/o documento privado de compra-venta, con reconocimiento de firmas o reconocido por autoridad competente, (para poseedores).
	Fotocopia simple del Testimonio de Declaratoria de herederos de acuerdo a normativa vigente (para herederos).
	Fotocopia simple del Testimonio de Sentencia Ejecutoriada que declare Derecho Propietario (cuando corresponda).
3	Plano de regularización de lote en carimbo establecido, firmado y sellado por el Arquitecto con registro profesional, en cuatro ejemplares impresos en papel bond y un CD que contenga la información del plano del proyecto en formato DWG y en PDF.
4	Original del Testimonio de poder del apoderado (cuando corresponda).
5	Fotocopia simple Cedula de Identidad del o los propietarios, poseedor y/o apoderado.
6	Certificado del Colegio Profesional que acredite al Arquitecto responsable.
7	4 fotografías en un CD: frente, fondo, lateral, perfil de vía.
8	Original del Formulario de Avalúo - Actualización de datos técnicos, página web (www.cochabamba.bo), en formato DWG.

Aclaración: Cuando el solicitante adjunte minuta de transferencia, a efectos de verificar el antecedente dominial el bien inmueble, deberá además presentar en copia simple, cualquiera de los siguientes documentos: El título de propiedad, la Partida Literal y/o Matricula Computarizada donde se encuentra consignada la Superficie total de la cual se desprende la transferencia.

Toda la documentación deberá ser presentada en un folder amarillo.

REGULARIZACIÓN PLANO DE LOTE CON APROBACIÓN PREVIA

DEFINICIÓN. - Gestión para regularizar el plano de un lote que cuenta con aprobaciones anteriores pero que por presentar diferencias en las superficie o dimensiones que indican los planos aprobados con las reales, o que por algún motivo técnico no se ajusten a la normativa, necesite regularizarse.

1	Original de la Declaración Jurada notariada.
2	Fotocopia simple del Título de propiedad o folio real registrado en la oficina de Derechos Reales, (para propietarios).
	Fotocopia simple de la Minuta y/o documento privado de compra-venta, con reconocimiento de firmas o reconocido por autoridad competente, (para poseedores).
	Fotocopia simple del Testimonio de Declaratoria de herederos de acuerdo a normativa vigente (para herederos).
	Fotocopia simple del Testimonio de Sentencia Ejecutoriada que declare Derecho Propietario (cuando corresponda).
3	Plano de Lote aprobado (fotocopia legalizada).
4	Plano de regularización de lote en carimbo establecido, firmado y sellado por el Arquitecto con registro profesional, en cuatro ejemplares impresos en papel bond y un CD que contenga la información del plano del proyecto en formato DWG y en PDF.
5	Original del Testimonio de poder del apoderado (cuando corresponda).
6	Fotocopia simple cedula de Identidad del o los propietarios, poseedor y/o apoderado.
7	Certificado del Colegio Profesional que acredite al Arquitecto responsable.
8	4 fotografías en un CD: frente, fondo, lateral, perfil de vía.
9	Original del Formulario de Avalúo - Actualización de datos técnicos, página web (www.cochabamba.bo), en formato DWG.

Aclaración: Cuando el solicitante adjunte minuta de transferencia, a efectos de verificar el antecedente dominial el bien inmueble, deberá además presentar en copia simple, cualquiera de los siguientes documentos: El título de



propiedad, la Partida Literal y/o Matrícula Computarizada donde se encuentra consignada la Superficie total de la cual se desprende la transferencia.

Toda la documentación deberá ser presentada en un folder amarillo.

REGULARIZACIÓN PLANO ANEXIÓN DE LOTE

DEFINICIÓN. - Procedimiento para regularizar la unión o adhesión de dos o más lotes contiguos para posteriormente proseguir con el trámite de aprobación del plano del nuevo lote conformado.

1	Original de la Declaración Jurada notariada.
2	Fotocopia simple del Título de propiedad o folio real registrado en la oficina de Derechos Reales, (para propietarios).
	Fotocopia simple de la Minuta y/o documento privado de compra-venta, con reconocimiento de firmas o reconocido por autoridad competente, (para poseedores).
	Fotocopia simple del Testimonio de Declaratoria de herederos de acuerdo a normativa vigente (para herederos).
	Fotocopia simple del Testimonio de Sentencia Ejecutoriada que declare Derecho Propietario (cuando corresponda).
3	Plano de regularización de anexión de lote en carimbo establecido, firmado y sellado por el Arquitecto con registro profesional, en cuatro ejemplares impresos en papel bond y un CD que contenga la información del plano del proyecto en formato DWG y en PDF.
4	Fotocopia legalizada de los Plano individuales de lote(s) aprobado a anexar.
5	Original del Testimonio de poder del apoderado (cuando corresponda).
6	Fotocopia simple Cedula de Identidad del o los propietarios, poseedor y/o apoderado.
7	Certificado del Colegio Profesional que acredite al Arquitecto responsable.
8	4 fotografías en un CD: frente, fondo, lateral, perfil de vía.
9	Original del Formulario de Avalúo - Actualización de datos técnicos, página web (www.cochabamba.bo), en formato DWG.

Aclaración: Cuando el solicitante adjunte minuta de transferencia, a efectos de verificar el antecedente dominial el bien inmueble, deberá además presentar en copia simple, cualquiera de los siguientes documentos: El título de propiedad, la Partida Literal y/o Matrícula Computarizada donde se encuentra consignada la Superficie total de la cual se desprende la transferencia.

Toda la documentación deberá ser presentada en un folder amarillo.

REGULARIZACIÓN PLANO SUB- DIVISIÓN DE LOTE

DEFINICIÓN. - Procedimiento mediante el cual se busca regularizar la división de un predio en dos o más lotes, los cuales posteriormente deberán ser regularizados de manera individual.

1	Original de la Declaración Jurada notariada.
2	Fotocopia simple del Título de propiedad o folio real registrado en la oficina de Derechos Reales, (para propietarios).
	Fotocopia simple de la Minuta y/o documento privado de compra-venta, con reconocimiento de firmas o reconocido por autoridad competente, (para poseedores).
	Fotocopia simple del Testimonio de Declaratoria de herederos de acuerdo a normativa vigente (para herederos).
	Fotocopia simple del Testimonio de Sentencia Ejecutoriada que declare Derecho Propietario (cuando corresponda).
3	Plano de Lote aprobado (fotocopia legalizada).
4	Plano de regularización de lote en carimbo establecido, firmado y sellado por el Arquitecto con registro profesional, en cuatro ejemplares impresos en papel bond y un CD que contenga la información del plano del proyecto en formato DWG y en PDF.
5	Original del Testimonio de poder del apoderado (cuando corresponda).
6	Fotocopia simple Cedula de Identidad del o los propietarios, poseedor y/o apoderado.
7	Certificado del Colegio Profesional que acredite al Arquitecto responsable.
8	4 fotografías en un CD: frente, fondo, lateral, perfil de vía.
9	Original del Formulario de Avalúo - Actualización de datos técnicos, página web (www.cochabamba.bo), en formato DWG.

Aclaración: Cuando el solicitante adjunte minuta de transferencia, a efectos de verificar el antecedente dominial el bien inmueble, deberá además presentar en copia simple, cualquiera de los siguientes documentos: El título de propiedad, la



Partida Literal y/o Matricula Computarizada donde se encuentra consignada la Superficie total de la cual se desprende la transferencia.

Toda la documentación deberá ser presentada en un folder amarillo

Regularización Trámites Simultáneos:

Gestión en la que se realizan dos trámites de regularización de lote al mismo tiempo, por ejemplo regularización y anexión, regularización y subdivisión, etc.

4.2 Regularización técnica de edificaciones

**REGULARIZACIÓN PLANO ARQUITECTÓNICO EN EDIFICACIONES
MENOR O IGUAL A 4 PLANTAS**

DEFINICIÓN. - Gestión que busca la regularización del Plano de una edificación que cuente con 4 plantas o menos y que no tenga planos aprobados anteriormente.

1	Original de la Declaración Jurada notariada.
2	Fotocopia simple del Título de propiedad o folio real registrado en la oficina de Derechos Reales, (para propietarios).
	Fotocopia simple de la Minuta y/o documento privado de compra-venta, con reconocimiento de firmas o reconocido por autoridad competente, (para poseedores).
	Fotocopia simple del Testimonio de Declaratoria de herederos de acuerdo a normativa vigente (para herederos).
	Fotocopia simple del Testimonio de Sentencia Ejecutoriada que declare Derecho Propietario (cuando corresponda).
3	Original del Poder del apoderado.
4	Fotocopia legalizada del Plano de lote aprobado.
5	Planos arquitectónicos as-built de la edificación, firmado y sellado por el arquitecto con registro profesional, en cinco ejemplares originales en papel bond y en medio magnético en formato DWG y en PDF. Los planos arquitectónicos deben estar en formato establecido en el Reglamento.
6	Fotocopia simple Cedula de Identidad del o los propietarios, poseedor y/o apoderado.
7	Certificado del Colegio Profesional que acredite al Arquitecto responsable.
8	6 fotografías en un CD: frente, laterales, posterior, perfil de vía, instalaciones si existiesen.
9	Original del Formulario de Avalúo - Actualización de datos técnicos, página web (www.cochabamba.bo), en formato DWG.

Aclaración:

- Toda la documentación deberá ser presentada en un folder amarillo.
- Cualquier edificación igual a cuatro plantas o que tenga semisótano para poder ser regularizada, deberá contar con los siguientes certificados:
 - a)** Certificación de Estabilidad Estructural
 - b)** Certificación de Instalación Sanitaria
 - c)** Certificación de Instalación Eléctrica
 - d)** Certificado de Instalaciones Especiales (si corresponde), como ser:
 - d.1) Instalación de gas
 - d.2) Aire acondicionado
 - d.3) Montacargas
 - d.4) Ascensores
 - d.5) Otros



REGULARIZACIÓN PLANO ARQUITECTÓNICO DE REMODELACIÓN Y/O AMPLIACIÓN EN EDIFICACIONES MENOR O IGUAL A 4 PLANTAS

DEFINICIÓN.- Se refiere al procedimiento para regularizar el Plano de una edificación menor o igual a 4 plantas que haya sufrido alguna modificación técnica sin autorización previa, ya sea para remodelar y/o ampliar su superficie más allá del perímetro que la definía inicialmente y que cumpla con los parámetros del presente reglamento.

1	Original de la Declaración Jurada notariada.
2	Fotocopia simple del Título de propiedad o folio real registrado en la oficina de Derechos Reales, (para propietarios).
	Fotocopia simple de la Minuta y/o documento privado de compra-venta, con reconocimiento de firmas o reconocido por autoridad competente, (para poseedores).
	Fotocopia simple del Testimonio de Declaratoria de herederos de acuerdo a normativa vigente (para herederos).
	Fotocopia simple del Testimonio de Sentencia Ejecutoriada que declare Derecho Propietario (cuando corresponda).
3	Original del Poder del apoderado.
4	Fotocopia legalizada del Plano de lote aprobado.
5	Fotocopia legalizada de planos de construcción Aprobados con anterioridad
6	Planos arquitectónicos as-built de la edificación, firmado y sellado por el arquitecto con registro profesional, en cinco ejemplares originales en papel bond y en medio magnético en formato DWG y en PDF.
	Los planos arquitectónicos deben estar en formato establecido en el Reglamento.
7	Fotocopia simple Cedula de Identidad del o los propietarios, poseedor y/o apoderado.
8	Certificado del Colegio Profesional que acredite al Arquitecto responsable.
9	6 fotografías en un CD: frente, laterales, posterior, perfil de vía, instalaciones si existiesen.
10	Original del Formulario de Avalúo - Actualización de datos técnicos, página web (www.cochabamba.bo), en formato DWG.

Aclaración:

- Toda la documentación deberá ser presentada en un folder amarillo.

REGULARIZACIÓN PLANO ARQUITECTÓNICO EN EDIFICACIONES MAYORES A 4 PLANTAS

DEFINICIÓN. - Gestión para la regularización del Plano de una edificación mayor a 4 plantas que tenga o no planos aprobados anteriormente, que haya realizado modificaciones dentro o fuera de normativa sin previa autorización.

1	Original de la Declaración Jurada notariada.
2	Fotocopia simple del Título de propiedad o folio real registrado en la oficina de Derechos Reales, (para propietarios).
	Fotocopia simple de la Minuta y/o documento privado de compra-venta, con reconocimiento de firmas o reconocido por autoridad competente, (para poseedores).
	Fotocopia simple del Testimonio de Declaratoria de herederos de acuerdo a normativa vigente (para herederos).
	Fotocopia simple del Testimonio de Sentencia Ejecutoriada que declare Derecho Propietario (cuando corresponda).
3	Original del Poder del apoderado.
4	Fotocopia legalizada del Plano de lote aprobado.
5	Planos arquitectónicos as-built de la edificación, firmado y sellado por el arquitecto con registro profesional, en cinco ejemplares originales en papel bond y en medio magnético en formato DWG y en PDF.
	Los planos arquitectónicos deben estar en formato establecido en el Reglamento.
6	Original Certificado de estabilidad estructural
7	Original Certificado de instalaciones Sanitarias (cuando corresponda)
8	Original Certificado de instalaciones eléctricas (cuando corresponda)
9	Original Certificado de instalaciones especiales (cuando corresponda)
10	Fotocopia simple Cedula de Identidad del o los propietarios, poseedor y/o apoderado.
11	Certificado del Colegio Profesional que acredite al Arquitecto responsable.
12	6 fotografías en un CD: frente, laterales, posterior, perfil de vía, instalaciones si existiesen.
13	Original del Formulario de Avalúo - Actualización de datos técnicos, página web (www.cochabamba.bo), en formato DWG.

Aclaración:

- Toda la documentación deberá ser presentada en un folder amarillo.

REGULARIZACIÓN PLANO ARQUITECTÓNICO DE REMODELACIÓN Y/O AMPLIACIÓN EN EDIFICACIONES MAYORES A 4 PLANTAS



DEFINICIÓN. - Se refiere al procedimiento para regularizar el Plano de una edificación mayor a 4 plantas que haya sufrido alguna modificación técnica sin autorización previa, ya sea para remodelar o para ampliar su superficie más allá del perímetro que la definía inicialmente y que cumpla con los parámetros del presente reglamento.

1	Original de la Declaración Jurada notariada.
2	Fotocopia simple del Título de propiedad o folio real registrado en la oficina de Derechos Reales, (para propietarios).
	Fotocopia simple de la Minuta y/o documento privado de compra-venta, con reconocimiento de firmas o reconocido por autoridad competente, (para poseedores).
	Fotocopia simple del Testimonio de Declaratoria de herederos de acuerdo a normativa vigente (para herederos).
	Fotocopia simple del Testimonio de Sentencia Ejecutoriada que declare Derecho Propietario (cuando corresponda).
3	Original del Poder del apoderado.
4	Fotocopia legalizada del Plano de lote aprobado.
5	Fotocopia legalizada de planos de construcción Aprobados con anterioridad
6	Planos arquitectónicos as-built de la edificación, firmado y sellado por el arquitecto con registro profesional, en cinco ejemplares originales en papel bond y en medio magnético en formato DWG y en PDF. Los planos arquitectónicos deben estar en formato establecido en el Reglamento.
	Original Certificado de estabilidad estructural (cuando corresponda)
7	Original Certificado de estabilidad estructural (cuando corresponda)
8	Original Certificado de instalaciones Sanitarias (cuando corresponda)
9	Original Certificado de instalaciones eléctricas (cuando corresponda)
10	Original Certificado de instalaciones especiales (cuando corresponda)
11	Fotocopia simple Cedula de Identidad del o los propietarios, poseedor y/o apoderado.
12	Certificado del Colegio Profesional que acredite al Arquitecto responsable.
13	6 fotografías en un CD: frente, laterales, posterior, perfil de vía, instalaciones si existiesen.
14	Original del Formulario de Avalúo - Actualización de datos técnicos, página web (www.cochabamba.bo), en formato DWG.

Aclaración:

- Toda la documentación deberá ser presentada en un folder amarillo.

Regularización Trámites Mixtos

Es el procedimiento técnico y administrativo mediante el cual se busca la regularización de lotes y edificaciones de una manera secuencial, primero el lote y después la edificación, debiendo adjuntar los requisitos según el tipo de trámite.



FORMULARIO DE REGISTRO ÚNICO A-1

BUM