

GUÍA TÉCNICA	
CÓDIGO:	
VERSIÓN:	

**GUÍA TÉCNICA PROCEDIMENTAL
PARA LA APROBACION DE:
PLANO DE REGULARIZACION DE
EDIFICACIONES (PRE)
PLANO POR CONVERSION DE
DEMOLICION (PCD)**

Abg. María del Rosario Chavez de Arraya
RESPONSABLE DE FISCALIZACIÓN UAPFT
Dirección Administración Territorial y Fiscalización
GAMLP - SMP - DATF

Arq. Janneth Zenteno Prada
JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN PREDIAL
FISCALIZACIÓN TERRITORIAL
GAMLP - SMP - DATF

Arq. Wilson Hernani Inchausti
DIRECTOR - DATF
Dirección Administración Territorial y Fiscalización
GAMLP - SMP - DATF

Elaborado: Dra. María del Rosario Chavez Arq. Carolina Peñaloza Cano Arq. Rosmery Huaniri Maita		Revisado: Arq. Janneth Zenteno Prada		Aprobado: Arq. Wilson Hernani Inchausti	
Puesto: Unidad de Administración Predial y Fiscalización Territorial	Fecha: 05/08/2022	Puesto Jefe de la Unidad de Administración Predial y Fiscalización Territorial	Fecha: 05/08/2022	Puesto: Director de Administración Territorial y Fiscalización	Fecha: 05/08/2022

Arq. Carolina Peñaloza Cano
ANALISTA TÉCNICO DE FISCALIZACIÓN UAPFT
Dirección Administración Territorial y Fiscalización
GAMLP - SMP - DATF

Arq. Rosmery Huaniri Maita
ANALISTA TÉCNICO DE FISCALIZACIÓN UAPFT
Dirección Administración Territorial y Fiscalización
GAMLP - SMP - DATF - UAPFT

Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

	GUÍA TÉCNICA PROCEDIMENTAL PARA LA APROBACION DE PLANO DE REGULARIZACION DE EDIFICACIONES (PRE) PLANO POR CONVERSION DE DEMOLICION (PCD)	GUÍA TÉCNICA	
		CÓDIGO:	
		VERSIÓN:	

INDICE

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	DEFINICIONES	3
3.	OBJETIVO	4
4.	ALCANCE.....	4
5.	DESARROLLO DEL DOCUMENTO	4
5.1.	CONSIDERACIONES TÉCNICAS GENERALES.....	4
5.2.	CÁLCULO DE LA MULTA	4
5.3.	DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE	5
5.3.1.	INICIO DEL TRÁMITE	5
5.3.2.	PASOS DEL TRÁMITE	6
5.3.3.	PLAZOS DEL TRÁMITE	17
6.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	18
7.	ANEXOS	18



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

	GUÍA TÉCNICA PROCEDIMENTAL PARA LA APROBACION DE PLANO DE REGULARIZACION DE EDIFICACIONES (PRE) PLANO POR CONVERSION DE DEMOLICION (PCD)	GUÍA TÉCNICA	
		CÓDIGO:	
		VERSIÓN:	

1. INTRODUCCIÓN

La presente guía técnica describe los pasos requeridos para la aprobación del “Plano de Regularización de Edificaciones (PRE) y Plano por Conversión de Demolición (PCD)”, en sujeción a la Ley Municipal Autonómica N° 467 de “Regularización de Edificaciones y Adecuación Normativa Territorial”. Está dirigida a los Servidores Públicos Municipales responsables de su procesamiento, profesionales externos y a los administrados solicitantes de este servicio.

Plano de Regularización de Edificación - PRE.- El servicio consiste en dar curso a la aprobación de planos de Edificaciones que mínimamente se encuentren en obra gruesa, que cuente con tabiquería o cualquier material constructivo que sirva como cerramiento perimetral y cubierta, no siendo necesario las divisiones internas, que hayan vulnerado normativa técnica territorial vigente y/o no cumplan con las condiciones generales sobre edificaciones y/o eliminación de barreras arquitectónicas y otras normativas municipales (Art. 10 inc. a).

Plano por Conversión de Demolición - PCD.- El servicio consiste en dar curso a la aprobación de planos de Edificaciones que son objeto de proceso de Fiscalización Territorial, a aquellas edificaciones que hayan vulnerado uno o más parámetros de edificación de la normativa técnica territorial vigente (Art. 10 inc. c).

Ambas tipologías permitirán que sobre esta base se viabilicen trámites posteriores como Fraccionamiento en Propiedad Horizontal.

2. DEFINICIONES

Para efectos de aplicación de la presente Guía Técnica Procedimental, debe tenerse en cuenta las siguientes definiciones:

- Plano de Regularización de Edificación (PRE):** Plano Arquitectónico que refleja el estado actual de la edificación, aplicable a todas las edificaciones que mínimamente se encuentren en obra gruesa que cuente con tabiquería o cualquier material constructivo que sirva como cerramiento perimetral y cubierta, no siendo necesario las divisiones internas y que hayan vulnerado normativa técnica territorial vigente y/o no cumplan con las condiciones generales sobre edificaciones y/o eliminación de barreras arquitectónicas y otras normativas municipales.
- Plano por Conversión de Demolición (PCD):** Plano Arquitectónico que refleja el estado actual de la edificación, aplicable a todas las edificaciones que son objeto de proceso de Fiscalización

	GUÍA TÉCNICA PROCEDIMENTAL PARA LA APROBACION DE PLANO DE REGULARIZACION DE EDIFICACIONES (PRE) PLANO POR CONVERSION DE DEMOLICION (PCD)	GUÍA TÉCNICA	
		CÓDIGO:	
		VERSIÓN:	

Territorial, a aquellas edificaciones que hayan vulnerado uno o más parámetros de edificación de la normativa técnica territorial vigente.

- iii. **Multa:** Monto de dinero impuesto por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, por el incumplimiento a la normativa vigente

3. OBJETIVO

Establecer los lineamientos técnicos para la prestación del servicio de aprobación del Plano de Regularización de Edificación (PRE) y del Plano por Conversión de Demolición (PCD) a solicitud del administrado solicitante y en sujeción a la normativa vigente.

4. ALCANCE

La presente guía técnica debe ser aplicada por el personal de la Dirección de Administración Territorial y Fiscalización (DATF) dependiente de la Secretaría Municipal de Planificación (SMP) y de las Sub Alcaldías.

5. DESARROLLO DEL DOCUMENTO

5.1. CONSIDERACIONES TÉCNICAS GENERALES.

Se establece como condición técnica general para acceder al servicio de aprobación del Plano de Regularización de Edificación (PRE) y del Plano por Conversión de Demolición (PCD), que las edificaciones y construcciones consolidadas sean anteriores a la publicación de la LMA N° 467 (26 Noviembre de 2021).

5.2. CÁLCULO DE LA MULTA.

Se establecen los siguientes criterios para el cálculo de multas por concepto de aprobación del "Plano de Regularización de Edificación (PRE) y del Plano por Conversión de Demolición (PCD) Art. 21 (LMA N° 467):

$$\text{Multa (PRE/PCD)} = ((\text{Avaluó de las construcciones} \times \text{sup. en infracción})) \times \text{el 15\%}$$

El Cuadro de Avaluó de las construcciones (tabla N° 4), está establecido en la Ley Municipal Autonómica N° 344 de Zonificación y Valuación Zonal del área Urbana del Municipio de La Paz,

Para el cálculo de la infracción de Altura Máxima de Fachada (AMF) por encima de las 10 plantas adicionales a las señaladas en el artículo 20 inciso b, se aplicará la siguiente formula (Art. 22 LMA N° 467).

Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

	GUÍA TÉCNICA PROCEDIMENTAL PARA LA APROBACION DE PLANO DE REGULARIZACION DE EDIFICACIONES (PRE) PLANO POR CONVERSION DE DEMOLICION (PCD)	GUÍA TÉCNICA	
		CÓDIGO:	
		VERSIÓN:	

Multa (PRE/PCD) = ((Avaluó de las construcciones x sup. en infracción)) x el 30%

Nota 1:

Para la infracción de servidumbre de vista y la pendiente de la cubierta con caída hacia el vecino: Es posible la aprobación mediante la autorización del propietario colindante a través de carta notariada o una carta unilateral notariada de compromiso de cumplimiento de la servidumbre de vista al vecino o el cambio de sentido de la pendiente de la cubierta con caída hacia el vecino. Estas cartas no se consideran un requisito adicional a los aprobados en el Art. 14 de la LMA N° 467. Sin embargo, al ser las condiciones de servidumbre de vista y obras nuevas perjudiciales reguladas por normativa nacional (Código Civil, Código de Procedimiento Civil), por consiguiente deben ser tomadas en cuenta en el proceso de Regularización de Edificaciones y Adecuación Normativa.

También se procederá a la aprobación si el administrado solicitante realiza modificación constructiva que suprima la servidumbre de vista y/o el cambio de sentido de la pendiente de la cubierta, evitando la caída de aguas hacia el predio vecino.

5.3. DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE.

5.3.1. INICIO DEL TRÁMITE.

Los requisitos para solicitar la aprobación del Plano de Regularización de Edificación (PRE) y del Plano por Conversión de Demolición (PCD), son:

Persona Natural.

Requisitos Generales:

1. Fotocopia de Cédula de Identidad del o los propietarios, o del apoderado (si corresponde).
2. Documentación que acredite Derecho Propietario (Folio Real y Testimonio de propiedad).
3. Planos Arquitectónicos donde se demarquen e identifiquen los m2 en infracción y/o infracciones a los parámetros de edificación.
4. Declaración Jurada que contendrá:
 - a) Que el interesado asume la entera responsabilidad sobre daños a terceros, públicos o privados derivados del inmueble objeto de regularización.
 - b) Desistimiento a interponer recursos de nulidad de planos aprobados.
 - c) Metros Cuadrados en infracción y/o infracciones detalle y cuantificación de la superficie en infracción.
 - d) Solicitud de acogerse a la Ley Autonómica Municipal N° 467 de forma voluntaria.
5. Último pago de impuesto que contemple la superficie a regularizar con la posibilidad de un margen de tolerancia del 15% de diferencia.
6. Certificado de Estabilidad y Estudio específico Geológico Geotécnico para edificaciones iguales o mayores a cinco pisos.

	GUÍA TÉCNICA PROCEDIMENTAL PARA LA APROBACION DE PLANO DE REGULARIZACION DE EDIFICACIONES (PRE) PLANO POR CONVERSION DE DEMOLICION (PCD)	GUÍA TÉCNICA	
		CÓDIGO:	
		VERSIÓN:	

7. Fotografías de todas las fachadas visibles, en las que se identifique el volumen total de la construcción (AMF), fachadas, vías, retiros exteriores en caso que corresponda.

Persona Jurídica:

En el caso de las sociedades comerciales, sean estas S.R.L., S.A. u otros, obligatoriamente el apoderado o representante legal deberá adjuntara además de los requisitos generales:

- Fotocopia del poder de representación registrado en el Servicio Plurinacional de Registro de Comercio (SEPREC).

Instituciones Públicas:

El representante de la institución pública deberá adjuntar además de los requisitos generales:

Memorándum o documento de designación, que faculte a la autoridad de la Institución Pública para la realización del trámite.

5.3.2. PASOS DEL TRÁMITE.

PASO 1: Registro en la Base Ciudadana Plataforma IGOB/Sistema SIT V3.

Responsable: Administrado solicitante/arquitecto externo.

Tareas:

1. Registro del administrado solicitante en la plataforma IGOB.
2. Registro del arquitecto externo en el sistema SIT V3.

Tiempo: No se contabiliza tiempo.

Productos:

Para el administrado solicitante.

Número de usuario y código PIN.

Para el arquitecto externo:

Se habilita el registro en la base de datos del GAMLP.

Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

	GUÍA TÉCNICA PROCEDIMENTAL PARA LA APROBACION DE PLANO DE REGULARIZACION DE EDIFICACIONES (PRE) PLANO POR CONVERSION DE DEMOLICION (PCD)	GUÍA TÉCNICA	
		CÓDIGO:	
		VERSIÓN:	

Nota 2:

Previo al inicio oficial del trámite el administrado solicitante, deberá:

- Registrarse en la base de datos de ciudadanos de la plataforma IGOB.
- Ingresar al sistema con su usuario y código PIN, para su designación del llenado del Formulario de Registro de solicitud (F1).
- El Formulario de Autorización de Inspección (F6), una vez llenado debe ser impreso para su firma, escaneado y cargado al sistema.
- El arquitecto externo, deberá registrarse en la plataforma SIT v3, en las oficinas de las Plataformas Territoriales.

PASO 2: Delegación del trámite (administrado).

Responsable: Administrado solicitante.

Tareas:

1. El administrado solicitante delega la solicitud del cargado de datos técnicos al arquitecto externo.

Tiempo: No se contabiliza tiempo.

Productos:

Link generado en sistema para habilitar al arquitecto externo el cargado de datos técnicos y legales al sistema.

Nota 3:

El administrado solicitante delega al arquitecto externo el registro de la solicitud para el llenado de los datos técnicos legales que son de pleno conocimiento del administrado.

PASO 3: Llenado del Formulario de Registro de solicitud (F-1).

Responsable: Arquitecto externo.

Tareas:

1. Llena, carga y envía los requisitos solicitados en el Formulario de registro de solicitud (F1) en el sistema.

Tiempo: No se contabiliza tiempo.

	GUÍA TÉCNICA PROCEDIMENTAL PARA LA APROBACION DE PLANO DE REGULARIZACION DE EDIFICACIONES (PRE) PLANO POR CONVERSION DE DEMOLICION (PCD)	GUÍA TÉCNICA	
		CÓDIGO:	
		VERSIÓN:	

Productos:

1. Formulario F1 de registro de solicitud, cargado y registrado en sistema.
2. Formulario F6 de autorización de inspección, cargado y registrado en sistema.
3. Número de trámite SITRAM.

Nota 4:

El administrado solicitante y el arquitecto externo, deberán tener la carpeta con la documentación técnico legal en físico, requerido en la LMA N° 467 Art. 14, para el cargado de datos.

El arquitecto externo, accede al Formulario de Registro F1

Una vez enviada la solicitud el sistema generará el Comprobante de Registro con el número SITRAM digitalizado para su respectivo seguimiento por el arquitecto externo y administrado solicitante.

Nota 5:

Una vez registrados los datos:

Esta información será enviada por sistema a la Plataforma Territorial correspondiente, dependiente de la Dirección de Administración Territorial y Fiscalización – DATF para la prosecución del trámite.

PASO 4: Recepción del Trámite.

Responsable: Jefe de la Plataforma Territorial.

Tareas:

1. Recibe la solicitud registrada en sistema.
2. Asigna el trámite al procesador.

Tiempo: Un (1) día hábil.

Productos:

1. Carpeta digital del trámite.

PASO 5: Verificación de los Requisitos e Improcedencias.

Responsable: Procesador de Plataforma Territorial.

Tareas:

1. Recibe en sistema los formularios F1 de Registro de solicitud.

Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

	GUÍA TÉCNICA PROCEDIMENTAL PARA LA APROBACION DE PLANO DE REGULARIZACION DE EDIFICACIONES (PRE) PLANO POR CONVERSION DE DEMOLICION (PCD)	GUÍA TÉCNICA	
		CÓDIGO:	
		VERSIÓN:	

2. Verifica los requisitos en sistema y que los mismos estén de acuerdo a LMA. 467.
3. Verifica que no se encuentre dentro de las improcedencias establecidas en la LMA. 467.
4. Emite el Formulario de revisión de requisitos e improcedencias F5 (Habilitado u Observado).
5. Remite la información registrada en sistema al Jefe de la Plataforma Territorial los formularios F1 y F5.

Tiempo: Tres (3) días hábiles.

Formulario de revisión de Requisitos e improcedencias F5.

Nota 6:

En caso que la solicitud se encuentre habilitada, el sistema generara de manera automática el Reporte de Pago F2.

PASO 6: Validación y Remisión de la Información por Sistema.

Responsable: Jefe de la Plataforma Territorial.

Tareas:

1. Recibe en sistema los Formularios F1 de registro de solicitud y Formulario de revisión de Requisitos e improcedencias F5 con el registro de los datos relevados.
2. Valida el Formulario F5 de revisión de Requisitos e improcedencias.
3. Remite mediante sistema los Formularios F1 y F5 al Operador de la Plataforma Territorial.
4. En caso que el trámite se encuentre Habilitado, vía sistema notifica al administrado solicitante y al arquitecto externo el Formulario de revisión de Requisitos e improcedencias F5 y el Formulario de Reporte de Pago F2.
5. En caso que el trámite se encuentre Observado, vía sistema pone en conocimiento del administrado solicitante y el arquitecto externo el Formulario de revisión de Requisitos e improcedencias F5 y se cierra el trámite.

Tiempo: Un (1) día hábil.

Productos:

Formulario de revisión de Requisitos e improcedencias validado F5.

	GUÍA TÉCNICA PROCEDIMENTAL PARA LA APROBACION DE PLANO DE REGULARIZACION DE EDIFICACIONES (PRE) PLANO POR CONVERSION DE DEMOLICION (PCD)	GUÍA TÉCNICA	
		CÓDIGO:	
		VERSIÓN:	

El administrado solicitante deberá imprimir del sistema el Formulario de Reporte de Pago F2 para presentar la carpeta en físico en Plataforma Territorial.

PASO 7: Recepción del Trámite y Reporte de Pago.

Responsable: Operador de la Plataforma Territorial.

Tareas:

1. Recibe la documentación registrada en sistema.
2. Recibe la carpeta física con los requisitos adjuntos. (Art. 14 LMA N° 467).
3. Recibe el Formulario de Reporte de Pago F2 con la modalidad de pago correspondiente debidamente firmado (pago único – plan de pagos).
4. Verifica que la información registrada en sistema, corresponda a la documentación presentada.
5. Genera el Formulario de la Orden de Pago F3 y entrega al administrado solicitante.
6. Genera el Comprobante de pago FUM y entrega al administrado solicitante.
7. Recibe fotocopia del comprobante de pago y valida en sistema.
8. Deriva el trámite en físico y en sistema al Jefe de la Plataforma Territorial.

En caso de existir observaciones entre la documentación digitalizada en el sistema y la documentación presentada en físico, el Operador podrá pedir al administrado solicitante que presente la documentación correspondiente para subsanar las observaciones sin la necesidad de devolver la carpeta.

Una vez recibido el Formulario de Reporte de Pago F2, el administrado solicitante tiene un plazo de dos (2) días hábiles para solicitar el Formulario de Orden de Pago F3 o Formulario de Solicitud de Plan de Pagos F4, en la Plataforma Territorial.

En caso de Pago Único, se realizará el descuento correspondiente de acuerdo a la Tabla de Descuentos (Art 6 par. VI de la LMA N° 467).

En caso de requerir un plan de pagos, se le entregará al administrado solicitante el Formulario de Solicitud de Plan de Pagos (F 4) para la suscripción del documento correspondiente mediante al área legal de la Plataforma Territorial.

Tiempo: Un (1) día hábil.

Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

	GUÍA TÉCNICA PROCEDIMENTAL PARA LA APROBACION DE PLANO DE REGULARIZACION DE EDIFICACIONES (PRE) PLANO POR CONVERSION DE DEMOLICION (PCD)	GUÍA TÉCNICA	
		CÓDIGO:	
		VERSIÓN:	

Productos:

1. Formulario de Orden de Pago (F3).
2. Carpeta digital y física del trámite.
3. Formulario de Reporte de Pago (F2).
4. Formulario de Plan de Pagos (F4) si corresponde.

Nota 10.

El administrado solicitante, debe realizar el pago correspondiente en una entidad financiera habilitada para el efecto.

Una vez realizada la cancelación total de la multa pecuniaria en pago único o el último pago del plan de pagos, se presentará en la Plataforma Territorial el original y fotocopia del Comprobante de Pago. Habilitando en sistema los cuarenta y cinco (45) días hábiles para el procesamiento del Trámite de Regularización.

PASO 8: Recepción y Delegación del Trámite.

Responsable: Jefe de Plataforma Territorial.

Tareas:

1. Recibe el trámite en físico y digital.
2. Asigna el trámite en físico y digital al Procesador de Plataforma Territorial.

Tiempo: Un (1) día hábil.

Productos:

Registro de delegación de trámite en sistema.

PASO 9: Revisión, Aprobación, Observación o Rechazo de la Solicitud del Plano de Regularización y Adecuación Normativa (PRE - PCD).

Responsable: Procesador de Plataforma Territorial.

Tareas:

1. Recibe y acepta la carpeta en físico y digital con todos los requisitos.
2. Verifica y revisa los datos técnicos y legales, respecto a:
 - Nombre

	GUÍA TÉCNICA PROCEDIMENTAL PARA LA APROBACION DE PLANO DE REGULARIZACION DE EDIFICACIONES (PRE) PLANO POR CONVERSION DE DEMOLICION (PCD)	GUÍA TÉCNICA	
		CÓDIGO:	
		VERSIÓN:	

- Dirección y zona
 - Sub Alcaldía
 - Distrito, manzano, predio
 - Superficie y pendiente
3. Verifica si el predio se encuentra en línea municipal y si los excedentes de superficie están dentro de los rangos permitidos de tolerancia.
 4. Verifica que los datos del o los propietarios (nombres y apellidos y Cédula de Identidad) indicados en el Testimonio de Propiedad, Folio Real o Tarjeta de Propiedad de DD.RR, sean correspondientes entre sí y sean los mismos que se indique en el carimbo de los planos.
 5. Revisa los planos en formato digital, la correspondencia de la geometría de los polígonos de cálculo de áreas con las plantas y las superficies de los mismos con las cuantificaciones de superficies detalladas en los cuadros respectivos.
 6. En caso de existir observaciones subsanables, se notifica mediante sistema al administrado solicitante y al arquitecto externo, hasta en dos (2) oportunidades, dándole un plazo de tres (3) días hábiles en cada una de ellas para subsanar las observaciones.
 7. Analiza si corresponde la Aprobación, Observación o Rechazo del trámite.
 8. Realiza reliquidación de la superficie no declarada en infracción inicialmente, si corresponde.
 9. En caso de existir observaciones elaborara el informe de Observaciones o Rechazo si correspondiera.
 10. En caso de no existir observaciones al Plano de Regularización de Edificación y el Plano por Conversión de Demolición (PRE - PCD), elabora Informe de Aprobación.
 11. Realiza en sistema la liquidación de las áreas a legalizar.
 12. Remite la carpeta en físico y digital del trámite que contiene el Informe de Aprobación, Observación o Rechazo y los requisitos presentados por el administrado solicitante, al Jefe de Plataforma para su revisión y validación.

Tiempo: Treinta y siete (37) días hábiles de recibido el trámite.

Productos:

1. Informes de aprobación, observación o rechazo cuando corresponda.
2. Formulario de reliquidación (si corresponde).

Nota 11

En caso de existir diferencias en las superficies declaradas, área a legalizar y área a regularizar, verificadas, se emitirá un segundo Formulario de la Orden de Pago F3 con la reliquidación correspondiente del área a regularizar.

Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

	GUÍA TÉCNICA PROCEDIMENTAL PARA LA APROBACION DE PLANO DE REGULARIZACION DE EDIFICACIONES (PRE) PLANO POR CONVERSION DE DEMOLICION (PCD)	GUÍA TÉCNICA	
		CÓDIGO:	
		VERSIÓN:	

PASO 10: Validación del Informe de Aprobación, Observación o de Rechazo.

Responsable: Jefe de Plataforma de Territorial.

Tareas:

1. Recibe y acepta la carpeta en físico y digital del trámite, cuando corresponda.
2. Revisa el Informe de Aprobación, Observación o de Rechazo.
3. En caso de identificar observaciones al Informe de Aprobación, de observación o de Rechazo, devuelve la carpeta del trámite al Procesador de Administración Territorial encargado del procesamiento del trámite, para su corrección.
4. En caso de no identificar observaciones al Informe de Aprobación, Observación o de Rechazo, lo valida mediante firma.
5. En caso de que exista una reliquidación de la superficie no declarada en infracción inicialmente, valida y notifica mediante sistema al administrado solicitante y al arquitecto externo, remite el trámite digital a Plataforma Territorial.
6. En caso que el resultado sea de observación, valida y notifica mediante sistema al administrado solicitante y al arquitecto externo, remite el trámite en físico y digital a Plataforma Territorial.
7. En caso que el resultado del trámite sea de Aprobación o de Rechazo, remite la carpeta al Analista Legal de la plataforma territorial para la elaboración de la correspondiente Resolución Administrativa.

Tiempo: Dos (2) días hábiles de recibido el trámite.

Productos: Carpeta del trámite con:

1. Informe de Aprobación, Observación o Rechazo validado (PRE – PCD) según corresponda.
2. Formulario de Reliquidación si corresponde.

Nota 12.

Si existiese una reliquidación, será informada mediante correo electrónico, al administrado solicitante y al arquitecto externo, para su conocimiento y entrega de su Formulario de la Orden de Pago F3 en Plataforma Territorial.

	GUÍA TÉCNICA PROCEDIMENTAL PARA LA APROBACION DE PLANO DE REGULARIZACION DE EDIFICACIONES (PRE) PLANO POR CONVERSION DE DEMOLICION (PCD)	GUÍA TÉCNICA	
		CÓDIGO:	
		VERSIÓN:	

Nota 13:
En caso que un trámite sea rechazado, este deberá estar enmarcado únicamente en las causales del Art. 12 de LMA Nº 467.

PASO 11: Elaboración de Resolución Administrativa.

Responsable: Analista Legal de la Plataforma Territorial.

Tareas:

1. Recibe y acepta la carpeta digital y física del trámite.
2. Revisa los antecedentes y requisitos.
3. En caso de tener observaciones al informe de Aprobación o Rechazo podrá devolver el trámite al Jefe de Plataforma Territorial para las gestiones correspondientes.
4. Elabora y remite el Proyecto de Resolución Administrativa que corresponda, al Jefe de Plataforma Territorial.

Tiempo: Tres (3) días hábiles de recibido el trámite.

Productos: Carpeta del trámite con:

1. Proyecto de Resolución Administrativa de aprobación o rechazo (PRE - PCD).

PASO 12: Revisión y Validación de Resolución Administrativa de Aprobación o Rechazo.

Responsable: Jefe de Plataforma Territorial.

Tareas:

1. Recibe y revisa el contenido de proyecto de Resolución Administrativa correspondiente.
2. De existir inconformidad con el proyecto de Resolución Administrativa, devuelve al Analista Legal de la Plataforma Territorial para su corrección.
3. De existir conformidad con el proyecto de Resolución Administrativa, aprueba mediante firma, el documento final.
4. En caso que el resultado del trámite sea de Aprobación, instruye al Procesador Territorial la impresión y sellado definitivo de los Planos de Regularización de Edificaciones (PRE - PCD).
5. Remite la carpeta en físico y digital del trámite al Operador de Plataforma Territorial, para el desglose y entrega de la documentación correspondiente al administrado solicitante.

Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

	GUÍA TÉCNICA PROCEDIMENTAL PARA LA APROBACION DE PLANO DE REGULARIZACION DE EDIFICACIONES (PRE) PLANO POR CONVERSION DE DEMOLICION (PCD)	GUÍA TÉCNICA	
		CÓDIGO:	
		VERSIÓN:	

Tiempo: Dos (2) días hábiles de recibido el trámite.

Productos: Carpeta del trámite con:

1. Resolución Administrativa de Aprobación o Rechazo (PRE - PCD).
2. Planos aprobados de Regularización y Adecuación Normativa (PRE - PCD) firmados y con sello seco, en caso de ser aprobado.

PASO 13: Reliquidación, Entrega de la Documentación y Desglose.

Responsable: Operador de Plataforma Territorial.

En caso de trámites con reliquidación:

1. Genera la Formulario de la Orden de Pago F3 y entrega al administrado solicitante.
2. Genera el Comprobante de pago FUM y entrega al administrado solicitante.
3. Recibe fotocopia del comprobante de pago y valida en sistema.
4. Deriva el trámite en sistema al Jefe de Plataforma Territorial, para su designación del Procesador correspondiente.

En el caso de trámites Observados:

1. Genera el Comprobante de entrega de documentos, para firma del solicitante.
2. Entrega al administrado solicitante el informe de observación y carpeta en físico.

Nota 14:

El trámite Observado queda registrado en sistema de manera temporal para su posible reingreso a ser presentado en Plataforma Territorial una vez subsanado las observaciones.

En caso de reingreso de trámites, el Operador de Plataforma Territorial recuperara el trámite digital y remitirá el mismo al Jefe de Plataforma Territorial, para su prosecución de la solicitud.

En el caso de trámites aprobados:

1. Genera el Comprobante de pago FUM por el pago del servicio y entrega al administrado solicitante.
2. Recibe fotocopia del comprobante de pago y valida en sistema.
3. Genera la Factura por el pago del servicio.
4. Genera el Comprobante de Entrega de documentos, para firma del solicitante.
5. Entrega al administrado solicitante, informe de aprobación, Resolución Administrativa y los Planos Aprobados (PRE - PCD) con firma y sello seco.

	GUÍA TÉCNICA PROCEDIMENTAL PARA LA APROBACION DE PLANO DE REGULARIZACION DE EDIFICACIONES (PRE) PLANO POR CONVERSION DE DEMOLICION (PCD)	GUÍA TÉCNICA	
		CÓDIGO:	
		VERSIÓN:	

- 6. Remite en físico la carpeta y Planos de Aprobación al Archivo Documental dependiente de la Dirección de Administración Territorial y Fiscalización DATF, para su digitalización y custodia.

En el caso de trámites rechazados:

- 1. Entrega y notifica al administrado solicitante, con la Resolución Administrativa.
- 2. Genera el comprobante de entrega de documentos, para firma del administrado solicitante.
- 3. Remite en físico la carpeta al Área de Archivo Documental dependiente de la Dirección de Administración Territorial y Fiscalización DATF, para su digitalización y custodia.

Nota 14.

En caso de que el trámite sea rechazado, el administrado solicitante podrá recurrir a las acciones que corresponda en el marco del procedimiento administrativo vigente.

Tiempo: Un (1) día hábil.

Productos: Carpeta del trámite con:

- 1. Resolución Administrativa según corresponda
- 2. Informe Técnico.
- 3. Planos Aprobados (PRE - PCD) con firma y sello seco.
- 4. Comprobante de entrega de documentos.

PASO 14: Cierre del Proceso.

Responsable: DATF – UAPFT - Subalcaldía.

Tareas:

- 1. La UAPFT recibe en sistema el trámite aprobado.
- 2. La UAPFT, remite aleatoriamente a la UCTPM de la Subalcaldía correspondiente el Formulario el Formulario de Autorización de Inspección F6, para la inspección y confirmación de los datos aprobados.
- 3. La UCTPM de la Subalcaldía correspondiente, remite el Formulario de autorización de inspección F6 mediante sistema a la UAPFT.
- 4. La UAPFT recibe y analiza el Formulario de autorización de inspección F6 y emite informe de:

Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

	GUÍA TÉCNICA PROCEDIMENTAL PARA LA APROBACION DE PLANO DE REGULARIZACION DE EDIFICACIONES (PRE) PLANO POR CONVERSION DE DEMOLICION (PCD)	GUÍA TÉCNICA	
		CÓDIGO:	
		VERSIÓN:	

- a. Validación y cierre del proceso de regularización y adecuación normativa en el caso de no existir ninguna observación.
- b. En caso de que el resultado sea de observación, el informe se remite a Dirección de Asuntos Jurídicos, para el inicio de acciones legales correspondiente.
5. Se generará una base de datos de la LMA N° 467.

Tiempo: No contabiliza tiempo.

Productos:

1. Formulario de verificación de autorización de inspección F6 (con la verificación y confirmación de datos).
2. Informe de validación u observaciones emitido por la DATF – UAPFT.
3. Base de datos de los resultados de la LMA N° 467.

5.3.3. PLAZOS DEL TRÁMITE.

PLAZOS DEL TRÁMITE	TIEMPO
PASO 1: Registro en la Base Ciudadana Plataforma IGOB/Sistema SIT V3.	Sin plazos
PASO 2: Delegación del trámite (administrado).	Sin plazos
PASO 3: Llenado del Formulario de Registro F-1.	Sin plazos
PASO 4: Recepción del Trámite.	1
PASO 5: Verificación de los Requisitos e Improcedencias.	3
PASO 6: Validación y Remisión de la Información por Sistema.	1
PASO 7: Recepción del Trámite y Reporte de Pago.	1
PASO 8: Recepción y Delegación del Trámite.	1
PASO 9: Revisión, Aprobación o Rechazo de la Solicitud del Plano de Regularización y Adecuación Normativa (PRE - PCD).	37
PASO 10: Validación del Informe de Aprobación, Observación o de Rechazo.	2
PASO 11: Elaboración de Resolución Administrativa.	3
PASO 12: Revisión y Validación de Resolución Administrativa de Aprobación o Rechazo.	2
PASO 13: Reliquidación, Entrega de la Documentación y Desglose.	1

	GUÍA TÉCNICA PROCEDIMENTAL PARA LA APROBACION DE PLANO DE REGULARIZACION DE EDIFICACIONES (PRE) PLANO POR CONVERSION DE DEMOLICION (PCD)	GUÍA TÉCNICA	
		CÓDIGO:	
		VERSIÓN:	

Pasos del Trámite		
PASO 14: Verificación del F5 y Cierre del Proceso.		<i>Sin plazos</i>
TIEMPO TOTAL - REGULARIZACIÓN	45 días hábiles	
DURACION EFECTIVA DEL SERVICIO		52 días efectivos

La duración del servicio de regularización considera los pasos 8 al 12, toda vez que la habilitación del trámite para la Aprobación del Plano de Regularización de Edificaciones y Plano de Conversión por Demolición (PRE - PCD) se inicia a partir de la validación del Comprobante de Pago (Una vez que el administrado solicitante haya realizado el pago de la multa pecuniaria correspondiente.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Leyes Municipales Autonómicas N° 017-024-050-080 de Uso de Suelos Urbanos.
- Ley Municipal Autonómica N° 467 “Regularización de Edificaciones y Adecuación Normativa Territorial”.
- Ordenanzas Municipales que aprueban los Usos de Suelo correspondientes a cada distrito (OM 493 a la 516).

7. ANEXOS

1. Formulario de Registro (F1).
2. Formulario de Reporte de Pago (F2).
3. Formulario de Orden de Pago (F3).
4. Pro forma de pago
5. Formulario de Solicitud de Plan de Pago (F4).
6. Formulario de verificación de requisitos e improcedencias (F5).
7. Formulario de Autorización de Inspección (F6).
8. Comprobante de Recepción de Documentos.
9. Comprobante de Entrega de Documentos.
10. Formato de carimbo para presentación de Plano de Regularización de Edificación – PRE – PCD (uso externo).
11. Formato de Cuadro Comparativo con la LUSU.
12. Formato de Cuadro de Relación de Superficies.