

00515

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nº0363/2023
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL TERRITORIAL

La Paz, 27 octubre de 2023

CONSIDERANDO:

Que, el Ejecutivo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, para la administración territorial cuenta con diferentes instrumentos técnico legales para viabilizar los procesos y procedimientos de administración territorial, los cuales se detallan a continuación: La Ley de Uso (LUSU) 17/24/50/80, que en su artículo 42 señala: (Instrumentos Administrativos Ejecutivos) El Ejecutivo Municipal queda facultado a través de las Unidades Jerárquicamente Responsables a generar y aprobar los instrumentos administrativos y procedimentales que permitan operativizar la presente Ley, manteniendo el espíritu de la misma.

Que, el Decreto Municipal Nº 013 de fecha 5 de noviembre de 2012, que aprueba el Reglamento a la Ley Municipal de Uso de Suelos Urbanos (LUSU), modificado por los Decretos Municipales Nº 017/2018 de 31 de julio de 2018 y 012/2021 de fecha 16 de marzo de 2021, que en su **ARTÍCULO CUARTO**, señala: Instruir a la Dirección de Administración Territorial y Catastral (DATC) que la entonces Dirección de Desarrollo y Administración Territorial, la emisión de los instrumentos administrativos que sean necesarios para dar operatividad al proceso de implementación y aplicación de la Ley de Uso de Suelos Urbanos y el Reglamento aprobado mediante el presente Decreto Municipal.

Que, por Decreto Municipal Nº 015/2022 de fecha 18 de agosto de 2013, que aprueba el Reglamento de Uso de Trámites, Firmas y Documentos Electrónicos, con el objeto de regular el uso de documentos electrónicos, firmas electrónicas y digitales asociadas en el GAMLP, reconociendo la eficacia y valor jurídico de los trámites, transacciones y documentos electrónicos.

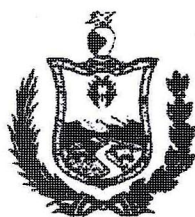
Que, por Decreto Municipal Nº 015/2022 de fecha 18 de agosto de 2022, que aprueba la Estructura Organizacional y el Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo Municipal de La Paz, para la gestión 2023, modificado por el Decreto Municipal Nº 010/2023 de fecha 27 de abril de 2023, que en su parte pertinente asigna específicamente a la Secretaría Municipal de Planificación "... Gestionar la aprobación del Plan Territorial de Desarrollo Integral para vivir Bien del Municipio de La Paz y del Plan Estratégico Institucional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en cumplimiento a los principios establecidos en el Sistema de Planificación Integral del Estado, efectuando su seguimiento y evaluación de acuerdo a la normativa vigente". Así mismo la Dirección de Administración y Control Territorial tiene como objeto "Generar lineamientos, planes, proyectos territoriales y de control de predios públicos, privados, en cumplimiento de la normativa vigente, a través de la emisión de planimetrías, actualización de la base cartográfica digital del Municipio, prestación de los servicios desconcentrados de administración territorial en plataformas desconcentradas; emisión de lineamientos de control y gestión documental digital de servicios territoriales del Municipio de La Paz"; así también cuenta entre sus funciones: "Elaborar y aplicar procesos, instrumentos, procedimientos técnicos y operativos de administración y control territorial".

Que, por Resolución Ejecutiva Nº 540/2014 de 05 de septiembre de 2014, que aprueba y autoriza el funcionamiento de la estructura funcional de la Plataforma Desconcentrada de Servicios de la Dirección de Administración Territorial y Catastral, dependiente de la entonces Oficialía Mayor de Planificación para el Desarrollo, actual Secretaría Municipal de Planificación, para los Macrodistrictos Sur y Mallasa, siendo competente administrativa y

REVISOR: 27/10/2023 APROBACIÓN: 27/10/2023
REVISOR: 27/10/2023 APROBACIÓN: 27/10/2023
REVISOR: 27/10/2023 APROBACIÓN: 27/10/2023



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

gerencialmente la entonces Dirección de Administración Territorial y Catastral, actual Dirección de Administración y Control Territorial, con la finalidad de otorgar los servicios de Permisos de Construcción, y la Aprobación de los Planos As Built, Fraccionamiento en Propiedad Horizontal, División y Partición y Autorizaciones Menores, además de Servicios Catastrales.

Que, por Resolución Ejecutiva N° 521/2015 de 22 de diciembre de 2015, que autoriza la desconcentración orgánica permanente para el conocimiento y resolución de los tramites de administración territorial y catastro de competencia de la Dirección de Administración Territorial y Catastral, a través de la implementación de las Plataformas Desconcentradas de Servicios SERMAT 1 y SERMAT 2 y SERMAT 3, asimismo aprobó una nueva estructura funcional de las Plataformas Desconcentradas de Servicios SERMAT, derogando el Art. 2 de la citada Resolución Ejecutiva N° 540/2014.

Que, por Resolución Administrativa N° 381/2017 de 27 de octubre de 2017, que aprueba el Sistema de Información Territorial v3 (SITV3), como base oficial de información geográfica y/o espacial del GMLP, a ser administrado por la entonces Secretaria Municipal de Planificación para el Desarrollo, actual Secretaria Municipal de Planificación.

Que, por Resolución Administrativa de la Secretaria Municipal de Planificación para el Desarrollo N° 015/2018 de 5 de noviembre de 2018, que aprueba los Servicios Integrados de Administración Territorial y el Modulo e Tramites Territoriales como parte del Sistemas de Información Territorial SITV3.

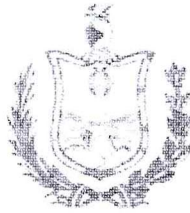
CONSIDERANDO:

Que, la Dirección de Administración y Control Territorial, en cumplimiento a la Resolución Administrativa N° 007/2021 de fecha 30 de noviembre de 2021, que instruye abrogar la Resolución Administrativa N° 053/2020 de fecha 01 de junio de 2020 para dejar sin efecto las Guías Técnicas Procedimentales de los Servicios Integrados de Administración Territorial denominados como "Combos Territoriales", en ese contexto se emite la Resolución Administrativa N° 006/2022 de fecha 22 de febrero de 2022, dejando sin efecto las "Guías Técnicas procedimentales de los Servicios Integrados de Administración Territorial"; viéndose la necesidad de generar nuevas guías técnicas procedimentales de los servicios desconcentrados de aprobación de Planos "As Built y de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal, individualizando su procedimiento.

Que, en base a los argumentos tecnico del informe conjunto DATC-SERMAT I N° 1269/2021, DATC-SERMAT II N° 0839/2021, DATC-SERMAT III N° 1361/2021 de fecha 26 de noviembre de 2021, Asesoría Legal de la Secretaria Municipal de Planificación para el Desarrollo elabora el Informe SMPD-AL N° 451/2021 de fecha 29 de noviembre de 2021, señalando que debido a que los Servicios Integrados de Administración Territorial no habrían cumplido con las finalidades con la que fueron aprobados, como era la de brindar un servicio óptimo bajo el principio de celeridad y eficacia, recomienda abrogar la Resolución Administrativa N° 15/2018 de fecha 05 de noviembre de 2018 que aprueba los servicios Integrados de Administración Territorial y el Modulo de Tramites Territoriales como parte del Sistema de Información Territorial SITV3.

Que, por Informe SMP-DACU- UAPCT- SERMAT I N° 3348/2023, SMP-DACU- UAPCT- SERMAT II N° 1711/2023 de fecha 16 de noviembre de 2023 elaborado por la Responsable de Control Territorial de la Unidad de Administración Predial y Control Territorial, Responsables a.i de las SERMATs I-II en el que hacen referencia de manera textual: *"Con la finalidad de viabilizar la atención a los administrados en las solicitudes del servicio de As Built y Fraccionamiento en Propiedad Horizontal la Unidad de Administración Predial y Control Territorial dependiente de la Dirección de Administración y Control Territorial, ve la imperiosa necesidad agilizar sus procesos y procedimientos, estableciendo nuevos lineamientos*

RA-0353-27-10-2023-PBA-GUÍAS PROCEDIMENTALES DE TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL PLANOS AS BUILT- GUÍA TÉCNICA PROCEDIMENTAL DE TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL - FRACCIONAMIENTO EN PROPIEDAD HORIZONTAL



00514

técnicos desarrollados en la Guía Técnica Procedimental de Trámites de Administración Territorial – Planos As Built y Guía Técnica Procedimental de Trámites de Administración Territorial - Fraccionamiento en Propiedad Horizontal, en observancia a la norma vigente”
Se recomienda Remitir el presente informe a conocimiento de Asesoría Legal de la Dirección de Administración y Control Territorial para la formalización y elaboración de la Resolución Administrativa correspondiente.

POR TANTO:

La Dirección de Administración y Control Territorial del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en uso de sus legítimas atribuciones conferidas por el Manual de Organización y Funciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz aprobado por Decreto Municipal N° 015/2022 de fecha 18 de agosto de 2022 modificado por el Decreto Municipal N° 010/2023 de fecha 27 de abril de 2023 y Artículo Segundo de la Ley Municipal Autonómica N° 014 de fecha 7 de marzo de 2012.

RESUELVE:

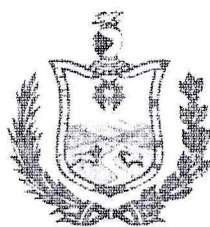
ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la GUÍA TÉCNICA PROCEDIMENTAL DE TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL para el servicio de Aprobación de Planos “AS BUILT” y GUÍA TÉCNICA PROCEDIMENTAL DE TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL DE “FRACCIONAMIENTO EN PROPIEDAD HORIZONTAL”, adjuntos al Informe SMP-DACT-UAPCT-SERMAT I N° 3348/2023, SMP-DACT-UAPCT-SERMAT II N° 1711/2023 de fecha 16 de octubre de 2023.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Constituir en parte indisoluble de la presente Resolución la GUÍA TÉCNICA PROCEDIMENTAL DE TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL – PLANOS AS BUILT y la GUÍA TÉCNICA PROCEDIMENTAL DE TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL - FRACCIONAMIENTO EN PROPIEDAD HORIZONTAL.

ARTÍCULO TERCERO.- La aplicación de las GUIAS TECNICAS PROCEDIMENTALES DE TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL para el servicio de Aprobación de Planos “AS BUILT” y “FRACCIONAMIENTO EN PROPIEDAD HORIZONTAL”, estará a cargo de las Plataformas Desconcentradas de Servicios de Administración Territorial SEMATs I, II y III.

Regístrese, comuníquese y envíese copia de la presente Resolución a la Dirección de Desarrollo y Administración Territorial, a la Unidad de Administración Predial y Control Territorial dependiente de la Dirección de Desarrollo de Administración y Control Territorial y Plataformas Desconcentradas de Servicios de Administración Territorial SERMAT I, II y III.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL TERRITORIAL
D.A.C.T.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

INFORME

00513

[Firma]
DIRECTORA
SMP-DACT-UAPCT- SERMAT I
No. 3348/2023
SMP-DACT-UAPCT- SERMAT II
No. 1711/2023

A : ARQ. JANNETH ZENTENO PRADA
**DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL TERRITORIAL a.i. Y
JEFE DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN PREDIAL Y CONTROL
TERRITORIAL**

DE : ABOG. MARIA DEL ROSARIO CHAVEZ DE ARRAYA
RESPONSABLE DE CONTROL TERRITORIAL – UAPCT
ARQ. CLAUDIA XIMENA RAMIREZ PARRADO
RESPONSABLE SERMAT II a.i.
ARQ. MARCELO OMAR GUACHALLA MONTES
RESPONSABLE SERMAT I a.i.

REF. : **GUÍAS TÉCNICAS PROCEDIMENTALES DE TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN
TERRITORIAL DE "PLANOS AS BUILT" Y DE "FRACCIONAMIENTO EN
PROPIEDAD HORIZONTAL".**

Fecha : La Paz, 16 de octubre de 2023

Arq. Zenteno:

Con la finalidad de viabilizar la atención a los administrados en las solicitudes del servicio de aprobación de Planos As Built y de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal, la Unidad de Administración Predial y Control Territorial dependiente de la Dirección de Administración y Control Territorial, ve la imperiosa necesidad de individualizar sus procesos y procedimientos, estableciendo nuevos lineamientos técnicos desarrollados en las Guías Técnicas Procedimentales de Trámites de Administración Territorial, para el servicio de aprobación de Planos As Built y de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal, en observancia a la normativa vigente.

I. ANTECEDENTES:

La Dirección de Administración y Control Territorial (D.A.C.T.), ejerce autoridad lineal sobre la Unidad de Administración Predial y Control Territorial (U.A.P.C.T.) de la cual dependen directamente las Plataformas Desconcentradas de Servicios Municipales de Administración Territorial (SERMAT I-II-III):

- ✓ **Unidad de Administración Predial y Control Territorial (UAPCT):** Otorga servicios de administración territorial, generando lineamientos de administración predial, velando por la aplicación y cumplimiento de las normas relativas a los parámetros de edificación, cartillas normativas en la autorización y/o aprobación de planos de Permisos de Construcción, planos As Built, planos de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal, planos de Regularización, planos de División y



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Partición, autorizaciones menores y otros instrumentos técnicos de administración predial en el territorio del municipio de La Paz.

Las aprobaciones y autorizaciones se emiten a través de:

- ✓ **Plataformas Desconcentradas de Servicios Municipales de Administración Territorial (SERMAT):**
Es la instancia, donde se procesan los trámites desconcentrados de administración territorial del área urbana del Municipio de La Paz, solicitados por la ciudadanía, en el marco legal de las políticas municipales vigentes. Su desconcentración orgánica, funcionamiento y estructura funcional fueron aprobadas mediante la Resolución Ejecutiva N° 540/2014 de fecha 05 de septiembre de 2014 y Resolución Ejecutiva N° 521/2015 de fecha 22 de diciembre de 2015.

II. MARCO NORMATIVO

1. Normativa Vigente:

El Ejecutivo Municipal, para la administración Territorial, cuenta con diferentes instrumentos técnico legales, para viabilizar los procesos y procedimientos de administración territorial, entre los cuales se tiene:

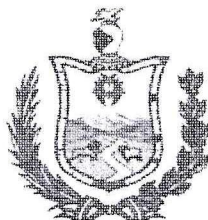
- ✓ Ley Municipal Autonómica de Uso de Suelos Urbanos (LUSU) Texto Ordenado LMA Nros. 17/24/50/80, que en su artículo 42 señala:

ARTICULO 42.- (Instrumentos Administrativos Ejecutivos) El Ejecutivo Municipal queda facultado a través de las Unidades Jerárquicamente Responsables a generar y aprobar los instrumentos administrativos y procedimentales que permitan operativizar la presente Ley, manteniendo el espíritu de la misma.

- ✓ Decreto Municipal N° 013/2012 de fecha 05 de noviembre de 2012, que aprueba el Reglamento a la Ley de Uso de Suelos Urbanos (LUSU), modificado por los Decretos Municipales N° 017/2018 de 31 de julio de 2018, N° 012/2021 de fecha 16 de marzo de 2021 y N° 012/2022 de fecha 21 de julio de 2022, que en su ARTÍCULO CUARTO, señala:

ARTICULO CUARTO.- Instruir a la Dirección de Administración Territorial y Catastral (DATC) la emisión de los instrumentos administrativos que sean necesarios para dar operatividad al proceso de implementación y aplicación de la Ley de Uso de Suelos Urbanos y el Reglamento aprobado mediante el presente Decreto Municipal.

- ✓ Decreto Municipal N° 015/2013 de fecha 18 de octubre de 2013, que aprueba el Reglamento de Uso de Trámites, Firmas y Documentos Electrónicos, con el objeto de regular el uso de documentos electrónicos, firmas electrónicas y digitales asociadas en el GAMLP, reconociendo la eficacia y valor jurídico de los trámites, transacciones y documentos electrónicos.
- ✓ Decreto Municipal N° 015/2022 de fecha 18 de agosto de 2022, que aprueba la Estructura Organizacional y el Manual de Organización de Funciones del Órgano Ejecutivo Municipal de



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

La Paz, para la gestión 2023, modificado por el Decreto Municipal N° 010/2023 de 27 de abril de 2023, que asigna específicamente a la Dirección de Administración y Control Territorial, generar lineamientos, planes, proyectos territoriales y de control de predios públicos y privados, en cumplimiento de la normativa vigente, a través de la emisión de lineamientos de control y coadyuvar en el cumplimiento de las normas de uso de suelo y patrones de asentamiento vigentes en el Municipio; gestionar los servicios de: Otorgación de Permisos de Construcción, Aprobación de Planos "As Built", Aprobación de Planos de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal, Aprobación de Planos de División y Partición de Predios, Autorizaciones Menores, en las plataformas desconcentradas de servicios de administración territorial; así como, generar normas, políticas, lineamientos e instrumentos técnicos legales para la fiscalización territorial.

- ✓ Resolución Ejecutiva N° 540/2014 de 05 de septiembre de 2014, que aprueba y autoriza el funcionamiento de la estructura funcional de la Plataforma Desconcentrada de Servicios de la Dirección de Administración Territorial y Catastral, dependiente de la entonces Oficialía Mayor de Planificación para el Desarrollo, actual Secretaría Municipal de Planificación, para los Macrodistrictos Sur y Mallasa, siendo competente administrativa y gerencialmente la entonces Dirección de Administración Territorial y Catastral, actual Dirección de Administración y Control Territorial, con la finalidad de otorgar los servicios de Permisos de Construcción, Aprobación de Planos As Built, Fraccionamiento en Propiedad Horizontal, División y Partición y Autorizaciones Menores, además de los Servicios Catastrales.
- ✓ Resolución Ejecutiva N° 521/2015 de 22 de diciembre de 2015, que autoriza la desconcentración orgánica permanente para el conocimiento y resolución de los tramites de administración territorial y catastro de competencia de la Dirección de Administración Territorial y Catastral, a través de la implementación de las Plataformas Desconcentradas de Servicios SERMAT 1 y SERMAT 2, asimismo aprobó una nueva estructura funcional de las Plataformas Desconcentradas de Servicios SERMAT, derogando el Art. 2 de la citada Resolución Ejecutiva N° 540/2014.
- ✓ Resolución Ejecutiva N° 448/2016 de fecha 11 de noviembre de 2016, que dispone aprobar la Plataforma de Gobierno Electrónico Innovador denominada "¡Gob 24/7", instruyendo a todas las Unidades Organizacionales realizar la migración de todos los sistemas informáticos existentes a la Plataforma de Gobierno Electrónico.
- ✓ Resolución Ejecutiva N° 381/2017 de 27 de octubre de 2017, que aprueba el Sistema de Información Territorial v3 (SITv3), como base oficial de información geográfica y/o espacial del GAMLP, a ser administrado por la entonces Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo, actual Secretaría Municipal de Planificación.
- ✓ Resolución Administrativa de la Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo N° 015/2018 de 5 de noviembre de 2018, que aprueba los Servicios Integrados de Administración Territorial y el Módulo de Trámites Territoriales como parte del Sistema de Información Territorial SIT V3.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

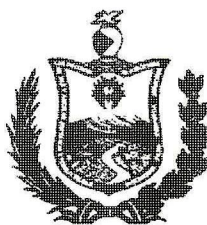
- ✓ Resolución Administrativa de la Dirección de Administración Territorial y Catastral N° 053/2020 de 01 de junio de 2020, que aprueba las Guías Técnicas Procedimentales de los Servicios Integrados de Administración Territorial, correspondientes a:
 - Aprobación Plano As Built, Fraccionamiento en Propiedad Horizontal, Otorgación del Certificado de Registro Catastral y Registro o Actualización Tributaria de las unidades funcionales obtenidas.
 - Aprobación de Plano de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal, Otorgación del Certificado de Registro Catastral y Registro o Actualización Tributaria
 - Aprobación de Plano As Built, actualización del Certificado de Registro Catastral y Registro o Actualización Tributaria.
 - Guía de Autorizaciones Menores en Línea
 - ✓ Resolución Administrativa de la Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo N° 007/2021 de 30 de noviembre de 2021, que resuelve "ABROGAR la Resolución Administrativa N° 15/2018 de fecha 5 de noviembre de 2018, que aprueba los Servicios Integrados de Administración Territorial y el Módulo de Trámites Territoriales como parte del Sistema de Información Territorial SIT V3...".
 - ✓ Resolución Administrativa N° 006/2022 de 22 de febrero de 2022, que resuelve "DEJAR SIN EFECTO la Resolución Administrativa N° 053/2020", en lo que se refiere a las Guías Técnicas Procedimentales de los Servicios Integrados de Administración Territorial y el Módulo de Trámites Territoriales como parte del Sistema de Información Territorial SIT V3, identificados como "Combos Territoriales".
 - ✓ Resolución Administrativa N° 256/2022 de fecha 31 de octubre de 2022, que mantiene vigente la Guía de Autorizaciones Menores, aprobada mediante Resolución Administrativa de la Dirección de Administración Territorial y Catastral N° 053/2020 de 01 de junio de 2020.
- 2. Normativa relacionada a la aprobación de Planos As Built y Fraccionamiento en Propiedad Horizontal.**
- ✓ Texto Ordenado de las Leyes Municipales Autonómicas Nros. 017-024-050-080.

III. DESARROLLO

1. Análisis de la Problemática:

En cumplimiento a la Resolución Administrativa N° 007/2021 de fecha 30 de noviembre de 2021, que instruye a la entonces Dirección de Administración Territorial y Catastral, actual La Dirección de Administración y Control Territorial "abrogar la Resolución Administrativa N° 053/2020 de fecha 01 de junio de 2020 para dejar sin efecto las Guías Técnicas Procedimentales de los Servicios Integrados de Administración Territorial denominados como "Combos Territoriales".

En ese marco, la Dirección de Administración y Control Territorial, emitió la Resolución Administrativa N° 006/2022 de 22 de febrero de 2022, que resuelve DEJAR SIN EFECTO la Resolución Administrativa N°



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

053/2020, en lo que se refiere a las Guías Técnicas Procedimentales de los Servicios Integrados de Administración Territorial, identificados como "Combos Territoriales".

En este contexto, se vio la necesidad de realizar nuevas guías técnicas procedimentales de los servicios desconcentrados de administración territorial de aprobación de Planos "As Built y Planos de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal.

2. De las Observaciones:

Que, en base a los argumentos técnicos emitidos mediante Informe Conjunto DATC-SERMAT I N° 1269/2021, DATC-SERMAT II N° 0839/2021, DATC-SERMAT III N° 1361/2021 de fecha 23 de septiembre de 2021, el mismo que señala que el procesamiento de los Combos Territoriales vulneran el principio de congruencia, asimismo no se cumple satisfactoriamente los tiempos, por tanto no cubren las expectativas de los administrados; además, la carga laboral asignada a los técnicos excede las competencias del personal de las Plataformas SERMATs, "generando una abducción de funciones y atribuciones"

De la misma forma, mediante Informe emitido por el Área Legal de la entonces Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo - SMPD-AL N° 451/2021 de fecha 29 de noviembre de 2021, se indica que: debido a que los Servicios Integrados de Administración Territorial, no habrían cumplido con la finalidad con la que fueron aprobados, como era la de brindar un servicio óptimo bajo el principio de **celeridad y eficacia**, recomienda abrogar la Resolución Administrativa N° 15/2018 de fecha 05 de noviembre de 2018 que aprueba los servicios Integrados de Administración Territorial y el Módulo de Trámites Territoriales como parte del Sistema de Información Territorial SITv3.

Igualmente, se identifica las siguientes observaciones recurrentes:

- Un porcentaje significativo de arquitectos externos no corrigen las observaciones que realiza el GAMLP, sin embargo, el administrado y el mismo arquitecto externo señalan como causa del retraso del trámite a la "demora de la institución", generando una información incorrecta y salvando la responsabilidad que recae enteramente en el profesional externo.
- El arquitecto externo, al recibir el informe de observaciones en algunos casos requiere que se explique la aplicación de la norma, sin embargo, las observaciones no son de aplicación de la norma simplemente de una equivocada graficación. En este punto es importante señalar que, es imprescindible que sean los arquitectos debidamente acreditados los que se apersonen a la Plataforma correspondiente para corregir las observaciones.
- Algunos profesionales externos no asesoran a los administrados de manera correcta, en la presentación de documentación idónea de acuerdo a los requisitos exigidos por el GAMLP y que son de público conocimiento.

En este sentido, atendiendo las experiencias recogidas a partir del procesamiento de los trámites de administración territorial; es menester elaborar nuevas Guías Técnicas Procedimentales de los procesos individualizándolos en su aprobación; en este sentido se desarrollan: la "Guía Técnica Procedimental de Trámites de Administración Territorial - Planos As Built" y la "Guía Técnica Procedimental de Trámites de Administración Territorial - Fraccionamiento en Propiedad Horizontal", servicios que serán realizados por las Plataformas Desconcentradas de Servicios Municipales de Administración Territorial (SERMAT).



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

3. Propuesta de nuevas Guías Técnicas Procedimentales de Aprobación de Planos "As Built" y de "Fraccionamiento en Propiedad Horizontal".

En el marco de la nueva Visión de Desarrollo y Modernización del Municipio de La Paz, acorde con el ordenamiento territorial incluyente, humanizado y una gestión ambiental integral, la Unidad de Administración Predial y Control Territorial, dependiente de la DACT, propone una nueva Guía Técnica Procedimental de Trámites de Administración Territorial – para aprobación de los Planos As Built y la Guía Técnica Procedimental de Trámites de Administración Territorial – para la aprobación del Fraccionamiento en Propiedad Horizontal, individualizándolos en su procedimiento.

3.1. Aprobación de Planos As Built

3.1.1 Consideraciones generales:

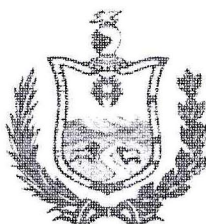
- ✓ La aprobación de Planos "As Built" se aplica a edificaciones que se encuentren en condiciones de habitabilidad (conclusión de obra gruesa, cubiertas, cerramientos verticales y horizontales, conexión y provisión de servicios básicos, sin considerar revoques, pintura ni revestimientos); con la precisión que las edificaciones que cuenten con Procesos Administrativos de Fiscalización que se hubiesen sustanciado en su contra por ejecutar obras sin Permiso de Construcción ni Planos Aprobados, NO podrán obtener sus "Planos As Built", mientras no se cumpla la sanción impuesta.

- ✓ Se establece tres (3) tipologías de aprobación de "Planos As Built":

- **Tipología A. aprobación de planos "As Built" de edificaciones con antecedentes de Planos de Construcción Aprobados o Permiso de Construcción Autorizado.** Esta tipología corresponde a la aprobación de planos "As Built" en edificaciones que cuentan con Permiso de Construcción autorizado, siendo la condición esencial que no se registre ninguna modificación en los parámetros de edificación, la cantidad de unidades funcionales, sus usos, volumetría y configuración geométrica perimetral autorizados.

Los cambios internos que pudiesen realizarse (eliminación o adición de tabiques, eliminación, adición o traslado de ambientes, apertura o cierre de vanos y puertas) no se consideran modificaciones, siempre y cuando se cumpla la condición esencial anteriormente descrita.

- **Tipología B. aprobación de planos "As Built" de edificaciones sin antecedentes de Planos Aprobados o Permisos de Construcción Autorizados, que cumplen con la norma vigente.** Esta tipología corresponde a las edificaciones que no cuentan con planos de construcción autorizados ni aprobados, pero que cumplen con la norma técnica legal vigente, aspecto que les permite contar con planos "As Built".
- **Tipología C. aprobación de planos "As Built" de edificaciones con informe normativo específico.** Esta tipología corresponde a las edificaciones que cuentan con informe de proyecto individual,



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

doble patrón, predios patrimoniales, informe de comisión del Centro Histórico y Áreas Patrimoniales, etc.)

3.1.2 Requisitos:

En el marco del Art. 37 del Reglamento a la Ley Municipal de Uso de Suelos Urbanos (LUSU), aprobado mediante Decreto Municipal N° 013/2012 de fecha 05 de noviembre de 2012, que aprueba el Reglamento a la Ley de Uso de Suelos Urbanos (LUSU), modificado por los Decretos Municipales N° 017/2018 de 31 de julio de 2018, N° 012/2021 de fecha 16 de marzo de 2021 y N° 012/2022 de fecha 21 de julio de 2022 que, establece que los requisitos básicos para acceder al servicio de aprobación de "Planos As Built", de acuerdo a la tipología de la obra serán definidos específicamente por la Dirección de Administración Territorial y Catastral actual Dirección de Administración y Control Territorial. En este contexto, se establecen los siguientes requisitos que deben ser presentados por el solicitante:

• Requisitos Generales:

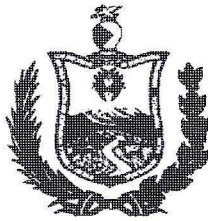
Persona Natural

1. Escaneado del Formulario Único de Administración Territorial (FUAT), generado por el sistema, este documento contiene la Declaración Jurada de Veracidad de Datos, firmado por los propietarios o apoderados y el Profesional Responsable.
2. Escaneado de Cédula de Identidad vigente del administrado (propietario(s) y/o apoderado(s)) solicitante.
3. En caso de predios en condición de enclaustrados debe presentarse el documento de conformidad (contrato o carta notariada) suscrito por el propietario del fundo sirviente, para la aprobación de los planos "As Built".
4. Certificación original de No Existencia de Procesos Técnicos Administrativos PTA o de Procesos Administrativos de Fiscalización PAF (con vigencia de un máximo de 30 días) emitido por el Fiscal Predial de la Subalcaldía correspondiente del GAMLP.

Persona Jurídica:

Adicionalmente a los requisitos precedentemente señalados, a las sociedades comerciales, sean estas, Sociedades de Responsabilidad Limitada o Sociedades Anónimas (SRL, SA) u otros, obligatoriamente el apoderado o representante legal deberá adjuntar:

1. Escaneado del original del Testimonio- Poder Notariado que acredite su condición.
2. Escaneado del original de la Cédula de identidad del Representante.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

3. Escaneado del original de la Matricula de Registro de Comercio actualizada.
4. Escaneado del original del poder de representación con el sello de SEPREC.
5. Escaneado del original del NIT.

• **Requisitos técnicos**

1. Certificado Catastral actual y vigente que contenga las edificaciones consolidadas objeto de la aprobación del plano "As Built" y que no cuente con observaciones.
2. Certificado de Línea Municipal (si corresponde).
3. Archivo CAD, que contenga los Datos Técnicos del Proyecto, plantas, cortes, elevaciones, Cuadro Comparativo con la LUSU, Cuadro de Relación de superficies, capa o layer con polígonos cerrados en formato DWG (versión 2015).
4. Certificación original de No Existencia de Procesos Técnicos Administrativos PTA o de Fiscalización PAF (con vigencia de un máximo de 30 días) emitido por la Sub Alcaldía Macro distrital

• **Requisitos Específicos:**

Para edificaciones con normativa especial:

Además de los requisitos establecidos precedentemente, se deberá adjuntar:

1. Informe Técnico de Normativa correspondiente, en los casos de:
 - Equipamientos,
 - Más de un patrón de asentamiento.
 - Franjas de seguridad - Mi Teleférico.
 - Miradores y/o Apachetas.
 - Patrimonio.
 - Proyectos Individuales
2. Se deben adjuntar los siguientes informes, según corresponda:
 - Estudio de Impacto vial, aprobado por la Secretaría Municipal de Movilidad y Seguridad Ciudadana (equipamiento).
 - Informe Técnico de Normativa Específica, emitida por la Dirección de Administración y Control Territorial (equipamiento, más de un patrón de asentamiento, miradores y/o apachetas, patrimonio y proyectos individuales).
3. Otros estudios, en caso que corresponda.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Para edificaciones de más de cinco plantas:

1. Y/o ubicadas en zonas de Alto y Muy Alto Riesgo presentar el Certificado de Estabilidad original firmado por el profesional responsable de su emisión.
2. Condominios y/o equipamientos, Planos de instalaciones Hidrosanitarias en formato digital PDF (escaneado del original suscrito por profesional responsable de su elaboración debidamente validado por SAMAPA).
3. Condominios y/o equipamientos, Planos de instalaciones Eléctricas en formato digital PDF (Escaneado del original suscrito por profesional responsable de su elaboración).
4. Condominios y/o equipamientos, Planos de Instalación de Gas en formato digital PDF (escaneado del original, suscrito por profesional responsable de su elaboración y con la aprobación por YPFB).
5. Equipamientos, Planos de Comunicaciones e Instalaciones Especiales, en formato digital PDF (escaneado del original suscrito por profesional responsable de su elaboración), cuando cuenten con este tipo de instalaciones.

Nota 2. En caso de que el inmueble objeto del trámite esté declarado como Patrimonio Arquitectónico mediante ley nacional, departamental, municipal u Ordenanza Municipal, el trámite deberá ser presentado ante la Comisión del Centro Histórico y Áreas Patrimoniales para la emisión de normativa.

Estudios Complementarios – Formularios Resumen.

Del análisis realizado, se considera la necesidad de la presentación de los siguientes documentos:

Para edificaciones de más de cinco (5) plantas y zonas de Alto y Muy Alto Riesgo:

- ✓ Certificado de Estabilidad firmado por el profesional responsable y proyectos de ingeniería.

3.1.3 Procedimiento:

- ✓ **EL PRIMER PASO:** Revisión de documentos y recepción de trámite (Operador)
- ✓ **EL SEGUNDO PASO:** Revisión de requisitos y Planos As Built (Técnico)
- ✓ **EL TERCER PASO:** Validación del Informe de Aprobación u Observación o Rechazo de Planos As Built.
- ✓ **EL CUARTO PASO:** Entrega de Proforma, Facturación por el Servicio, desglosé y entrega de la documentación.
- ✓



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

3.2. Planos de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal

3.2.1 Consideraciones generales:

- ✓ El régimen de propiedad horizontal es una modalidad del derecho propietario que regula la propiedad de un inmueble dividido en unidades funcionales, susceptible de pertenecer a dos o más propietarios, atribuyéndose al titular de cada unidad funcional un derecho propietario exclusivo y absoluto sobre la misma y un derecho de copropiedad sobre las áreas comunes.
- ✓ La aprobación de los planos de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal se aplica a unidades de actuación y/o edificaciones que se encuentren en condiciones de habitabilidad (conclusión de obra gruesa y cubierta, conclusión de cerramientos verticales y horizontales, conexión y provisión de servicios básicos, sin considerar revoques, pintura ni revestimientos).
- ✓ El fraccionamiento en propiedad horizontal de un inmueble requiere la aplicación de las siguientes consideraciones de orden técnico, que deben ser tomadas en cuenta por los usuarios solicitantes y los profesionales encargados de su elaboración y revisión:

Tipologías de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal. Existen dos tipologías de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal:

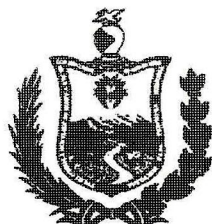
A. Por Prorrateo Manual, aplicable a unidades funcionales que cuentan con derecho propietario individualizado.

Esta tipología de fraccionamiento consiste en el cálculo a prorrata del área común de la planta donde se encuentra inmersa la unidad funcional objeto de fraccionamiento, definiéndose las áreas privadas y comunes, tanto cubiertas como descubiertas, para determinar la FIP. Las formas de cálculo para el fraccionamiento en esa tipología estarán descritas en Anexo de la Guía correspondiente.

Esta tipología, requiere los antecedentes de planos aprobados de la edificación donde se emplace la unidad funcional objeto de fraccionamiento.

B. Por Tabla de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal, aplicable a edificaciones con planos aprobados.

Esta tipología, consiste en la elaboración de la Tabla de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal de la edificación, definiendo a detalle todas las unidades funcionales con sus respectivas áreas privadas, comunes privadas y comunes, tanto cubiertas como descubiertas, además de la FIP y la FIS con sus respectivos porcentajes. Las formas de cálculo para el fraccionamiento en esa tipología estarán descritas en Anexo de la Guía correspondiente.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

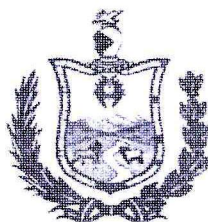
Acompañan esta tabla los planos individuales de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal para cada una de las unidades funcionales de la edificación, mostrando la configuración geométrica y espacial de las mismas y especificando los datos que les corresponde en cuanto a áreas comunes, privadas, FIP y FIS. El formato de presentación de estos planos estará contenido en Anexo de la Guía correspondiente.

El formato de Tabla de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal y el ejemplo de aplicación estarán ilustrados en Anexos de la Guía correspondiente.

3.2.3 Requisitos:

• Requisitos Generales:

Nº	REQUISITO	TIPOLOGÍA A (Por Prorrateo Manual)	TIPOLOGÍA B (Por Tabla de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal)
1	Formulario Único de Administración Territorial (FUAT) suscrito por los propietarios y el arquitecto externo responsable del trámite.	SÍ	SÍ
2	Cédula de Identidad vigente del administrado solicitante en original y fotocopia.	SÍ	SÍ
3	Testimonio y Tarjeta de Propiedad ó Folio Real, en original y fotocopia.	SÍ	NO
4	Planos de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal de las unidades funcionales en formato digital (una capa o layer de polígonos cerrados, con cálculo de superficies).	SÍ	SÍ
5	Tabla de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal en formato digital (formato Excel y DWG).	NO	SÍ
6	Tres fotografías por unidad funcional (cocina, baño y un ambiente habitable) y una fotografía exterior de la edificación.	SÍ	SÍ
7	Manual de Uso y de Mantenimiento de la Edificación, suscrito por los responsables de la ejecución de la edificación y el propietario de la misma. En este Manual debe incluirse (cuando corresponda) un capítulo referido al Uso y Mantenimiento de Ascensores, en cumplimiento a la Norma Boliviana vigente, conforme a los formatos definidos en los Anexos de la presente Guía.	NO	SÍ



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Los documentos originales de los requisitos 2 y 3, una vez verificados en la plataforma desconcentrada dependiente de la UAPCT expresamente habilitada al efecto, según corresponda, deben ser devueltos al administrado solicitante.

En el requisito 6, las fotografías deben presentarse en formato digital. La cantidad de fotografías de la totalidad del inmueble no debe superar los 20 MB.

• **Requisitos Persona Jurídica:**

Adicionalmente a los requisitos señalados precedentemente, las sociedades comerciales, sean estas Sociedades de Responsabilidad Limitada o Sociedad Anónima (SRL, SA) u otros, obligatoriamente el apoderado o representante legal deberá adjuntar:

1. Testimonio- Poder Notariado que acredite su condición.
2. Cédula de identidad del Representante.
3. Matricula de Registro de Comercio actualizada.
4. Poder de representación con el sello de SEPREC.
5. Escaneado del original del NIT.

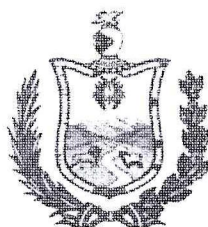
3.2.4 Procedimiento:

- ✓ **EL PRIMER PASO:** Revisión de documentos y recepción de trámite (Operador)
- ✓ **EL SEGUNDO PASO:** Revisión de requisitos y Planos de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal (Técnico)
- ✓ **EL TERCER PASO:** Validación del Informe de Aprobación u Observación o Rechazo de Planos As Built.
- ✓ **EL CUARTO PASO:** Emisión de Resolución Administrativa
- ✓ **EL QUINTO PASO:** Firma y digitalización de Resolución Administrativa
- ✓ **EL SEXTO PASO:** Entrega de Proforma, Facturación por el Servicio, desglosé y entrega de la documentación.

IV. CONCLUSIONES.

De lo señalado se concluye:

Que los Servicios Integrados de Administración Territorial, denominados "Combos Territoriales" no habrían cumplido con la finalidad con la que fueron aprobados, como era la de brindar un servicio óptimo bajo el principio de celeridad y eficacia.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

En cumplimiento a la Resolución Administrativa N° 007/2021 de fecha 30 de noviembre de 2021, que instruye a la entonces Dirección de Administración Territorial y Catastral, actual La Dirección de Administración y Control Territorial "abrogar la Resolución Administrativa N° 053/2020 de fecha 01 de junio de 2020 para dejar sin efecto las Guías Técnicas Procedimentales de los Servicios Integrados de Administración Territorial denominados como "Combos Territoriales", se emite la Resolución Administrativa N° 006/2022 de 22 de febrero de 2022, dejando sin efecto las citadas "Guías Técnicas Procedimentales de los Servicios Integrados de Administración Territorial", denominados "Combos Territoriales"

En este marco, la Unidad de Administración Predial y Control Territorial, dependiente de la Dirección de Administración y Control Territorial, elaboró las siguientes Guías Técnicas Procedimentales de Trámites de Administración Territorial, individualizándolas en su procedimiento:

- Guía Técnica Procedimental de Trámites de Administración Territorial – Planos As Built
- Guía Técnica Procedimental de Trámites de Administración Territorial – Fraccionamiento en Propiedad Horizontal

Con el objetivo, de optimizar el procesamiento de los servicios territoriales, se plantea por el Bien Común, nuevos lineamientos técnicos desarrollados en las nuevas "Guías Técnicas Procedimentales de Trámites de Administración Territorial", en observancia a la normativa vigente.

V. RECOMENDACIONES.

Se recomienda:

- ✓ Remitir el presente informe a conocimiento de Asesoría Legal de la Dirección de Administración y Control Territorial, para la formalización y elaboración de la Resolución Administrativa que apruebe las Guías Técnicas Procedimentales de Trámites de Administración Territorial, para el servicio de Aprobación de "Planos As Built" y de "Fraccionamiento en Propiedad Horizontal" adjuntas al presente informe.
- ✓ Realizar la publicación de la Guía Técnica Procedimental de Trámites de Administración Territorial - Aprobación de "Planos As Built" y de la Guía Técnica Procedimental de Trámites de Administración Territorial - Aprobación de "Planos de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal"; así como proceder a la capacitación a los Servidores Públicos Municipales responsables de su procesamiento y a los usuarios solicitantes de este servicio.

Es cuanto se informa para los fines consiguientes.

CC. Archivo

Mery del Rosario Chavez
 RESPONSABLE DE CONTROL TERRITORIAL
 Dirección de Administración y Control Territorial
 GAMLA - SMP - DACT

Mery del Rosario Chavez
 RESPONSABLE DE CONTROL TERRITORIAL
 Dirección de Administración y Control Territorial
 GAMLA - SMP - DACT

Mery del Rosario Chavez
 RESPONSABLE DE CONTROL TERRITORIAL
 Dirección de Administración y Control Territorial
 GAMLA - SMP - DACT - DAPCT

00506

GUÍA TÉCNICA PROCEDIMENTAL DE TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL – PLANOS AS BUILT

Elaborado: Dra. María del Rosario Chavez Arq. Marcelo Omar Guachalla Montes Arq. Claudia Ximena Ramirez Parrado		Revisado: Arq. Janneth Zenteno Prada		Aprobado: Arq. Janneth Zenteno Prada	
Puesto: Responsable de Control Territorial UAPCT; Responsables a.i. Plataforma SERMAT I-II	Fecha: 16/10/2023	Puesto Jefe de la Unidad de Administración Predial y Control Territorial	Fecha: 20/10/2023	Puesto: Directora de Administración y Control Territorial a.i.	Fecha: 27/10/2023



GUÍA TÉCNICA PROCEDIMENTAL DE TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
PLANOS AS BUILT

INDICE

	Pag.
1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. DEFINICIONES.....	2
3. OBJETIVO.....	3
4. ALCANCE.....	3
5. DESARROLLO DEL DOCUMENTO.....	3
5.1 CONSIDERACIONES TÉCNICAS GENERALES	3
5.2 REQUISITOS DEL TRAMITE	4
5.2. PASOS DEL TRÁMITE.....	6
6. RESUMEN.....	12
7. ANEXOS.....	13



GUÍA TÉCNICA PROCEDIMENTAL DE TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
PLANOS AS BUILT

1. INTRODUCCIÓN

La presente Guía Técnica Procedimental describe las operaciones requeridas para la aprobación de Planos As Built de la edificación resultante, en sujeción a la normativa y los parámetros de edificación vigentes. Está dirigida a los Servidores Públicos Municipales responsables de su procesamiento, profesionales externos y a los usuarios solicitantes de este servicio.

La aprobación de Planos "As Built" se aplica a edificaciones que se encuentren en condiciones de habitabilidad (conclusión de obra gruesa, cubiertas, cerramientos verticales y horizontales, conexión y provisión de servicios básicos, sin considerar revoques, pintura ni revestimientos), sin perjuicio de los procesos administrativos de fiscalización que se hubiesen sustanciado en su contra por ejecutar obras sin Permiso de Construcción ni Planos Aprobados, siempre y cuando se presente el certificado de no contar con procesos de fiscalización territorial.

Las edificaciones que se hayan realizado sin contar con la autorización de Permiso de Construcción o Planos Aprobados, pueden ser procesadas siempre y cuando cumplan con todos los parámetros de edificación de la normativa vigente y sin perjuicio de los procesos técnicos administrativos que se hubiesen sustanciado en su contra por ejecutar obras sin Permiso de Construcción ni Planos Aprobados.

2. DEFINICIONES

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

ÁREA CONSTRUIDA.- Superficie conformada por elementos constructivos fijos y con características de uso permanente, que contempla áreas privadas, comunes, comunes privadas, cubiertas y descubiertas, excluyéndose fosas destinadas a ductos, pozos de aire y luz, ascensores, ventilación y vacíos.

EDIFICACIÓN.- Hecho arquitectónico de carácter permanente y destinado a albergar el desarrollo de diferentes actividades humanas.

LÍNEA MUNICIPAL.- Es el límite entre la propiedad privada y el espacio público definido por una vía.



**GUÍA TÉCNICA PROCEDIMENTAL DE TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
PLANOS AS BUILT**

LUSU.- Ley de Uso de Suelos Urbanos, aprobado mediante Texto Ordenado Leyes Municipales Autonómicas Nros. 017-024-050-080.

PATRÓN DE ASENTAMIENTO.- Es el código alfanumérico que rige para toda edificación, la ocupación del suelo, conforme a su destino y se aplica en base a los Parámetros de Edificación consignados por cada Macrodistrito, Distrito y Macrozona del Área Urbana del Municipio de La Paz.

3. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la prestación del servicio de administración territorial de aprobación de Planos As Built, en sujeción a la normativa y los parámetros de edificación vigentes.

4. ALCANCE

La presente Guía Técnica debe ser aplicada, por el personal de la Dirección de Administración y Control Territorial (DACT) dependiente de la Secretaría Municipal de Planificación (SMP), el solicitante y los profesionales externos responsables del proyecto.

5. DESARROLLO DEL DOCUMENTO

5.1 CONSIDERACIONES TÉCNICAS GENERALES

De manera previa a la presentación del trámite ante el GAMLP, el administrado solicitante debe verificar lo siguiente:

- ✓ Si la superficie de los documentos de propiedad coincide con la superficie real declarada en el Certificado de Registro Catastral, caso contrario debe realizar las actuaciones necesarias ante oficinas de DRRR, a fin de regularizar su derecho propietario.
- ✓ Si el Certificado de Registro Catastral se encuentra vigente y actualizado, es decir, si contiene las edificaciones consolidadas objeto de la aprobación "As Built"; y que no cuente con observaciones.
- ✓ Si el predio se encuentra dentro de una planimetría aprobada o que cuente con el instrumento que permita su administración.
- ✓ Si el predio se encuentra en línea municipal, obteniendo el Certificado de línea Municipal, si corresponde.
- ✓ Si el inmueble está identificado o declarado Patrimonio Arquitectónico en el marco de la Ley Autonómica Municipal N 265, o leyes del nivel nacional, departamental, municipal u Ordenanza Municipal.
- ✓ Si cuenta con Registro Ciudadano en la Plataforma iGOB.



**GUÍA TÉCNICA PROCEDIMENTAL DE TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
PLANOS AS BUILT**

En caso de que el propietario no cuente con Registro Ciudadano, podrá realizarlo en línea en la página web www.lapaz.bo en el apartado trámites en línea.

Tipologías de Planos As Built. Existen tres tipologías de Planos As built:

Tipología A. "As Built" de edificaciones con antecedentes de planos de construcción aprobados o Permiso de Construcción autorizado. Esta tipología corresponde a la aprobación de planos "As Built" edificaciones que cuentan con el Permiso de Construcción autorizado, siendo la condición esencial que no se registre ninguna modificación en los parámetros de edificación, la cantidad de unidades funcionales, sus usos, volumetría y configuración geométrica perimetral.

Los cambios internos que pudiesen realizarse (eliminación o adición de tabiques, eliminación, adición o traslado de ambientes, apertura o cierre de vanos y puertas) no se consideran modificaciones, siempre y cuando se cumpla la condición esencial anteriormente descrita.

Tipología B. "As Built" de edificaciones sin antecedentes de planos aprobados o Permisos de Construcción autorizados, que cumplen con la norma vigente. Esta tipología corresponde a las edificaciones que no cuentan con planos de construcción autorizados, pero que cumplen con la norma vigente, aspecto que les permite contar con planos "As Built".

Tipología C. "As Built" de edificaciones con informe normativo específico Esta tipología corresponde a las edificaciones que cuentan con informe de proyecto individual, doble patrón, predios patrimoniales, informe de comisión del Centro Histórico y Áreas Patrimoniales, etc.)

5.2 REQUISITOS DEL TRÁMITE

La carpeta digital (iFILE) del trámite, consta de los requisitos descritos a continuación:

Persona Natural

Requisitos Generales:

1. Formulario Único de Administración Territorial (FUAT) generado por el sistema, este documento contiene la Declaración Jurada de Veracidad de Datos, firmada por los propietarios o apoderados y el Profesional Responsable.
2. Cédula de Identidad vigente del administrado (propietario(s) y/o apoderado(s)) solicitante.
3. Folio Real y Testimonio de Propiedad.

Persona Jurídica:

Adicionalmente a los requisitos requeridos, a las sociedades comerciales, sean estas SRL, SA u otros, obligatoriamente el apoderado o representante legal deberá adjuntar:

1. Testimonio- Poder Notariado que acredite su condición.

GUÍA TÉCNICA PROCEDIMENTAL DE TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
PLANOS AS BUILT

2. Cédula de identidad del Representante Legal.
3. Matricula de Registro de Comercio actualizada.
4. Poder de representación con el sello de SEPREC.
5. Escaneado del original del NIT.

Requisitos técnicos

1. Certificado Catastral actual y vigente que contenga las edificaciones consolidadas objeto de la aprobación "As Built"; y que no cuente con observaciones.
2. Certificado de Línea Municipal si corresponde.
3. Archivo CAD, que contenga los Datos Técnicos del Proyecto, plantas, cortes, elevaciones, Cuadro Comparativo con la LUSU, Cuadro de Relación de superficies, capa o layer con polígonos cerrados en formato DWG (versión 2015).
4. Certificación original de No Existencia de Procesos Técnicos Administrativos PTA o de Fiscalización PAF (con vigencia de un máximo de 30 días) emitido por la Subalcaldía macrodistrital.

Nota 1.- En caso de predios en condición de enclaustrados debe presentarse el documento de conformidad (contrato o carta notariada) suscrito por el propietario del fundo sirviente, para la aprobación de planos "As Built".

Para la **Tipología C. "As Built" de edificaciones con informe normativo específico** además de los requisitos establecidos, deberán adjuntar el informe técnico correspondiente en los casos de:

- ✓ Equipamientos,
- ✓ Más de un patrón de asentamiento.
- ✓ Franjas de seguridad - Mi Teleférico.
- ✓ Miradores y/o Apachetas.
- ✓ Patrimonio.
- ✓ Proyectos Individuales

Se deben adjuntar los siguientes informes, según corresponda:

- ✓ Estudio de Impacto vial, aprobado por la Secretaría Municipal de Movilidad y Seguridad Ciudadana (equipamiento).
- ✓ Informe Técnico de Normativa Específica, emitida por la Dirección de Administración y Control Territorial (equipamiento, más de un patrón de asentamiento, miradores y/o apachetas, patrimonio y proyectos individuales).
- ✓ Otros estudios, en caso que corresponda.

**GUÍA TÉCNICA PROCEDIMENTAL DE TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
PLANOS AS BUILT**

Nota 2.- En caso de que el inmueble objeto del trámite esté declarado como Patrimonio Arquitectónico mediante leyes del nivel nacional, departamental, municipal u Ordenanza Municipal, el trámite deberá ser presentado ante la Comisión del Centro Histórico y Áreas Patrimoniales para la emisión de normativa.

Para edificaciones de más de cinco plantas, condominios y/o equipamientos y/o ubicadas en zonas de Alto y Muy Alto Riesgo se debe presentar:

1. Certificado de Estabilidad original firmado por el profesional responsable de su emisión.
2. Planos de instalaciones Hidrosanitarias en formato digital PDF (escaneado del original suscrito por profesional responsable de su elaboración debidamente validado por SAMAPA).
3. Planos de instalaciones Eléctricas en formato digital PDF (escaneado del original suscrito por profesional responsable de su elaboración).
4. Planos de Instalación de Gas en formato digital PDF (escaneado del original, suscrito por profesional responsable de su elaboración y con la aprobación por YPFB).
5. Planos de Comunicaciones e Instalaciones Especiales, en formato digital PDF (escaneado del original suscrito por profesional responsable de su elaboración), cuando cuenten con este tipo de instalaciones

Nota 3.-

- El tamaño de los archivos en formato DWG no debe exceder los 5Mb. (en caso de ser exportado de otro programa debe contener valoración de línea)
- El llenado en línea no implica el inicio del trámite, ni conlleva un valor legal. El fin de/llenado en línea es facilitar la digitalización de los datos.
- En caso de que el Certificado Registro Catastral no esté vigente y actualizado, de forma previa al inicio del trámite, el administrado solicitante deberá actualizar su Certificado de Registro Catastral.

6. PASOS DEL TRÁMITE

PASO 1: Revisión de documentos y recepción de trámite.

Responsable: Operador de Plataforma.

Tareas:

El Operador de Plataforma realiza las siguientes tareas:



**GUÍA TÉCNICA PROCEDIMENTAL DE TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
PLANOS AS BUILT**

1. Recibe la carpeta del administrado solicitante con todos los requisitos documentales exigidos.
2. Si la documentación está incompleta comunica esta situación al administrado solicitante, devolviéndole la carpeta para su complementación y/o ajuste.
3. Si la documentación está completa, procede a digitalizar la documentación y la carga en la carpeta digital (iFILE) generando el Formulario Único de Administración Territorial (FUAT) que incluye la Declaración Jurada de Veracidad de datos.
4. Solicita que el Formulario Único de Administración Territorial (FUAT) sea firmado por el propietario y el arquitecto responsable del trámite.
5. Digitaliza el Formulario Único de Administración Territorial (FUAT) y lo carga en la carpeta digital (iFILE) de la solicitud.
6. Deriva la carpeta digital del proyecto al Procesador de Administración Territorial asignado aleatoriamente para el procesamiento del trámite.

Tiempo de Realización: un (1) día Hábil.

Productos:

Carpeta digital (iFILE) del proyecto conteniendo:

- a. Los requisitos exigidos.
- b. El FUAT firmado y escaneado (formato PDF).
- c. Declaración Jurada de Veracidad de datos FUAT (formato PDF)
- d. Planos As Built en formato digital (DWG y CTB).

Nota 4.-

- o *El Operador de la Plataforma se limita a verificar los requisitos, sin realizar revisiones técnicas de ningún tipo.*
- o *La veracidad de los requisitos escaneados es de entera responsabilidad del solicitante (s) y del Profesional responsable, expresados en la Declaración Jurada de Veracidad de Datos, suscrita tanto por el (los) propietario (s) solicitante (s) como por el profesional responsable.*

PASO 2: Revisión de requisitos y Planos As Built.

Responsable: Procesador de Plataforma Territorial.

501.

GUÍA TÉCNICA PROCEDIMENTAL DE TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
PLANOS AS BUILT

Tareas:

1. Recibe la carpeta digital (iFILE) del trámite remitida por el Operador de Plataforma en el Sistema de Información territorial SIT v3.
2. Descarga la documentación de la carpeta digital (iFILE) adjunta al trámite.
3. Verifica los datos catastrales y la geometría del predio, mediante el SITv2 y Certificado Catastral, respecto a:
 - ✓ Nombre
 - ✓ Dirección y zona
 - ✓ Macrodistrato
 - ✓ Distrito, manzano, predio
 - ✓ Superficie y pendiente

Nota 5.-

Si existiera alguna observación al cumplimiento de este requisito el trámite será observado, considerando que es la base de cuantificación del proyecto. No se realizará otro tipo de corrección.

4. Verifica que el predio objeto de la solicitud se encuentre en zona con planimetría o instrumento de administración vigente y sin ningún tipo de restricción técnica y/o legal.
5. Verifica con la información catastral que el predio guarde relación con los trazos vigentes.
6. Verifica si el predio se encuentra en línea municipal (certificado de línea municipal) y los excedentes de superficie se encuentran dentro de los rangos permitidos de tolerancia.
7. En caso de que el proyecto cuente con Informe de Normativa Específica, verifica el contenido del informe y el cumplimiento de este.
8. Verifica que los datos de los propietarios (nombres y apellidos) sean correspondientes con las Cédulas de Identidad y sean los mismos que se indique en el carimbo de los planos As Built.
9. Revisa los planos arquitectónicos en formato digital, en sujeción a las disposiciones de la LUSU y sus instrumentos específicos y realiza inspección en caso de que el Responsable de plataforma SERMAT y el Procesador de Administración Territorial consideren necesario.
10. Verifica en el Cuadro Comparativo LUSU que los parámetros de edificación de los planos correspondan a los establecidos en el Patrón de Uso respectivo.
11. Verifica que los planos arquitectónicos guarden relación con los planos de ingeniería.
12. En caso de existir observaciones subsanables, plantea y describe las mismas en el Informe de Revisión, comunica estas observaciones al interesado, hasta en dos oportunidades, dándole un plazo de 2 días en cada una de ellas para subsanar las observaciones.
13. De existir situaciones restrictivas que impidan la realización del trámite, describe las razones que determinen su rechazo en el Informe de Rechazo.
14. En caso de no existir observaciones al plano As Built realiza el informe de aprobación de planos As Built.

15. En cualquiera de los resultados (aprobación u observación o rechazo), remite la carpeta digital (iFILE) del proyecto junto con el Informe al Responsable de Plataforma SERMAT correspondiente, para su revisión y validación.

Tiempo: Diez (10) días hábiles para edificaciones menores a 5 plantas. Veinte (20) días hábiles para edificaciones de cinco plantas adelante.

Productos:

Carpeta digital (iFILE) del proyecto conteniendo:

- a. Los requisitos exigidos.
- b. El FUAT firmado y escaneado (formato PDF).
- c. Declaración Jurada de Veracidad de datos (formato PDF)
- d. Planos en formato digital (DWG, CTB y PDF).
- e. Informe de Aprobación u Observación o Rechazo.

Nota 6.-

- o *Para el cálculo del costo del trámite de As Built, no son objeto de cobro las superficies existentes que cuenten con antecedentes de planos aprobados de Construcción, "As Built" y Regularización que no hayan sido modificadas.*
- o *Las correcciones que se presenten extemporáneamente serán objeto de observación a través del informe de observaciones respectivo.*

PASO 3: Validación del Informe de Aprobación u Observación o Rechazo de Planos As Built.

Responsable: Responsable de Plataforma SERMAT.

Tareas:

1. Acepta y revisa la carpeta digital (iFILE) remitida por el Procesador de Administración Territorial y el Informe de aprobación de planos As Built u observación o rechazo.
2. De existir inconformidad con el Informe de aprobación, observación o rechazo, devuelve la carpeta digital al Procesador de Administración Territorial encargado del procesamiento del trámite para su corrección.
3. En caso de que el resultado del trámite sea la aprobación y exista conformidad con el Informe de Aprobación, valida el informe y remite la carpeta digital (iFILE) al operador de plataforma.
4. En caso de que el resultado del trámite sea la observación o rechazo y exista la conformidad con el Informe de Observación o Rechazo, remite el trámite al Operador de Plataforma.

500

GUÍA TÉCNICA PROCEDIMENTAL DE TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
PLANOS AS BUILT

Tiempo: Cuatro (4) días hábiles.

Productos:

1. Informe Validado de APROBACIÓN, u OBSERVACIÓN o RECHAZO de Planos As Built.
2. Liquidación del monto a pagar por el servicio.

PASO 4: Entrega de Proforma, Facturación por el servicio, desglose y entrega de la documentación.

Responsable: Operador de Plataforma Territorial.

Tareas:

1. Acepta la carpeta digital (iFILE).
2. En caso de observación o rechazo del trámite, imprime y entrega al administrado solicitante el informe de observación.
3. En caso de ser procedente la solicitud, entrega al solicitante la Proforma de Pago, para su cancelación en las entidades financieras habilitadas, asu vez el archivo PDF del plano As Built con el código QR para su impresión.
4. Una vez realizado el pago, requiere al solicitante el Comprobante de pago original y los planos As Built con el código QR y firmas del propietario y arquitecto externo responsable del trámite.
5. Genera la factura.
6. Entrega al administrado solicitante los Planos As Built con sello seco y código QR, el informe de aprobación de Planos As Built.
7. Imprime el comprobante de entrega, solicita al administrado su firma y la entrega del original del FUAT y de la Declaración Jurada de Veracidad de Datos.
8. Escanea el depósito bancario, la factura emitida, el comprobante de entrega, el Informe de Aprobación de Planos As Built firmado y los carga en la carpeta digital (iFILE).
9. Envía la carpeta digital (iFILE) a la Unidad de Administración Documentación Territorial de la DACT para su custodia respectiva.

Tiempo: Un (1) día hábil.

Productos:

1. La carpeta que incluye la documentación registrada de forma digital y el Comprobante de pago.
2. Un juego de Planos aprobados con sellos y firmas.
3. Informe de aprobación con sellos y firmas.



GUÍA TÉCNICA PROCEDIMENTAL DE TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
PLANOS AS BUILT

4. Proforma de pago.
5. Factura
6. Constancia de entrega de documentos.

Nota 7.-

- A partir de la emisión de la Proforma de Pago, el administrado solicitante tiene dos (2) días hábiles para efectuar el depósito bancario.
- Una vez realizado el pago, el administrado debe apersonarse el mismo día a la Plataforma SERMAT correspondiente para la emisión de la factura.
- En caso de no efectuar el depósito bancario en el plazo antes señalado, el trámite será custodiado temporalmente en la Plataforma SERMAT de la DACT, por un término máximo de sesenta (60) días calendario. Si en ese término el trámite no fuese reclamado ni recogido por el administrado solicitante, se procederá a su custodia en un nodo de archivo temporal habilitado para el efecto en la Plataforma SERMAT.

7. RESUMEN

PASOS DEL TRÁMITE	TIEMPO (DÍAS)
Paso 1: Revisión de documentos y recepción de trámite.	1
Paso 2: Revisión de requisitos y Planos As Built.	20
Paso 3: Validación del Informe de Aprobación u Observaciones o Rechazo de Planos As Built.	4
Paso 3: Entrega de proforma, facturación por el servicio, desglose y entrega de la documentación.	1
TOTAL (DURACIÓN EFECTIVA.)	26 días hábiles

4997

GUÍA TÉCNICA PROCEDIMENTAL DE TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
PLANOS AS BUILT

8. ANEXOS

1. Formulario Único de Administración Territorial - FUAT (Anexo 1)
2. Formato de Cuadro Comparativo con la LUSU (Anexo 2)
3. Formato de Cuadro de Relación de Superficies (Anexo 3)
4. Carimbo Planos As Built. (Anexo 4)
5. Formato de papel ISO/DIN serie A. (Anexo 5)

y

✓

ef?

GUÍA TÉCNICA PROCEDIMENTAL DE TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
PLANOS AS BUILT

ANEXO 1. Formulario Único de Administración Territorial (FUAT).

Nº DE TRÁMITE:	3443	Nº SOLICITUD EN LINEA:	24371	FECHA:	24/10/2018
DATOS DEL SOLICITANTE:					
NOMBRE COMPLETO:	ANGEL BRUNO LAURA CALLICONDE		DOCUMENTO:	6765637 LPZ	
TELEFONO/CELULAR:	7777		CORREO ELECTRONICO:	angel.laura@lapaz.bo	
DATOS DEL PREDIO:					
CODIGO CATASTRAL:	002000500070000		RIESGO:	MODERADO	
ZONA:	CENTRAL		MACRODISTRITO:	VII - CENTRO	
DIRECCIÓN	CALLE SUCRE Nro. 1246		DISTRITO:	1	
PATRON DE ASENTAMIENTO:	3C - d1		SUPERFICIE REAL:	126.00 m2	
PROFESIONAL ARQUITECTO:					
NOMBRE COMPLETO:	PEDRO RAMOS RIVERA		TELEFONO:	1234567	E-MAIL: freddy.espejo@lapaz.bo

CUADRO COMPARATIVO CON LA LUSU
PATRÓN DE USO: (indicar Patrón de Uso correspondiente)

[illegible]

[illegible]

498

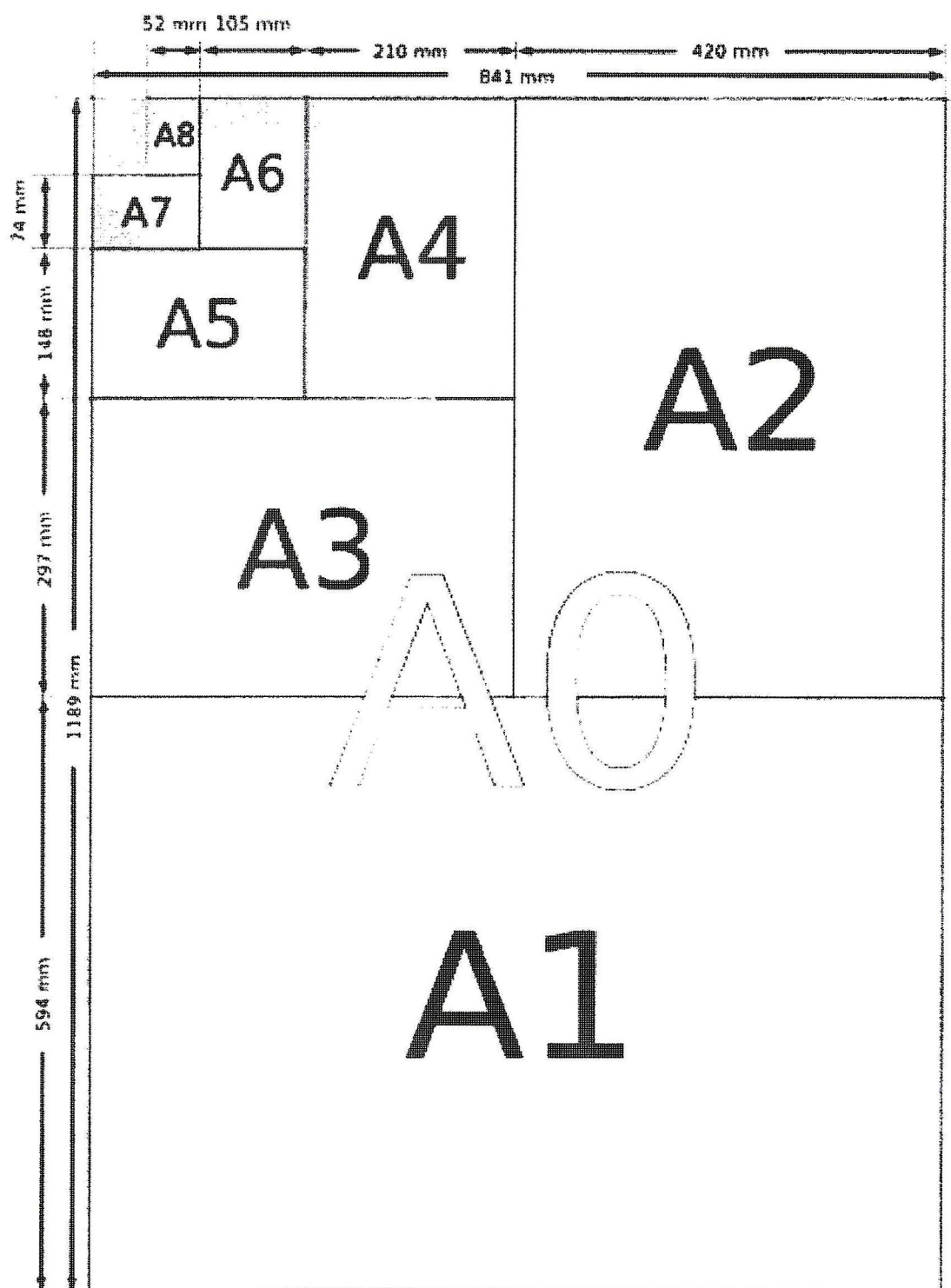
GUÍA TÉCNICA PROCEDIMENTAL DE TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
PLANOS AS BUILT

ANEXO 4. Carimbos Planos As Built.

PLANOS "AS BUILT"		
NOMBRE DEL PROYECTO		
PATRÓN DE ASENTAMIENTO		
Lámina N° NN / NN		
DATOS DEL PROPIETARIO Y DEL ARQUITECTO		
PROPIETARIO: (NOMBRES Y APELLIDOS - N° CEDULA DE IDENTIDAD - FIRMA)		
(NOMBRES Y APELLIDOS - N° CEDULA DE IDENTIDAD - FIRMA)		
(NOMBRES Y APELLIDOS - N° CEDULA DE IDENTIDAD - FIRMA)		
ARQUITECTO: (NOMBRES Y APELLIDOS - SELLO CAB - FIRMA)		
DATOS DEL PREDIO		
CÓDIGO CATASTRAL:	N-NN-NNN-NNNN-NNNN-NNNN	
ZONA:	(NOMBRE DE LA ZONA)	
AVENIDA / CALLE / PASAJE:	(NOMBRE DE LA AVENIDA / CALLE / PASAJE N°)	
SUPERFICIE LEGAL:	(SUPERFICIE LEGAL DE CERT. CATAST., EN m2)	
SUPERFICIE REAL:	(SUPERFICIE REAL CON AFECTACIONES, EN m2)	
AREA MÁXIMA A EDIFICAR:	(AME TOTAL DEL PROYECTO, EN m2)	
AREAS COMPLEMENTARIAS:	(AREAS NO CONSIDERADAS EN EL AME, EN m2)	
SUPERFICIE CONSTRUIDA:	(SUMATORIA DE LAS DOS ANTERIORES, EN m2)	
UBICACIÓN - ESCALA 1: 1000		
		
REVISIÓN Y APROBACIÓN (uso exclusivo del GAMLP)		
(Espacio para el sello y firma del propietario)	(Espacio para el sello y firma del arquitecto)	
60	60	
120		



ANEXO 5. Formato de papel ISO/DIN serie A.



**GUÍA TÉCNICA PROCEDIMENTAL
DE TRÁMITES DE
ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL –
FRACCIONAMIENTO EN
PROPIEDAD HORIZONTAL**

Elaborado: Dra. María del Rosario Chávez Arq. Marcelo Omar Guachalla Montes Arq. Claudia Ximena Ramirez Parrado		Revisado: Arq. Janneth Zenteno Prada		Aprobado: Arq. Janneth Zenteno Prada	
Puesto: Responsable de Control Territorial UAPCT; Responsables a.i. Plataforma SERMAT I-II	Fecha: 16/10/2023	Puesto: Jefe de la Unidad de Administración Predial y Control Territorial	Fecha: 20/10/2023	Puesto: Directora de Administración y Control Territorial a.i.	Fecha: 27/10/2023

[Signature]
Arq. Claudia Ximena Ramirez Parrado
RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL TERRITORIAL
SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL TERRITORIAL
CALLE 14 N. 1000 - 10000
GUAYAMA, P.R. 00981

[Signature]
Arq. Janneth Zenteno Prada
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL TERRITORIAL
SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL TERRITORIAL
CALLE 14 N. 1000 - 10000
GUAYAMA, P.R. 00981



INDICE

	Pag.
1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. DEFINICIONES.....	2
3. OBJETIVO.....	4
4. ALCANCE.....	4
5. DESARROLLO DEL DOCUMENTO.....	4
5.1 CONSIDERACIONES TÉCNICAS GENERALES	4
5.2 REQUISITOS DEL TRAMITE	7
5.2. PASOS DEL TRÁMITE.....	8
6. RESUMEN.....	15
7. ANEXOS.....	15



1. INTRODUCCIÓN

La presente Guía Técnica Procedimental describe las operaciones requeridas para la aprobación de Fraccionamiento de inmuebles construidos bajo el régimen de propiedad Horizontal en áreas de uso común y uso privado, a fin de habilitar nuevas unidades catastrales para su administración territorial.

El régimen de propiedad horizontal es una modalidad del derecho propietario que regula la propiedad de un inmueble dividido en unidades funcionales, susceptible de pertenecer a dos o más propietarios, atribuyéndose al titular de cada unidad funcional un derecho propietario exclusivo y absoluto sobre la misma y un derecho de copropiedad sobre las áreas comunes.

La aprobación de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal se aplica a unidades de actuación y/o edificaciones que se encuentren en condiciones de habitabilidad (conclusión de obra gruesa y cubierta, conclusión de cerramientos verticales y horizontales, conexión y provisión de servicios básicos, sin considerar revoques, pintura ni revestimientos).

2. DEFINICIONES

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

Área Privada (AP). Superficie de uso privado y exclusivo del propietario de la unidad funcional, pudiendo ésta ser cubierta o descubierta.

Área Común (AC). Superficie de pertenencia de todos los copropietarios, necesaria para la existencia, seguridad y conservación del inmueble, que permite a todos y cada uno de los copropietarios el uso y goce de la unidad funcional de su propiedad. Las áreas comunes pueden ser cubiertas o descubiertas, correspondiendo generalmente a pasillos, palieres, escaleras, salas de copropietarios, de máquinas, portería y otros de propiedad común.

Área Común Privada (ACP). Superficie privada de uso común y exclusivo por parte de algunas unidades funcionales, como por ejemplo salas de espera de consultorios, oficinas, etc.



GUÍA TÉCNICA PROCEDIMENTAL DE TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
FRACCIONAMIENTO EN PROPIEDAD HORIZONTAL

Área Cubierta. Superficie limitada en su totalidad por cerramientos horizontales (losas) y verticales (muros), pudiendo ser privada, común privada y/o común.

Área Descubierta. Superficie sin cerramientos horizontales, que puede contener parcialmente cerramientos verticales para su delimitación respecto a otras unidades funcionales. Las áreas descubiertas pueden ser construidas (terrazas, patios, balcones, jardines sobre losas), sin construcción (patios y jardines sobre terreno pleno), privadas, comunes privadas y/o comunes.

Área Construida. Superficie conformada por elementos constructivos fijos y con características de uso permanente, que contempla áreas privadas, comunes, comunes privadas, cubiertas y descubiertas, excluyéndose fosas destinadas a ductos, ascensores y ventilación.

Edificación. Obra arquitectónica de carácter permanente, destinada a satisfacer las necesidades humanas y albergar sus funciones, pertenencias y otros objetos necesarios para la vida humana.

Fracción Ideal de Piso (FIP). Porción de superficie privada, común privada y común expresada en metros cuadrados (m²) y en porcentaje (%), correspondiente a una unidad funcional.

Fracción Ideal de Suelo (FIS). Porción de superficie de suelo expresada en metros cuadrados (m²) y en porcentaje (%), que identifica la extensión de terreno correspondiente a cada unidad funcional en proporción a su superficie.

Parcial de Área Común (PAC). Porción de área común correspondiente a una unidad funcional a fraccionarse por prorroto manual, de acuerdo a su extensión superficial.

Parcial de Área Privada (PAP). Área privada correspondiente a la unidad funcional a fraccionar por prorroto manual.

Tabla de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal. Documento de carácter técnico, conformado por datos que muestran el fraccionamiento del inmueble en Propiedad Horizontal (terreno y edificación), en áreas privadas, comunes privadas, comunes, cubiertas y descubiertas, a su vez desglosadas en usos, superficies, ubicación y porcentajes que traducen la FIP y FIS de cada unidad funcional.

Inmueble. Es la porción de terreno y todo lo que esta adherido a él, natural o artificialmente.

Unidad de Actuación (UA). Es la edificación concluida en su totalidad, compuesta por una o más unidades funcionales.

Unidad Funcional (UF). Ambiente o grupo de ambientes que forman una misma unidad, permitiendo al propietario su uso, goce y disposición plena, exclusiva y autónoma. En función al uso que se les

asigne, puede asumir cualquiera de las siguientes definiciones: Departamento, Monoambiente, Garzonier, Local, Oficina, Consultorio, Garaje, Depósito, Baulera, etc.

3. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la prestación del servicio de administración territorial de aprobación de Fraccionamiento en propiedad Horizontal, en sujeción a la normativa y los parámetros de edificación vigentes.

4. ALCANCE

La presente Guía Técnica debe ser aplicada, por el personal de la Dirección de Administración y Control Territorial (DACT) dependiente de la Secretaría Municipal de Planificación (SMP), el solicitante y los profesionales externos responsables del proyecto.

5. DESARROLLO DEL DOCUMENTO

5.1 CONSIDERACIONES TÉCNICAS GENERALES

El fraccionamiento en propiedad horizontal de un inmueble requiere la aplicación de las siguientes consideraciones de orden técnico, que deben ser tomadas en cuenta por los usuarios solicitantes y los profesionales encargados de su elaboración y revisión:

Tipologías de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal. Existen dos tipologías de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal:

- A. Por Prorratio Manual,** aplicable a unidades funcionales que cuentan con derecho propietario individualizado.

Esta tipología de fraccionamiento consiste en el cálculo a prorrata del área común de la planta donde se encuentra inmersa la unidad funcional objeto de fraccionamiento, definiéndose las áreas privadas y comunes, tanto cubiertas como descubiertas, para determinar la FIP. Las formas de cálculo para el fraccionamiento en esa tipología están descritas en el Anexo 2 de la presente Guía.

Esta tipología requiere los antecedentes de planos aprobados de la edificación donde se emplace la unidad funcional objeto de fraccionamiento.

**GUÍA TÉCNICA PROCEDIMENTAL DE TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
FRACCIONAMIENTO EN PROPIEDAD HORIZONTAL**

B. Por Tabla de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal, aplicable a edificaciones con planos aprobados.

Esta tipología consiste en la elaboración de la Tabla de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal de la edificación, definiendo a detalle todas las unidades funcionales con sus respectivas áreas privadas, comunes privadas y comunes, tanto cubiertas como descubiertas, además de la FIP y la FIS con sus respectivos porcentajes. Las formas de cálculo para el fraccionamiento en esa tipología están descritas en el Anexo 3 de la presente Guía.

Acompañan esta tabla los planos individuales de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal para cada una de las unidades funcionales de la edificación, mostrando la configuración geométrica y espacial de las mismas y especificando los datos que les corresponde en cuanto a áreas comunes, privadas, FIP y FIS. El formato de presentación de estos planos está contenido en el Anexo 5 de la presente Guía.

El formato de Tabla de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal y el ejemplo de aplicación están ilustrados en los Anexos 4 y 5 de la presente Guía.

Nota 1:

- *Es condición indispensable que la unidad funcional a ser fraccionada cuente con cualquiera de los siguientes documentos, aprobados por el GAMLP: Plano de Construcción, Plano de Legalización y/o Remodelación (o ambos), Plano "As Built", Plano de Regularización. Esta situación deberá ser constatada por el usuario solicitante antes del ingreso del trámite, a fin de evitar observaciones posteriores.*
- *Para preparar la carpeta de trámite de la tipología B, el administrado solicitante debe verificar que los planos de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal correspondan a los Planos aprobados de la edificación objeto de fraccionamiento.*
- *El Fraccionamiento en Propiedad Horizontal no admite modificaciones de superficie de las áreas privadas (tanto individuales como totales) y las comunes, toda vez que cualquier variación en estos datos afecta a todo el conjunto de unidades funcionales de la edificación, con la consiguiente alteración de los documentos legales a ser obtenidos posteriormente en base a la aprobación del fraccionamiento (Certificado de Registro Catastral, Testimonio de Propiedad, Folio Real, etc.).*
- *Las únicas modificaciones admisibles están referidas a los usos nuevos propuestos, siempre y cuando éstos cumplan con la normativa vigente.*
- *Es factible la modificación de las superficies de las áreas cubiertas y descubiertas de una unidad funcional, toda vez que este cambio no altera ni modifica los datos de área privada, común privada, común, FIS y FIP de la Tabla de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal. Sin embargo es necesario que esta modificación cuenta con el respaldo de un plano aprobado.*

4.92.

GUÍA TÉCNICA PROCEDIMENTAL DE TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
FRACCIONAMIENTO EN PROPIEDAD HORIZONTAL

- Para la introducción de superficies en planos y tablas de fraccionamiento en propiedad horizontal deberá considerarse dos decimales.

Cuantificación de áreas. Las superficies objeto de fraccionamiento comprenden las áreas privadas, comunes privadas y comunes, tanto cubiertas como descubiertas, del inmueble. En ese sentido, para la cuantificación de la superficie de las mismas es necesario tener en cuenta lo siguiente:

- A. **Lote.** La cuantificación de la superficie de lote es el resultado de la medición que se realiza a partir de sus límites externos, definidos por las colindancias con los vecinos y la línea municipal. Esta superficie es equivalente a la superficie útil del lote.
- B. **Áreas descubiertas.** La cuantificación de las áreas descubiertas, sean éstas privadas, comunes privadas o comunes, corresponde a la medición realizada de las áreas sin cerramientos horizontales, a partir de los muros que las separan de las áreas cubiertas e incluyendo los muros divisorios que se encuentren en su polígono.
- C. **Áreas privadas.** La cuantificación de las áreas privadas es el resultado de la medición de las áreas correspondientes a una unidad funcional privada, incluyendo áreas cubiertas y descubiertas, debiendo tomarse en cuenta lo siguiente:
 1. En el caso que un solo muro separe a dos o más unidades funcionales, se asume como límite entre las mismas el eje de simetría del muro. En el caso de unidades funcionales que cuenten con muros propios de separación, la línea entre muros es el límite entre las unidades funcionales.
 2. Para las unidades funcionales que limiten con áreas comunes cubiertas y/o descubiertas, se asume como límite el borde externo de los muros de dichas unidades funcionales.
 3. Los parqueos objeto de fraccionamiento en propiedad horizontal deben identificarse a través de la demarcación del cajón de parqueo privado que los separe de otras unidades funcionales y de las áreas comunes. Los parqueos comunes son parte del área común y no requieren ser demarcados.
- D. **Áreas comunes.** La cuantificación de áreas comunes se realiza a partir de los bordes externos de los muros de las unidades funcionales que contienen las áreas privadas. Los muros que delimitan áreas comunes descubiertas y no separan unidades funcionales son parte de las áreas comunes.



5.2 REQUISITOS DEL TRÁMITE

El administrado solicitante del Fraccionamiento en Propiedad Horizontal debe preparar la documentación y la carpeta del proyecto para su presentación en la plataforma desconcentrada de la DACT expresamente habilitada al efecto, según corresponda, considerando las dos tipologías de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal, por las que se define los siguientes requisitos:

Nº	REQUISITO	TIPOLOGÍA A (Por Prorrateo Manual)	TIPOLOGÍA B (Por Tabla de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal)
1	Formulario Único de Administración Territorial (FUAT) suscrito por los propietarios y el arquitecto externo responsable del trámite.	SÍ	SÍ
2	Cédula de Identidad vigente del administrado solicitante en original y fotocopia.	SÍ	SÍ
3	Testimonio y Tarjeta de Propiedad ó Folio Real, en original y fotocopia.	SÍ	NO
4	Planos de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal de las unidades funcionales en formato digital (una capa o <i>layer</i> de polígonos cerrados, con cálculo de superficies).	SÍ	SÍ
5	Tabla de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal en formato digital (formato Excel y DWG).	NO	SÍ
6	Tres fotografías por unidad funcional (cocina, baño y un ambiente habitable) y una fotografía exterior de la edificación.	SÍ	SÍ
7	Manual de Uso y de Mantenimiento de la Edificación, suscrito por los responsables de la ejecución de la edificación y el propietario de la misma. En este Manual debe incluirse (cuando corresponda) un capítulo referido al Uso y Mantenimiento de Ascensores, en cumplimiento a la Norma Boliviana vigente, conforme a los formatos definidos en los Anexos de la presente Guía.	NO	SÍ

GUÍA TÉCNICA PROCEDIMENTAL DE TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
FRACCIONAMIENTO EN PROPIEDAD HORIZONTAL

Los documentos originales de los requisitos 2 y 3, una vez verificados en la plataforma desconcentrada de la DACT expresamente habilitada al efecto, según corresponda, deben ser devueltos al administrado solicitante.

En el requisito 6, las fotografías deben presentarse en formato digital. La cantidad de fotografías de la totalidad del inmueble no debe superar los 20 MB.

Requisitos Persona Jurídica:

Adicionalmente a los requisitos requeridos, las sociedades comerciales, sean estas SRL, SA u otros, obligatoriamente el apoderado o representante legal deberá adjuntar:

1. Testimonio- Poder Notariado que acredite su condición.
2. Cédula de identidad del Representante.
3. Matricula de Registro de Comercio actualizada.
4. Poder de representación con el sello de SEPREC.
5. Escaneado del original del NIT.

6. PASOS DEL TRÁMITE

PASO 1: Revisión de documentos y recepción de trámite.

Responsable: Operador de Plataforma.

Tareas:

El Operador de Plataforma realiza las siguientes tareas:

1. Recibe la carpeta del administrado solicitante con todos los requisitos documentales exigidos.
2. Si la documentación está incompleta comunica esta situación al administrado solicitante, devolviéndole la carpeta para su complementación y/o ajuste.
3. Si la documentación está completa, procede a digitalizar la documentación y la carga en la carpeta digital (iFILE) generando el Formulario Único de Administración Territorial (FUAT) que incluye la Declaración Jurada de Veracidad de datos.
4. Solicita que el Formulario Único de Administración Territorial (FUAT) sea firmado por el propietario y el arquitecto responsable del trámite.



**GUÍA TÉCNICA PROCEDIMENTAL DE TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
FRACCIONAMIENTO EN PROPIEDAD HORIZONTAL**

5. Digitaliza el Formulario Único de Administración Territorial (FUAT) y lo carga en la carpeta digital (iFILE) de la solicitud.
6. Deriva la carpeta digital del proyecto al Procesador de Administración Territorial asignado aleatoriamente para el procesamiento del trámite.

Tiempo de Realización: un (1) día Hábil.

Productos:

Carpeta digital (iFILE) del proyecto conteniendo:

- a. Los requisitos exigidos.
- b. El FUAT firmado y escaneado (formato PDF).
- c. Declaración Jurada de Veracidad de datos (FUAT formato PDF)
- d. Planos de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal en formato digital (DWG).

Nota 2.-

- o *El Operador de Plataforma se limita a verificar los requisitos, sin realizar revisiones técnicas de ningún tipo.*
- o *La veracidad de los requisitos escaneados es de entera responsabilidad del solicitante (s) y del Profesional responsable, expresados en la Declaración Jurada de Veracidad de Datos, suscrita tanto por el (los) propietario (s) solicitante (s) como por el profesional responsable.*

PASO 2: Revisión de requisitos y Planos de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal.

Responsable: Procesador de Administración Territorial.

Tareas:

1. Recibe la carpeta digital del trámite remitida por el Operador de Plataforma en el Sistema de Información territorial SIT v3.
2. Realiza las mediciones de las áreas privadas y comunes del inmueble objeto de fraccionamiento.
3. Verifica que los datos de los propietarios (nombres y apellidos y Cédula de Identidad) indicados en los documentos de identidad sean correspondientes entre sí y sean los mismos que se indique en la Tabla y en los planos individuales de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal.

490

GUÍA TÉCNICA PROCEDIMENTAL DE TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
FRACCIONAMIENTO EN PROPIEDAD HORIZONTAL

4. Para los trámites de la tipología A, verifica que las mediciones y cálculos para la definición de áreas privadas, áreas comunes, parciales de áreas comunes, privadas y FIP estén correctamente realizados.
5. Para los trámites de la tipología B, verifica que las mediciones y cálculos para la definición de áreas privadas, áreas comunes privadas, áreas comunes, áreas cubiertas, áreas descubiertas.
6. Verifica que la Tabla y los planos individuales de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal guarden correspondencia entre sí y se encuentren correctamente elaborados, de acuerdo a los formatos establecidos en los anexos de la presente Guía.
7. Verifica que las superficies indicadas en el Cuadro Comparativo con la LUSU y el Cuadro de Relación de Superficies de los planos aprobados "As Built", de Construcción, Legalización o Regularización sean correspondientes con los datos señalados en la Tabla de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal (área total construida).
8. Verifica que el dato correspondiente a la FIS Total sea el mismo de la Superficie Real o útil identificada en el plano aprobado de respaldo.
9. Verifica que los datos anteriormente referidos correspondan a los indicados en la Tabla de Unidades Funcionales en Propiedad Horizontal de los planos "As Built".
10. De existir deficiencias que sea posible subsanar, describe las observaciones que corresponda en el Informe de observación.
11. De existir situaciones restrictivas que impidan la realización del trámite, describe las razones que determinen su rechazo en el Informe de Rechazo.
12. En caso de no existir observaciones y ser procedente el Fraccionamiento en Propiedad Horizontal, elabora el Informe de Aprobación, recomendando la emisión de la respectiva Resolución Administrativa.
13. Realiza el cálculo del importe a cancelar en el sistema, mismo que debe ser consignado en el Informe de aprobación de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal, considerando las tasas de aprobación vigentes.
14. Para cualquiera de los tres resultados (observación, rechazo, aprobación), realiza el Informe, en un plazo no mayor a siete (7) días hábiles computables.
15. Remite el trámite con el informe respectivo al Responsable de plataforma SERMAT, para su análisis y visto bueno.



**GUÍA TÉCNICA PROCEDIMENTAL DE TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
FRACCIONAMIENTO EN PROPIEDAD HORIZONTAL**

Tiempo: Siete (7) días hábiles para edificaciones de hasta 5 plantas; Veinte (20) días hábiles para edificaciones de más de cinco plantas o condominios.

Productos:

Carpeta digital (iFILE) del proyecto conteniendo:

- a. Los requisitos exigidos.
- b. El FUAT firmado y escaneado (formato PDF).
- c. Planos en formato digital (DWG y PDF).
- d. Informe de Aprobación u Observación o Rechazo.

Nota 3.-

- Las unidades funcionales a fraccionarse deben contar con salida directa al espacio público, mediante pasillos comunes y/o puertas independientes.
- En los planos de ubicación deben diferenciarse las áreas privadas, comunes privadas, comunes tanto cubiertas como descubiertas, mediante el uso de texturas establecidas en el anexo 5 de la presente guía.
- La sumatoria total de áreas construidas no coincide necesariamente con la Fracción Ideal de Piso total, toda vez que esta última incluye superficies consideradas como áreas no construidas, por estar emplazadas en terreno pleno.
- Los casos que presenten características no contempladas en el proceso del trámite, deben ser puestos a consideración de la Dirección de Administración y Control Territorial (DACT), a objeto de que se asuma las definiciones que corresponda en la atención de casos similares.

PASO 3: Validación del Informe de Aprobación u Observación o Rechazo de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal.

Responsable: Responsable de Plataforma SERMAT.

Tareas:

1. Acepta y revisa la carpeta digital remitida por el Procesador de Administración Territorial y el Informe de aprobación de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal.
2. De existir inconformidad con el Informe de aprobación, devuelve la carpeta digital al Procesador de Administración Territorial encargado del procesamiento del trámite para su corrección.
3. En caso de que el resultado del trámite sea la aprobación y exista conformidad con el Informe de Aprobación, remite la carpeta digital (iFILE) al Analista Legal SERMAT.
4. En caso de que el resultado del trámite sea de observación o rechazo y exista conformidad con el respectivo informe, remite la carpeta digital (iFILE) al operador de plataforma.

GUÍA TÉCNICA PROCEDIMENTAL DE TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
FRACCIONAMIENTO EN PROPIEDAD HORIZONTAL

Tiempo: Cuatro (4) días hábiles.

Productos:

1. Los requisitos exigidos.
2. El FUAT firmado y escaneado (formato PDF).
3. Planos en formato digital (DWG y PDF).
4. Informe de Aprobación, Observaciones o Rechazo.

PASO 4: Emisión de Resolución Administrativa.

Responsable: Analista legal SERMAT.

Tareas:

1. Revisa todos los antecedentes contenidos en la carpeta digital (iFILE) del trámite y el Informe de aprobación de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal, verificando su correspondencia y consistencia legal.
2. En caso de existir datos que no guarden correspondencia entre sí o presenten problemas de consistencia legal, elabora un cuadro de observaciones al Responsable de plataforma SERMAT, describiendo los aspectos observados que necesariamente deberán ser subsanados para dar curso a la aprobación del Fraccionamiento en Propiedad Horizontal.
3. En caso de no existir observaciones, redacta la Resolución Administrativa que aprueba el trámite, en tres (3) ejemplares originales, con base en el Informe de Aprobación.
4. Remite al responsable de plataforma SERMAT, la Resolución Administrativa para su firma y la carpeta digital (iFILE).

Tiempo: cuatro (4) días hábiles.

Productos:

1. Los requisitos exigidos.
2. El FUAT firmado y escaneado (formato PDF).
3. Planos en formato digital (DWG y PDF).
4. Informe de Aprobación.
5. Resolución Administrativa de Aprobación del Fraccionamiento en Propiedad Horizontal, firmada por el Analista Legal SERMAT.

PASO 5: Firma y digitalización de Resolución Administrativa.

Responsable: Responsable de Plataforma SERMAT.

Tareas:

1. Recibe la carpeta digital del trámite (iFILE) y la documentación adjunta, remitidos por el Analista Legal SERMAT.
2. Revisa y firma la Resolución Administrativa.
3. Firma la Resolución Administrativa, la digitaliza y la carga en la carpeta digital del trámite (iFILE).
4. Remite la carpeta digital del trámite (iFILE) y toda la documentación adjunta al Operador de Plataforma, para su desglose y respectiva entrega.

Tiempo: Un (1) día hábil.

Productos:

1. Los requisitos exigidos.
2. El FUAT firmado y escaneado (formato PDF).
3. Planos en formato digital (DWG y PDF).
4. Informe de Aprobación.
5. Resolución Administrativa de Aprobación del Fraccionamiento en Propiedad Horizontal, firmada por el Analista Legal SERMAT y el responsable de plataforma SERMAT.

PASO 6: Entrega de Proforma, Facturación por el servicio, desglose y entrega de la documentación.

Responsable: Operador de Plataforma.

Tareas:

1. Acepta la carpeta digital.
2. En caso de observación o rechazo del trámite, imprime y entrega al administrado solicitante el informe de observación.
3. En caso de ser procedente la solicitud, entrega al solicitante la Proforma de Pago, para su cancelación en las entidades financieras habilitadas. Y el archivo PDF que contiene los planos de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal con el código QR para sus impresión

**GUÍA TÉCNICA PROCEDIMENTAL DE TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
FRACCIONAMIENTO EN PROPIEDAD HORIZONTAL**

4. Una vez realizado el pago, requiere al solicitante el Comprobante de pago original y los planos de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal con el código QR y firmas del propietario y arquitecto externo responsable del trámite.
5. Genera la factura.
6. Entrega al administrado solicitante los planos de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal con sello seco, código QR y firmas de aprobación, el informe de aprobación de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal y Resolución Administrativa.
7. Imprime el comprobante de entrega, solicita al administrado su firma y la entrega del original del FUAT con la Declaración Jurada de Veracidad de Datos.
8. Escanea el depósito bancario, la factura emitida, el comprobante de entrega y los carga en la carpeta digital (iFILE) del trámite.
9. Envía la carpeta digital (iFILE) del trámite a la Unidad de Administración Documentación Territorial de la DACT para su custodia respectiva.

Tiempo: Un (1) día hábil.

Productos:

1. La carpeta que incluye la documentación registrada de forma digital y el Comprobante de pago.
2. Un juego de Planos aprobados con sellos y firmas.
3. Informe de aprobación con sellos y firmas.
4. Resolución Administrativa con sellos y firmas.
5. Proforma de pago.
6. Factura
7. Constancia de entrega de documentos.

Nota 4.-

- *A partir de la emisión de la proforma de Pago, el administrado solicitante tiene dos (2) días hábiles para efectuar el pago.*
- *En caso de no efectuar el pago en el plazo antes señalado, el trámite será custodiado temporalmente en la plataforma de atención, por un término máximo de noventa (90) días calendario. Si en ese término el trámite no es reclamado ni recogido por el administrado solicitante, se procederá a su custodia definitiva en la Unidad de Administración Documentación Territorial de la DACT para su custodia respectiva.*
- *La documentación remitida a la Unidad de Administración Documentación Territorial de la DACT debe ser inmediatamente escaneada y cargada al Sistema de Información Territorial SITv2, dentro de los 5 días hábiles siguientes.*



**GUÍA TÉCNICA PROCEDIMENTAL DE TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
FRACCIONAMIENTO EN PROPIEDAD HORIZONTAL**

7. RESUMEN

FRACCIONAMIENTO EN PROPIEDAD HORIZONTAL		
PASOS DEL TRÁMITE	TIEMPO (edificaciones de hasta 5 plantas)	TIEMPO (edificaciones de más de 5 plantas y condominios)
<i>Paso 1: Revisión de documentos y recepción de trámite</i>	1 día	1 día
<i>Paso 2: Revisión de requisitos y planos de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal</i>	6 días	16 días
<i>Paso 3: Validación del informe de Aprobación u observaciones o rechazo de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal</i>	1 día	1 día
<i>Paso 4: Emisión de Resolución Administrativa</i>	2 días	2 días
<i>Paso 5: Firma y Digitalización de Resolución Administrativa.</i>	2 horas	2 horas
<i>Paso 6: Entrega de proforma, facturación por el servicio, desglose y entrega de la documentación</i>	1 día	1 día
TOTAL	10 días	20 días

La duración efectiva del trámite considera los Pasos 1 al 5, toda vez que la devolución y entrega se realiza una vez que se ha concluido el procesamiento del trámite de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal.

8. ANEXOS

1. Formulario Único de Administración Territorial - FUAT (Anexo 1)
2. Forma de cálculo por Prorratio Manual (tipología A) (Anexo 2)
3. Forma de cálculo por Tabla de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal (tipología B) (Anexo 3)
4. Formato y ejemplo de Tabla de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal, formato de papel ISO/DIN serie A4 (uso externo). Por Edificación Completa. (Anexo 4).
5. Formato de lámina de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal (uso externo), formato de papel ISO/DIN serie A4 (uso externo) (Anexo 5)



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL

*GUÍA TÉCNICA PROCEDIMENTAL DE TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
FRACCIONAMIENTO EN PROPIEDAD HORIZONTAL*

6. Ejemplo de lámina de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal (uso externo), formato de papel ISO/DIN serie A4 (uso externo) (Anexo 6)
7. Contenido referencial del Manual de Uso y Mantenimiento de la Edificación. (Anexo 7)

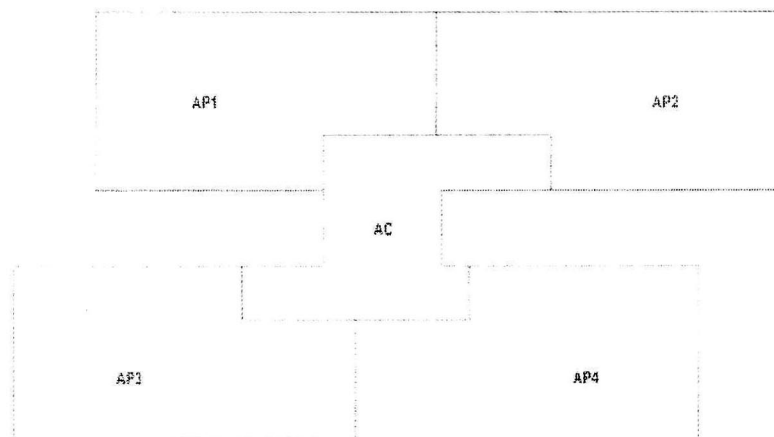
4
2
1
A

**GUÍA TÉCNICA PROCEDIMENTAL DE TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
FRACCIONAMIENTO EN PROPIEDAD HORIZONTAL**

ANEXO 1. Formulario Único de Administración Territorial (FUAT).

Nº DE TRÁMITE:	3443	Nº SOLICITUD EN LINEA:	24371	FECHA:	24/10/2018
DATOS DEL SOLICITANTE:					
NOMBRE COMPLETO:	ANGEL BRUNO LAURA CALLICONDE	DOCUMENTO:	6765637 LPZ		
TELEFONO/CELULAR:	7777	CORREO ELECTRONICO:	angel.laura@lapaz.bo		
DATOS DEL PREDIO:					
CODIGO CATASTRAL:	002000500070000	RIESGO:	MODERADO		
ZONA:	CENTRAL	MACRODISTRITO:	VII - CENTRO		
DIRECCIÓN	CALLE SUCRE Nro. 1246	DISTRITO:	1		
PATRON DE ASENTAMIENTO:	3C - d1	SUPERFICIE REAL:	126,00 m2		
PROFESIONAL ARQUITECTO:					
NOMBRE COMPLETO:	PEDRO RAMOS RIVERA	TELEFONO:	1234567	E-MAIL:	freddy.espejo@lapaz.bo

Anexo 2. Forma de cálculo por Prorrateo Manual (tipología A).



Cálculo del Área Privada (AP):

$$AP = \sum AP = AP1 + AP2 + AP3 + AP4$$

Cálculo del Área Común (AC):

$$AC = \sum AC$$

Cálculo del Parcial Área Privada (PAP):

Resultado de la medición del área privada de la unidad funcional.

$$PAP\ 1 = AP1$$

$$PAP\ 2 = AP2$$

$$PAP\ 3 = AP3$$

$$PAP\ 4 = AP4$$

Cálculo del Parcial Área Común (PAC):

$$PAC\ 1 = (AC * PAP\ 1) / AP$$

$$PAC\ 2 = (AC * PAP\ 2) / AP$$

$$PAC\ 3 = (AC * PAP\ 3) / AP$$

$$PAC\ 4 = (AC * PAP\ 4) / AP$$

Cálculo de la Fracción Ideal de Piso (FIP):

$$FIP\ 1 = PAC\ 1 + PAP\ 1$$

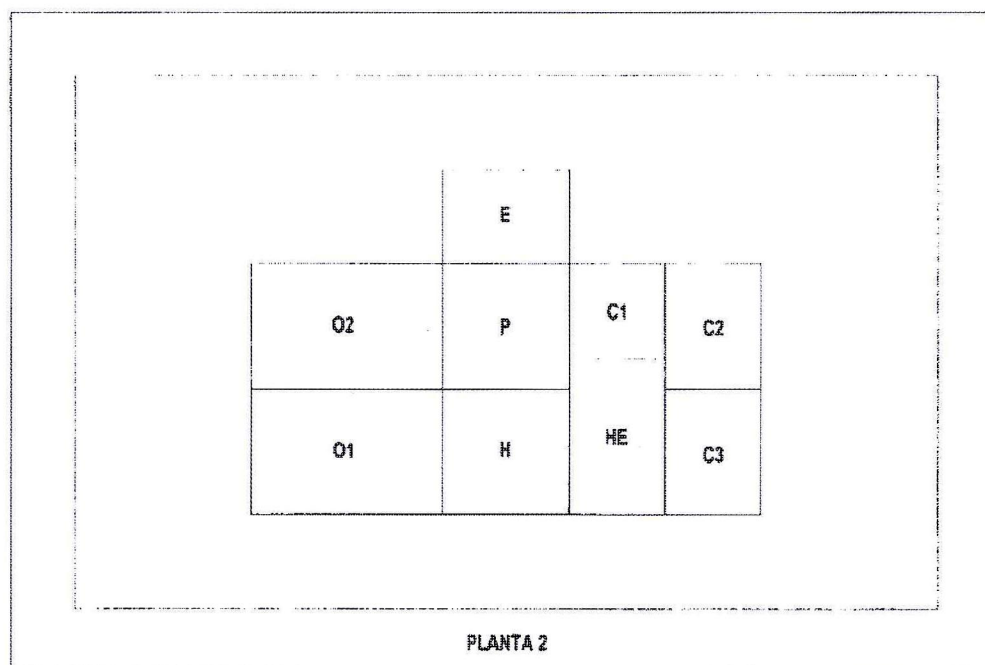
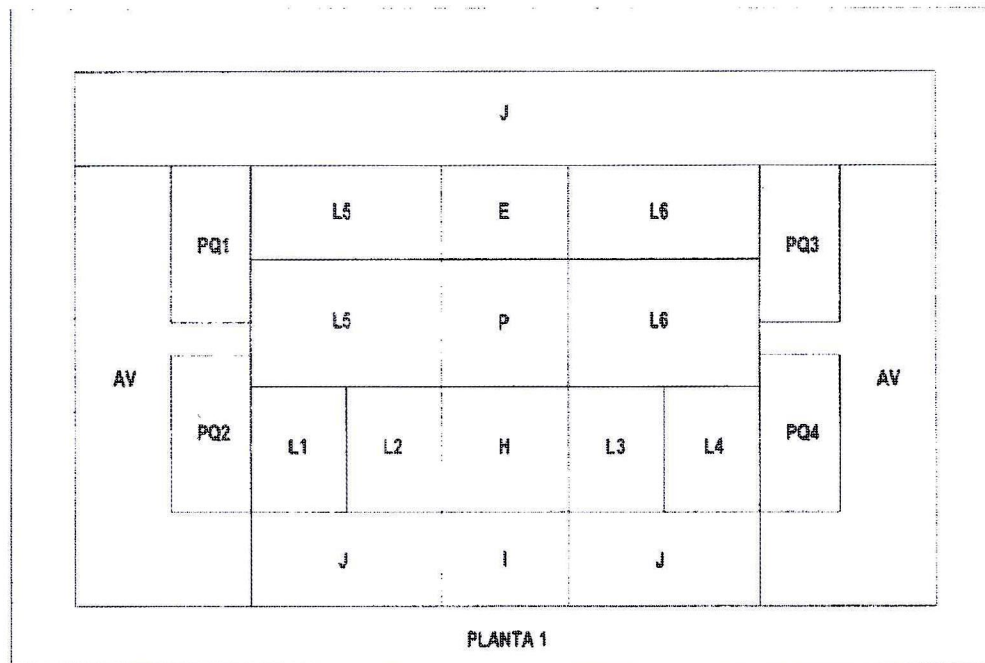
$$FIP\ 2 = PAC\ 2 + PAP\ 2$$

$$FIP\ 3 = PAC\ 3 + PAP\ 3$$

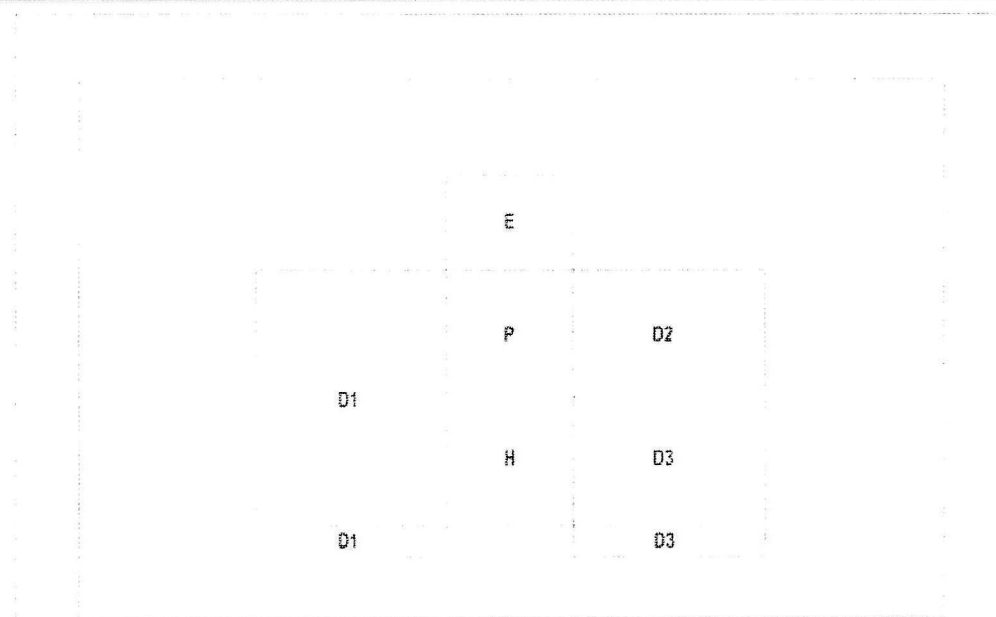
$$FIP\ 4 = PAC\ 4 + PAP\ 4$$

GUÍA TÉCNICA PROCEDIMENTAL DE TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
FRACCIONAMIENTO EN PROPIEDAD HORIZONTAL

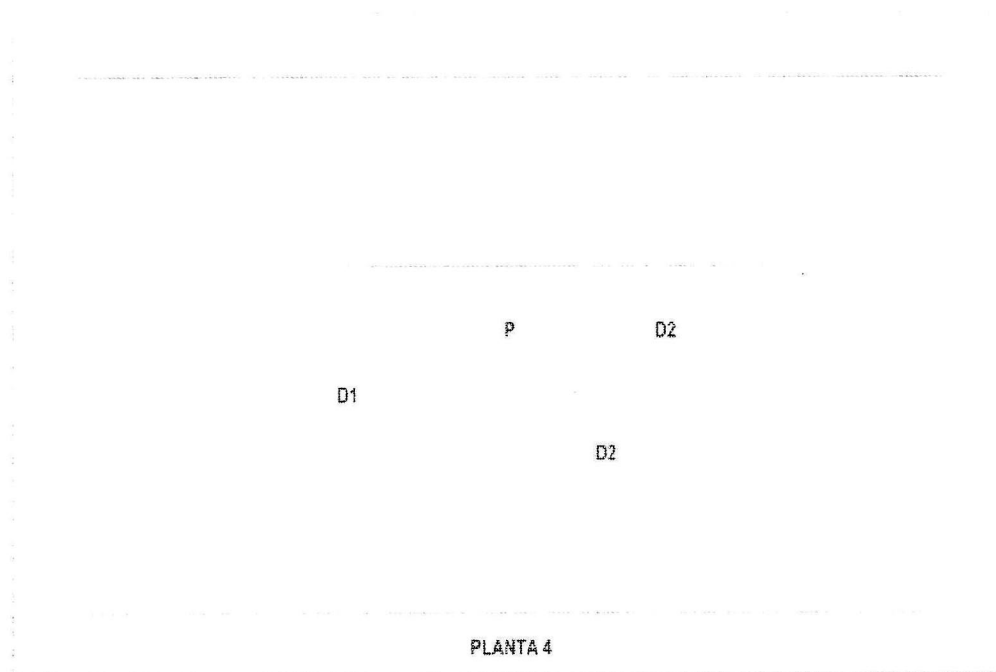
Anexo 3. Forma de cálculo por Tabla de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal (tipología B).



GUÍA TÉCNICA PROCEDIMENTAL DE TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
FRACCIONAMIENTO EN PROPIEDAD HORIZONTAL



PLANTA 3



PLANTA 4

3
4
V
M



**GUÍA TÉCNICA PROCEDIMENTAL DE TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
FRACCIONAMIENTO EN PROPIEDAD HORIZONTAL**

Cálculo del Área Privada (AP):

$$AP = \sum AP = \sum L + \sum PQ + \sum O + \sum C + \sum D$$

Cálculo del Área Común Privada (ACP):

$$ACP = \sum ACP = HE$$

Cálculo del Área Común (AC):

$$AC = \sum ACC = I + \sum J + \sum AV + \sum E + \sum P + \sum H$$

Cálculo del Área Privada por Unidad Funcional (AP UF):

Resultado de la medición del área privada de la unidad funcional.

Cálculo del Área Común Privada por Unidad Funcional (ACP UF):

$$ACP UF = (AP UF * HE) / \sum AP UF (HE)$$

Cálculo del Área Común por Unidad Funcional (AC UF):

$$AC UF = ((AP UF + ACP UF) * AC) / (AP + ACP)$$

Cálculo de la Fracción Ideal de Piso por Unidad Funcional (FIP UF):

$$FIP UF = AP UF + ACP UF + AC UF$$

Cálculo de la Fracción Ideal de Piso Total (FIP):

$$FIP = \sum FIP UF$$

Cálculo del porcentaje de Fracción Ideal de Piso por Unidad Funcional (% FIP UF):

$$\% FIP UF = (FIP UF * 100) / FIP$$

Cálculo de la Fracción Ideal de Suelo por Unidad Funcional (FIS UF):

$$FIS UF = (FIP UF * SL) / FIP$$

Donde SL – Superficie Legal de Lote de acuerdo a Certificado Catastral.

Cálculo de la Fracción Ideal de Suelo Total (FIS):

$$FIS = \sum FIS UF$$

Cálculo del porcentaje de Fracción Ideal de Suelo por Unidad Funcional (% FIS UF):

$$\% FIS UF = (FIS UF * 100) / FIS$$

4.84

GUÍA TÉCNICA PROCEDIMENTAL DE TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL FRACCIONAMIENTO EN PROPIEDAD HORIZONTAL

Anexo 4. Formato y ejemplo de Tabla de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal, formato de papel ISO/DIN serie A4 (uso externo). Por Edificación Completa.

TABLA DE FRACCIONAMIENTO EN PROPIEDAD HORIZONTAL									
PROPIETARIO	NOMBRES Y APELLIDOS DE LOS PROPIETARIOS		ZONA	NOMBRE DE LA ZONA		DIRECCIÓN		DIRECCIÓN	
DOMICILIO CATASTRAL									
DOMICILIO REAL									
DOMICILIO REAL									
DOMICILIO REAL									
DOMICILIO REAL									
DOMICILIO REAL									
DOMICILIO REAL									
DOMICILIO REAL									
DOMICILIO REAL									
DOMICILIO REAL									
DOMICILIO REAL									
DOMICILIO REAL									
DOMICILIO REAL									
DOMICILIO REAL									
DOMICILIO REAL									
DOMICILIO REAL									
DOMICILIO REAL									
DOMICILIO REAL									
DOMICILIO REAL									
DOMICILIO REAL									
DOMICILIO REAL									
DOMICILIO REAL									
DOMICILIO REAL									
DOMICILIO REAL									
DOMICILIO REAL									
DOMICILIO REAL									
DOMICILIO REAL									
DOMICILIO REAL									
DOMICILIO REAL									
DOMICILIO REAL									
DOMICILIO REAL									
DOMICILIO REAL									
DOMICILIO REAL									
DOMICILIO REAL									
DOMICILIO REAL									
DOMICILIO REAL									
DOMICILIO REAL									
DOMICILIO REAL									
DOMICILIO REAL									
DOMICILIO REAL									
DOMICILIO REAL									
DOMICILIO REAL									
DOMICILIO REAL									
DOMICILIO REAL									
DOMICILIO REAL									
DOMICILIO REAL									
DOMICILIO REAL									
DOMICILIO REAL									
DOMICILIO REAL									
DOMICILIO REAL									
DOMICILIO REAL									
DOMICILIO REAL									
DOMICILIO REAL									
DOMICILIO REAL									
DOMICILIO REAL									
DOMICILIO REAL									
DOMICILIO REAL									
DOMICILIO REAL									
DOMICILIO REAL									
DOMICILIO REAL									
DOMICILIO REAL									
DOMICILIO REAL									
DOMICILIO REAL									
DOMICILIO REAL									
DOMICILIO REAL									
DOMICILIO REAL									
DOMICILIO REAL									
DOMICILIO REAL									
DOMICILIO REAL									
DOMICILIO REAL									
DOMICILIO REAL									
DOMICILIO REAL									
DOMICILIO REAL									
DOMICILIO REAL									
DOMICILIO REAL									
DOMICILIO REAL									
DOMICILIO REAL									
DOMICILIO REAL									
DOMICILIO REAL									
DOMICILIO REAL									
DOMICILIO REAL									
DOMICILIO REAL									
DOMICILIO REAL									
DOMICILIO REAL									
DOMICILIO REAL									
DOMICILIO REAL									
DOMICILIO REAL									
DOMICILIO REAL									
DOMICILIO REAL									
DOMICILIO REAL									
DOMICILIO REAL									
DOMICILIO REAL									
DOMICILIO REAL									
DOMICILIO REAL									
DOMICILIO REAL									
DOMICILIO REAL									
DOMICILIO REAL									
DOMICILIO REAL									
DOMICILIO REAL									
DOMICILIO REAL									
DOMICILIO REAL									
DOMICILIO REAL									
DOMICILIO REAL									
DOMICILIO REAL									
DOMICILIO REAL									
DOMICILIO REAL									
DOMICILIO REAL									
DOMICILIO REAL									
DOMICILIO REAL									
DOMICILIO REAL			</						

REFERENCIAS:



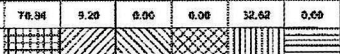
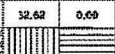
Anexo 5. Formato de lámina de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal (uso externo), formato de papel ISO/DIN serie A4 (uso externo).

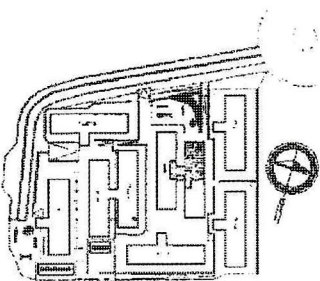
483

GUÍA TÉCNICA PROCEDIMENTAL DE TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
FRACCIONAMIENTO EN PROPIEDAD HORIZONTAL

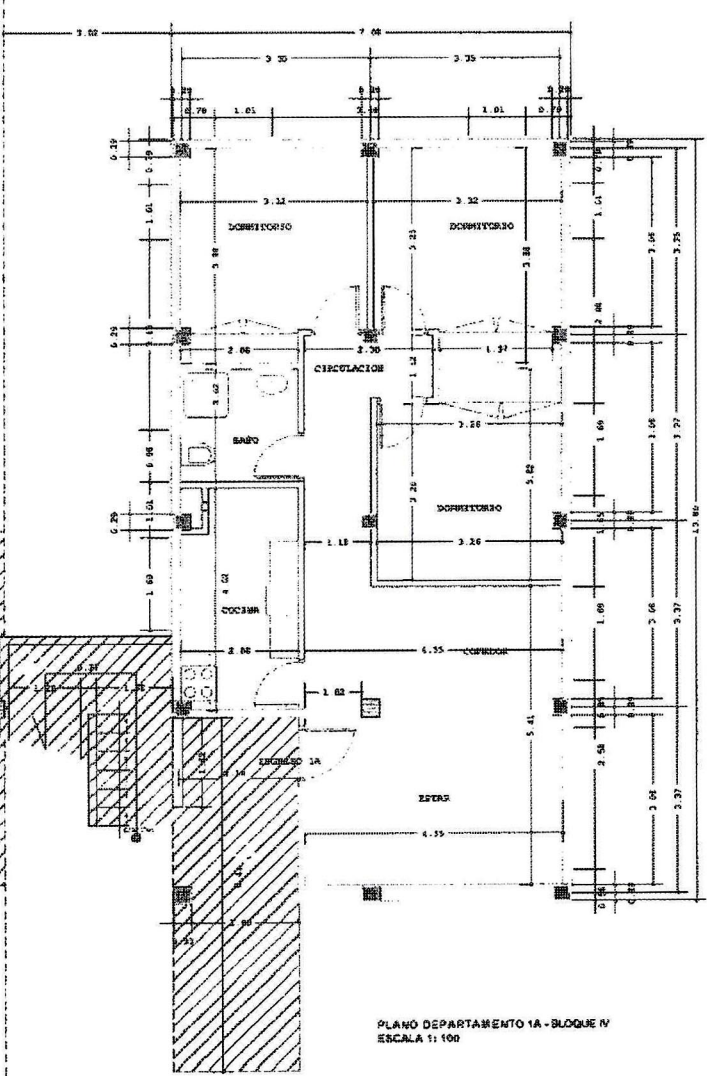
Anexo 6. Ejemplo de lámina de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal (uso externo),
formato de papel ISO/DIN serie A4 (uso externo).

PLANO INDIVIDUAL DE FRACCIONAMIENTO EN PROPIEDAD HORIZONTAL											
PROPIETARIO:		Gobierno Autónomo Municipal de La Paz				ZONA: San Antonio - Bajo San Isidro		DIRECCIÓN: Prolongación Las Retamas			
CÓDIGO CATASTRAL:											
034-0356-0003											
EDIFICIO:											
Urb. Bicentenario - Bloque IV											
SUPERFICIE DE LOTE:											
4.318,70 m ²											
FECHA:	LÁMINA										
Agosto 2014	05/90										

DESCRIPCIÓN	N°	UBICACIÓN	ÁREA CUBIERTA			ÁREA DESCUBIERTA			Fracción Ideal de Piso FIP, m ²	%	Fracción Ideal de Piso FIS, m ²	%
			PASAJOS	CORR.	CORR. PASAJOS	PASAJOS	CORR.	CORR. PASAJOS				
DEPARTAMENTO	1A	PLANTA 1	76,94	9,20	0,00	0,00	32,62	0,00	112,57	1,16	50,22	1,16
REFERENCIA GRÁFICA												



PLANO DE UBICACIÓN - ESCALA 1: 2000



PLANO DEPARTAMENTO 1A - BLOQUE IV
ESCALA 1: 100

Anexo 7. Contenido referencial del Manual de Uso y Mantenimiento de la Edificación.

1. Datos del Predio.

- 1.1 Macrodistrito.
- 1.2 Zona.
- 1.3 Dirección.
- 1.4 Código Catastral.

2. Datos de la Edificación.

- 2.1 Superficie Legal de Terreno.
- 2.2 Superficie Total Construida.
- 2.3 Cantidad Total y Detalle de Unidades Funcionales Privadas.
- 2.4 Área Privada Total.
- 2.5 Área Común Privada Total.
- 2.6 Área Común Total.
- 2.7 Estimación promedio de la cantidad de usuarios.
- 2.8 Estimación crítica de la cantidad de usuarios.

3. Aspectos Básicos de Regulación de Uso y Mantenimiento Obligatorio por componentes.

- 3.1 Condiciones de uso.
- 3.2 Cargas máximas admisibles.
- 3.3 Usos prohibidos y no recomendados.
- 3.4 Condiciones técnicas y periodicidad de mantenimiento de rutina.
- 3.5 Condiciones técnicas y periodicidad de mantenimiento capital.

4. Componentes Objeto de Regulación de Uso y Mantenimiento Obligatorio.

- 4.1 Suelos.
- 4.2 Jardines y áreas verdes.
- 4.3 Estructura.
- 4.4 Escaleras, galerías, pasillos, áreas comunes.
- 4.5 Cubiertas.
- 4.6 Cerramientos.
- 4.7 Obra fina y revestimientos exteriores e interiores.
- 4.8 Red pluvial.
- 4.9 Red hidrosanitaria.
- 4.10 Instalación eléctrica.
- 4.11 Instalación de gas domiciliario.
- 4.12 Sistemas de evacuación de residuos sólidos, patógenos, etc.
- 4.13 Instalaciones especiales (telecomunicaciones, calefacción, aire acondicionado, seguridad, etc.).
- 4.14 Aparatos de elevación y ascensores. (*)

(*) Las condiciones de mantenimiento de este componente están sujetas a la Norma Boliviana NB 135002-2009 "Aparatos de elevación – Requisitos Generales para el mantenimiento de ascensores", aprobada mediante Resolución Ministerial N° 066 de 19 de marzo de 2014, adjuntándose la misma en el Compendio Digital de la presente Guía.