



## DETALLE DE DOCUMENTACION A PRESENTAR ANEXO A ESTA SOLICITUD

### REQUISITOS

- 1.- El propietario o poseedor deberá presentar su DUI y NIT en original según corresponda. (\*)
- 2.- En el caso de persona jurídica, el representante legal deberá presentar en original DUI, NIT y sus credenciales, así como el NIT de la empresa. (\*)
- 3.- Copia simple de la escritura de propiedad inscrita en el CNR (si posee antecedente registral), que permita determinar la titularidad del inmueble.
- 4.- Fotografías del inmueble para su identificación y localización al momento de realizar la inspección.

**NOTA:** (\*) En caso de que el trámite sea realizado por un tercero, el interesado deberá proporcionar un poder o escrito con su firma legalizada autorizando la realización de este, así como copia simple de DUI y NIT (propietario, poseedor o representante legal según sea el caso). El representante legal deberá agregar además copia simple de sus credenciales y copia simple del NIT de la empresa. El apoderado legal, deberá presentar su DUI y NIT en original.

### INFORMACIÓN GENERAL

- A.-** La presentación e ingreso de la documentación no constituye una autorización para el inicio de obras en el inmueble.
- B.-** No se dará ingreso al trámite si el formulario presenta enmendaduras, correcciones, injertos, estrujados, roto o sucio.
- C.-** Como parte del proceso se hará entrega de un comprobante de ingreso de la documentación, en el cual se detallará lugar, fecha, hora, medio de presentación y tipo de trámite o servicio a realizar.
- D.-** Ingresada la documentación se realizará una revisión preliminar de la documentación entregada.  
  
De no haber observación a la documentación, se entregara un comprobante de admisión de solicitud y documentación requerida; en la cual se detallara, lugar, fecha y hora de admisión, modo de presentación, trámite o servicio que realiza, y el número de expediente que se le asigne.
- F.-** No se entregará la resolución sino presenta el comprobante de admisión.
- G.-** Se hace del conocimiento del interesado, que para la recepción de la Resolución respectiva según sea el caso, se firmará un Acta de Notificación al momento de retirar la documentación en la Dirección de Patrimonio Cultural Edificado.
- H.-** De ser el caso, se podrá recibir toda la documentación (formulario y anexos requeridos) en digital en formato PDF.