

## **PROPIEDAD HORIZONTAL**

Documentos para revisar y autorizar:

NO.	DOCUMENTO:	DONDE SE SOLICITA:
1.	Solvencia de pago, otorgada únicamente por la UDEVIPO. (original)	Se solicita en el Departamento de Cartera de la UDEVIPO ubicado en el 3 nivel ala sur.
2.	Último recibo de pago. (Original o certificado).	Se solicita en el Departamento de Cartera de la UDEVIPO ubicado en el 3 nivel ala sur.
3.	Fotocopia fiel, legible y completa del Documento Personal de Identificación –DPI- y Certificación Original de Partidas de Nacimiento de cada uno de los Integrantes en el Cuadro Familiar.	Fotocopias legibles. Certificación de Partidas de Nacimiento (Registro Nacional de las Personas –RENAP- NO MAYOR DE 6 MESES A LA FECHA DE INGRESO).
4.	Resolución de Adjudicación. (Original o certificada).	Se solicita en el Departamento de Área Social de la UDEVIPO ubicado en el 2 nivel ala norte.
5.	Certificación completa de la FINCA FILIAL. (NO MAYOR A 6 MESES.)	Extendida por el Registro General de la Propiedad.
6.	Acta de entrega. (Original o certificada). Si la tuviere.	Se solicita en el Departamento de Área Social de la UDEVIPO ubicado en el 2 nivel ala norte.
7.	Certificación de CUADRO FAMILIAR. (Original o certificada).	Se solicita en el Departamento de Área Social de la UDEVIPO ubicado en el 2 nivel ala norte.
8.	Constancia de CARENCIA DE BIENES del grupo familiar (NO MAYOR A 6 MESES).	Ministerio de Finanzas Públicas Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles. 8a. Avenida 20-59 Zona 1, Guatemala

Como presentar el expediente para la MINUTA:

- Colocar los documentos según orden antes descrito.
- Folder tamaño oficio con gancho indicar en el mismo número telefónico.
- Numerar (foliar) cada una de las hojas del expediente.
- Minuta colocarla después de las constancias de CARENCIA DE BIENES del grupo familiar.
- Presentar copia de minuta para sellar de recibido.
- NO TRANSCRIBIR LA MINUTA, rellenar los espacios en blanco a máquina de escribir o a mano con letra legible.

**\*Al momento de presentarse a confrontar el PROTOCOLO (adjuntar la minuta aprobada) deben acompañarse los documentos EN ORIGINAL y FIRMADO POR EL COMPRADOR.**

**REQUISITOS y/o MINUTAS EN:**  
[www.udevipo.gob.gt](http://www.udevipo.gob.gt)