



9.8 Reglas de Procedimientos

RESOLUCIÓN No. __01__

POR MEDIO DEL CUÁL SE REGLAMENTA LOS REQUISITOS A REALIZAR ANTE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE DAVID.

EL TESORERO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE DAVID
En uso de sus facultades legales y;

CONSIDERANDO:

Que la Tesorería Municipal de David diariamente realiza gran cantidad de trámites a los contribuyentes de nuestro Distrito y todo el país.

Que Muchas veces los usuarios al acudir a realizar sus trámites no cuentan con todos los requerimientos de esta Institución, lo que impide realizar sus gestiones de manera inmediata.

Que consideramos necesario por economía procesal establecer cada uno los requisitos para realizar trámites, a fin de evitar contratiempos e incurrir en ilegalidades.

Que se hace necesario que estos requisitos sean colocados de manera accesible a los usuarios con el objetivo de brindar mejor servicio, de manera que sea más expedito y amigable al contribuyente, utilizando los recursos tecnológicos con los que contamos.

En atención a ésta necesidad el Tesorero Municipal del Distrito de David,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Establecer los requisitos para los trámites que se realizan en la Tesorería Municipal de David.

1. Inscripción de Negocios.

a. Persona natural.

- i. Aviso de Operaciones en donde conste el número único de operaciones en caso de no poseer éste aviso presentar certificación del Ministerio de Comercio e Industrias, donde conste que sus actividades no requieren aviso de operaciones.
- ii. Copia de cédula o Pasaporte del Representante legal.
- iii. Localización del negocio (croquis), con correo electrónico y teléfono.
- iv. Nota de Autorización notariada y copia de cédula en caso de que no sea el Representante legal el que presente los documentos.

b. Persona Jurídica.

- i. Aviso de Operaciones en donde conste el número único de operaciones en caso de no poseer éste aviso presentar certificación del Ministerio de Comercio e Industrias, donde conste que sus actividades no requieren aviso de operaciones.
- ii. Copia de cédula o Pasaporte del Representante legal.
- iii. Localización del negocio (croquis), con correo electrónico y teléfono.
- iv. Nota de Autorización notariada y copia de cédula en caso de que no sea el Representante legal el que presente los documentos.
- v. Copia de Certificación de Registro Público y Copia del Pacto Social de la Sociedad.

COSTO. B/.5.00.

1. Adición de Nueva Actividad Comercial o disminución de actividad.

- a. Nota Dirigida al Tesorero Municipal.
- b. Copia de la Licencia Comercial (aviso de operaciones, donde conste la nueva actividad).
- c. Copia de Cédula del Propietario o representante legal.
- d. Estar Paz y Salvo con la Tesorería Municipal.

COSTO. GRATUITO.

2. Cambio de Razón Social.

- a. Memorial Dirigido al Tesorero Municipal explicando el cambio.
- b. Copia de enmienda al Pacto Social donde conste el cambio de nombre, con la constancia de Inscripción.
- c. Copia de Certificación de Registro Público Vigente.
- d. Estar paz y Salvo con el Municipio.
- e. Aviso de operaciones actualizado donde conste el cambio de nombre.
- f. Localización Regional del Comercio (croquis) y correo electrónico, teléfono.
- g. Estar Paz y salvo.

COSTO: GRATUITO.

3. Cambio de Razón Comercial.

- a. Licencia Comercial o Aviso de operaciones en donde conste el cambio de nombre.
- b. Copia de cédula del Representante Legal.
- c. Localización Regional del Comercio (croquis) y correo electrónico, teléfono.
- d. Estar Paz y Salvo con el Municipio.

COSTO: GRATUITO.

4. Cambio de Domicilio Comercial.

- a. Licencia Comercial o Aviso de Operaciones donde conste el cambio.
- b. Copia de cédula del Representante Legal.
- c. Localización Regional del Comercio (croquis) y correo electrónico, teléfono.
- d. Estar Paz y Salvo con la Tesorería.

5. Cambio de representante Legal.

- a. Nota dirigida al Tesorero solicitando el cambio de representante legal.
- b. Copia del Acta donde conste que se realizó el cambio de representante legal y certificación de Registro Público vigente.
- c. Copia del Aviso de Operaciones donde conste el cambio de representante legal.
- d. Copia de cédula del nuevo representante legal.
- e. Paz y Salvo Municipal.

PAZ Y SALVO MUNICIPAL: COSTO DE B/.1.00

2. Vehículos:

- a. Preinscripción de vehículos.
 - i. Vehículos nuevos.
 1. Original y dos copias de la pre declaración de Aduanas.
 2. Original y dos copias de la liquidación de Aduanas y volante de pago de impuesto aduanero.
 3. **Registro Vehicular.**
 4. Dos fotocopias de cédula del propietario.
 5. Estar Paz y Salvo con la Tesorería Municipal.
 - ii. Vehículos usados.
 1. Original y dos copias de la pre declaración de Aduanas.
 2. Original y dos copias de la liquidación de Aduanas y volante de pago de impuesto aduanero.
 3. Certificación de Inspección vehicular de la Dirección de Investigación Judicial. (D.I.J.)
 4. **Registro Vehicular.**
 5. Dos fotocopias de cédula del propietario.
 6. Bill of lading (factura o constancia de flete)
 7. Paz y Salvo Municipal.

Nota. Si la Solicitud se hace a través de un tramitador, deberá presentar nota de autorización notariada y fotocopia de cédula.

b. Inscripción de vehículos

- i. Vehículos nuevos.
 1. Dos copias de Recibo de Pre Inscripción.

2. Dos copias del Registro Vehicular (Asignación de placa única).
3. Dos copias de Pre Revisado.
4. Paz y Salvo Municipal.

ii. Inscripción de vehículos usados:

1. Original y dos copias de la pre declaración de Aduanas.
2. Original y dos copias de la liquidación de Aduanas y volante de pago de impuesto aduanero.
3. Certificación de Inspección vehicular de la Dirección de Investigación Judicial. (D.I.J.)
4. **Registro Vehicular.**
5. Dos fotocopias de cédula del propietario.
6. Paz y Salvo Municipal.

Nota: Si la solicitud se hace a través de un tramitador deberá presentar una autorización notariada con fotocopia de cédula.

c. Reinscripción de vehículos.

- i. Original y dos copias de recibo de Preinscripción.
- ii. Original y dos copias de registro Vehicular (asignación de placa única).
- iii. Original y dos copias de pre revisado.
- iv. Paz y Salvo Municipal.

d. Traspaso de vehículos.

- i. Original del Registro Vehicular.
- ii. Original del revisado del año.
- iii. Copia de cédula del vendedor y comprador.
- iv. Paz y Salvo Municipal.
- v. Si el vendedor y el comprador están presentes no se necesita tarjeta de traspaso y realiza el traspaso directamente en ventanilla.

e. Ausencia de una de las partes.

- i. Ausencia del vendedor. Tarjeta de Traspaso firmado en el renglón de traspaso y notariado.
- ii. Ausencia del Comprador. La Tarjeta de traspaso no necesita estar notariada.

f. Persona Jurídica.

- i. Original y copia del Registro Vehicular.
- ii. Original y copia del revisado del año.
- iii.
- iv. Copia de cédula del propietario.
- v. Tarjeta de Traspaso firmada por el representante legal de la compañía.
(verificar Registro de Firma que estén en la base de datos de este Municipio)
- vi. Nota de autorización de la persona jurídica.

COSTO:

HIPOTECAS Y LIBERACIÓN:

1. Presentar documentos originales de los vehículos (Registro vehicular y revisado del año)
2. Presentar tarjeta de traspaso firmada por el acreedor hipotecario y propietario del vehículo.
3. El propietario acreedor hipotecario estar presentes y con recibo de paz y salvo.
4. Fotocopia de cédula del propietario.
5. En caso de que el propietario no esté presente, debe firmar la tarjeta ante un notario público quien autenticara la firma.
6. Cuando se trata de hipoteca a persona natural también debe presentar copia de la cédula o pasaporte del acreedor hipotecario.

7. PERSONA NATURAL:

Si el valor es hasta cuatro mil novecientos noventa y nueve balboas (B/.4,999 con 00): contrato notariado y firmado por el propietario y el acreedor, si el valor es mayor a la suma señalada, debe presentar escritura pública que protocoliza el contrato de préstamo.

PERSONA JURÍDICA:

Nota del acreedor hipotecario donde solicita el registro de la hipoteca.
(Ver costos)

LIBERACIÓN DE HIPOTECA:

- Tarjeta de traspaso firmada por el acreedor hipotecario en el renglón que indica liberación.
- Estar presentes propietario y acreedor hipotecario.
- Paz y salvo municipal de ambos.
- Documentos originales del vehículo (Registro vehicular y revisado del año)
- Carta indicando si es liberación o cancelación de la obligación.

REPORTE DE PLACAS PERDIDAS:

- Presentar reporte de placa perdida ante la D.I.J. y traer copia de la misma al departamento de vehículo de Tesorería municipal.
- Llenar una declaración de placa perdida.

COSTO:

IMPUESTOS DE CIRCULACIÓN VEHICULAR (PAGO DE PLACA)

- Revisado vehicular.
 - Una copia del revisado (en caja)
 - Estar paz y salvo en este municipio.
- Nota: si la solicitud se hace a través de un tramitador, deberá presentar nota de autorización y fotocopia de cédula.

COSTO:

INSCRIPCIÓN O LEVANTAMIENTO DE SECUESTRO, EMBARGO Y DEMÁS MEDIDAS CAUTELARES.

- Original del Oficio o copia autenticada por la autoridad competente que lo emite.

COSTO:

Adjudicación mediante juicio de sucesión (testado o intestado)

- Sentencia debidamente ejecutoriada (no admite más recursos o impugnaciones), en original o copia autenticada por el Juzgado que la emitió.

COSTO:

DENUNCIA DE VEHÍCULOS HURTADOS O ROBADOS:

- Original o copia autenticada de la denuncia interpuesta previamente ante la D.I.J.
- Certificaciones cortas.

PROPIETARIO DEL VEHÍCULO:

- Una copia de cédula de identidad personal y nota solicitando la certificación corta.
- Estar paz y salvo en este municipio.

NO PROPIETARIO DEL VEHÍCULO:

- Nota y copia de autorización.
- Copia de cédula del propietario y del autorizado

COSTO:

Certificaciones largas:

- Llenar formulario de solicitud o presentar la solicitud por escrito en papel simple.
- Fotocopia de la cédula del propietario.
- Si el solicitante no es el propietario, deberá presentar autorización por escrito y aportar fotocopia de ambas identificaciones.
- Cancelar impuesto de circulación del año.

- *Estar paz y salvo en este municipio.*

Nota: si el trámite lo realiza un abogado, debe presentar el poder y copia de carnet de idoneidad.

COSTO:

CAMBIOS DE MUNICIPIO SALIENTES (Llevarse el vehículo a otro municipio).

- *Copia de recibo de pago de impuesto de circulación.*
- *Copia de revisado vehicular.*
- *Copia de registro vehicular.*
- *Nota de autorización y copia de cédula si no es el responsable.*
- *Estar paz y salvo en este municipio.*

Nota:

- *Si la solicitud se hace a través de un tramitador, deberá presentar nota de autorización y fotocopia de cédula.*
- *El cambio de Municipio saliente se de realizar dentro del período en el que corresponde el pago de impuesto de circulación: de enero a septiembre y de octubre a diciembre.*
- *Si el vehículo tiene hipoteca activa debe presentar autorización de la entidad bancaria o financiera para la solicitud de cambio de municipio saliente.*

COSTO:

CAMBIOS DE MUNICIPIO ENTRANTE (traer el vehículo desde otro municipio)

- *Aportar el original de la certificación larga emitida por el municipio de origen, la cual debe estar dirigida al municipio de David y con la observación de que válida para la inscripción de este municipio.*
- *Registro único de propiedad vehicular.*
- *Fotocopia de la cédula o pasaporte del propietario.*
- *Estar paz y salvo en este municipio.*

CERTIFICACION CORTA DE MOTOR:

- *Debe ser solicitada por el propietario del vehículo (aportar copia de cédula o pasaporte)*
- *Estar paz y salvo en el municipio.*

Nota: si la solicitud se hace a través de un tramitador, deberá presentar nota de autorización y copia de cédula.

COSTO:

INSCRIPCIÓN, TRASPASO O CAMBIO DE MOTOR:

INSCRIPCION:

- *El interesado deberá aportar la documentación que demuestre la procedencia legítima del motor (certificación de procedencia de otro municipio, factura de compra RUC y DV, liquidación de aduanas etc)*
- *Recibo de pago de impuesto de importación (inscripción).*
- *Fotocopia de la identificación del consignatario de la liquidación (inscripción)*
- *Paz y salvo municipal del comprador.*
- *Inspección de la D.I.J. (cambio)*

COSTO:

FUERA DE CIRCULACIÓN:

- *Nota del propietario solicitando exoneración por vehículo fuera de circulación*
- *Original y copia del registro único de propiedad vehicular con la observación "fuera de circulación".*
- *Copia de identificación del propietario.*
- *Si es un tercero quien está realizando el trámite, debe tener la autorización escrita del propietario y adjuntar fotocopia de ambas identificaciones.*

Nota: si la solicitud se hace a través de un tramitador, deberá presentar nota de autorización y fotocopia de cedula.

Ajustes de crédito (exoneración de multas por placa vencida).

POR VEHÍCULO HURTADO O ROBADO

- *Nota del propietario solicitando al señor Tesorero la exoneración de la multa explicando el motivo (hurto o robo del vehículo).*
- *Copia autenticada de la denuncia interpuesta ante la D.I.J.*
- *Copia de la cédula del propietario.*

Nota: si la solicitud se hace a través de un tramitador, deberá presentar nota de autorización y fotocopia de cedula.

POR CAMBIO DE MUNICIPIO

- *Nota del propietario al tesorero municipal solicitando la exoneración de la multa explicando el motivo de cambio de municipio.*
- *Certificado del municipio donde se encuentra registrado el vehículo especificando desde cuándo se encuentra inscrito.*
- *Original y copia de revisado.*
- *Copia de la cédula del propietario.*
- *Si es un tercero quien está realizando el trámite, debe tener la autorización escrita del propietario y adjuntar fotocopias de ambas identificaciones.*

POR VEHÍCULO EN REPARACIÓN:

- *Nota del propietario al tesorero municipal solicitando la exoneración de la multa explicando el motivo (auto en reparación)*
- *Copia de la cédula del propietario*
- *Si es un tercero quien está realizando el trámite, debe tener la autorización escrita del propietario y adjuntar fotocopias de ambas identificaciones.*
- *Nota del taller en hoja membretada con N° de RUC y DV, indicando las generales del vehículo reparado y de su propietario, explicar el trabajo realizado al vehículo, con la fecha de ingreso y salida del vehículo del taller*
- *Paz y salvo del taller.*
- *Copia de cedula del propietario y/o representante legal del taller.*
- *Original y copia de la factura del taller con RUC y DV.*
- *Copia de las facturas de las piezas y repuestos del vehículo que se adquirieron para la reparación.*
- *En caso de que la reparación la realizó una persona natural (mecánico o chapistero) debe presentar: - nota firmada por el mismo donde conste su número de RUC y DV, N° de contribuyente municipal (si está inscrito), certificado de la corregiduría del lugar donde se reparó el vehículo, en la que se haga constar que él es mecánico que trabaja de forma independiente.*
- *Si el vehículo tiene más de 2 años de no sacar placa, además de todo lo anterior, debe adjuntarse:*
-certificado de la D.I.J en la que haga constar que dicho vehículo no tiene casos pendientes ni denuncias por robo o hurto.
Original y copia del revisado vehicular vigente (el original se devuelve una vez sea verificado por el funcionario).

Ajuste de requisitos para la activación de vehículo:

- *Nota del propietario solicitando la activación del vehículo y copia de cédula (para las compañías, nota firmada por el representante legal).*
- *Registro vehicular*
- *Revisado vehicular original actualizado (copia de revisado)*
- *Nota de autorización si no es el propietario del vehículo y una copia de cédula.*

COSTO:

Requisitos para traspaso de vehículo por pérdida total.

- *Copia de cédula del vendedor y del Representante legal de la compañía aseguradora.*
- *Tarjeta de traspaso (en ausencia del vendedor, la tarjeta debe ser notariada si es persona natural)*
- *Paz y salvo de vendedor y comprador (entidad aseguradora)*
- *Copia de la tarjeta de traspaso.*
- *Registro vehicular original*
- *Nota de autorización para el traspaso del vehículo.*
- *Nota de la compañía aseguradora notificando el tipo de perdida y la fecha del accidente*

Nota: si el accidente fue posterior a la fecha del revisado, debe cancelar la morosidad de circulación del vehículo. Si el accidente fue antes de la fecha de revisado, debe cancelar impuesto de circulación y solicitar el ajuste de la multa de placa vencida.

COSTO:

Nota general: los formularios que deban ser llenados antes de realizar un tramite en cualquier centro de atención serán suministrados en el mismo para que sean diligenciados por el contribuyente/propietario.

Anulación de impuestos:

PERSONA NATURAL:

1. Escrito en papel simple-habilitado con cuatro (4) timbres de B/.1.00 balboa dirigido al tesorero municipal firmado por el propietario de la empresa (original y tres copias)
2. Copia de cédula del propietario del negocio.
3. Pruebas sobre las cuales se basa su solicitud de anulación.
4. Croquis donde está ubicado el negocio (original y dos copias).

PERSONA JURÍDICA

1. Escrito en papel simple-habilitado con cuatro (4) timbres de B/.1.00 (un balboa)- dirigido al Tesorero Municipal firmado por el representante legal del negocio (original y tres copias)
2. Copia de la cédula del representante legal del negocio.
3. Pruebas sobre las cuales se basa su solicitud de anulación.
4. Croquis donde está ubicado el negocio (original y 2 copias)

Apelación de Impuestos (negocios nuevos)

PERSONA NATURAL

1. Escrito en papel simple – habilitado con cuatro (4) timbres de B.1.00 (un balboa)- dirigido a la Junta calificadora Municipal firmado por el propietario de la empresa (original y tres copias).
2. Copia de la cédula del propietario del negocio
3. Copia de ambas caras de la notificación en la que se establece el impuesto que se apela.
4. Croquis donde está ubicado el negocio (original y copia).

PERSONA JURÍDICA

1. Escrito en papel simple-habilitado con cuatro (4) timbres de B/1.00 (un balboa) dirigido a la junta calificadora municipal firmado por el representante legal del negocio (original y tres copias)
2. Copia de la cédula del representante legal del negocio.
3. Copia de ambas caras de la Notificación en la que se establece el impuesto que se apela.
4. Croquis donde está ubicado el negocio (original y dos copias)

Observación: cuando la apelación es de alcances, el escrito de sustentación dirigido al ajunta calificadora municipal no deberá llevar timbres fiscales. Se deberán presentar todas las pruebas que sustenten dicha apelación.

Cierre de valla:

PERSONA NATURAL

1. Escrito en papel simple-habilitado con cuatro (4) timbres de B/.1.00 dirigido al Tesorero Municipal dirigido por el propietario de la empresa (original y 3 copias). En dicho escrito debe indicar la dirección específica donde estaba ubicada la valla y el nombre del anuncio que aparecía en la misma.
2. Copia de la cédula del propietario del negocio.
3. Copia del permiso de la valla
4. Croquis donde está ubicada la valla (original y 2 copias)

PERSONA JURIDICA

1. Escrito en papel simple-habilitado con cuatro (4) timbres de B/.1.00 dirigido al Tesorero Municipal firmado por el representante legal del negocio (original y 3 copias). En dicho escrito debe indicar la dirección específica donde estaba ubicada la valla y el nombre del anuncio que aparecería en la misma.
2. Copia de la cédula del representante legal del negocio.
3. Copia de ambas caras de la notificación en la que se establece el impuesto que se apela.
4. Croquis donde está ubicado el negocio (original y 2 copias)

5. Escrito en papel simple-habilitado con cuatro (4) timbres de B/.1.00 dirigido al Tesorero Municipal firmado por el propietario de la empresa (original y 3 copias)
6. Copia de cédula del propietario del negocio.
7. Copia de ambas caras de la Notificación en la que se establece el impuesto que se apela.
8. Croquis donde está ubicado el negocio (original y 2 copias)

Cierre por fusión:

1. Escrito en papel simple-habilitado con cuatro (4) timbres de B/.1.00 dirigido al tesorero municipal firmado por el representante legal del negocio (original y 3 copias).
2. Fotocopia de cédula del representante legal de la sociedad es que es absorbida como del representante legal de la sociedad que sobrevive.
3. Paz y salvo municipal de todas las sociedades las absorbidas y las que sobreviven.
4. Copia de la escritura que contiene el convenio de fusión debidamente inscrita en el registro público.
5. Copia del certificado del registro público, tanto de las sociedades absorbidas como de las que sobreviven.

Observación: cuando la solicitud es presentada a través de abogado, debe venir acompañada del poder otorgado por el representante legal debidamente notariado.

CIERRE TEMPORAL O DEFINITIVO DEL NEGOCIO O CIERRE DE ACTIVIDAD

PERSONA NATURAL:

1. Escrito en papel simple-habilitado con cuatro (4) timbres de B/1.00- dirigido al Tesorero Municipal firmado por el propietario del negocio (original y 3 copias)
2. Copia de cédula del propietario del negocio
3. Croquis donde está ubicado el negocio (original y 2 copias)

PERSONA JURÍDICA:

1. Escrito en papel simple-habilitado con cuatro (4) timbres de B/.1.00 dirigido al Tesorero municipal firmado por el representante legal del negocio (original y 3 copias)
2. Copia de la cédula del representante legal del negocio
3. Certificación del registro público actualizada

CIERRE Y ANULACIÓN DE IMPUESTOS

PERSONA NATURAL

1. Nota dirigida por el propietario del negocio con su copia de cédula.
2. Pruebas sobre las cuales base su solicitud de anulación de impuesto
3. Croquis donde está ubicado el negocio

PERSONA JURIDICA

1. Solicitud al tesorero municipal de anulación de impuesto, dirigida por el representante legal del negocio.
2. Certificación del registro público actualizada
3. Pruebas sobre las cuales base su solicitud.
4. Croquis donde está ubicado el negocio

REAPERTURA

PERSONA NATURAL

1. Solicitud dirigida al tesorero municipal de reapertura
2. Copia de cédula del propietario del negocio
3. Paz y salvo municipal
4. Copia de la resolución de cierre del negocio
5. Croquis donde estará ubicado el negocio (original y 2 copias)

REVISIÓN DE IMPUESTOS

PERSONA NATURAL

1. Nota dirigida al tesorero municipal por el propietario del negocio
2. Copia de cédula del propietario del negocio
3. Paz y salvo municipal
4. Croquis de la ubicación del negocio

PERSONA JURIDICA

- 1. Nota dirigida al tesorero municipal por el representante legal del negocio*
- 2. Copia de cédula del representante legal del negocio*
- 3. Paz y salvo municipal*
- 4. Croquis de la ubicación del negocio*

REQUISITOS PARA SOLICITAR LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

Permanente ____ Provisional ____ Provisional a Permanente ____ Cerca ____
Obras Menores ____

1. Solicitud expedida por la Dirección de Obras y Construcciones Municipales
2. Solicitud de Licencia provisional a permanente firmada por el propietario y el profesional responsable.
3. Paz y salvos municipales del propietario y del responsable técnico de la obra (Dirección de Obras y Construcciones Municipales o Tesorería Municipal).
4. Paz y salvo de la tasa de aseo de la propiedad. (Antiguo Vertedero o Frente al Tribunal Electoral).
5. Paz y salvo del seguro social del Responsable del pago de Prestaciones Laborales.
6. Documento de Propiedad, que debe ser:
 - Certificación o copia autenticada de Registro Publico actualizado.
 - Certificación de Catastro Municipal, Reforma Agraria o la entidad que corresponda.
 - En urbanizaciones y lotificaciones contrato de compra venta notariado.
 - En caso de obras de interés social certificación de residencia de la corregiduría correspondiente.
7. Juego de copia de plano preliminar completo con firma y sello de los Idóneos Responsables.
8. Permiso de Sanidad (Antiguo Hospital Obaldía, o centro de salud correspondiente).
9. Permiso de la Oficina de Seguridad del Cuerpo de Bomberos.
10. Plano o Anteproyecto aprobado.
11. Presentar permiso de construcción provisional (original).
12. Copia del recibo del pago de MITRADEL, para obras de Un Millón de Balboas en adelante (según Ley y Acuerdo Municipal vigente).
13. Plano de Terreno aprobado.
14. Localización regional.
15. Inspección de la Dirección de Obras y Construcciones Municipales (Marcar línea de propiedad y línea de construcción) en Compañía responsable Técnico de la obra.

Para proyectos residenciales con un área de construcción no mayor de 36.00 Mts².
Presentar:

- Bosquejo técnico con: planta arquitectónica, cimientos, techo, detalle de fundaciones, elevaciones, ubicación general,
- Localización Regional.

Licencias Especiales:

Avalúo de la Edificación existente y presupuesto de mejoras de realizar fuera de la línea de construcción (Artículo No.68 del Acuerdo Municipal No.23 del 25 de agosto de 2010).

REQUISITOS PARA SOLICITAR LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

Permanente ____ Provisional ____ Provisional a Permanente ____ Cerca ____
Obras Menores ____

1. Solicitud expedida por la Dirección de Obras y Construcciones Municipales
2. Solicitud de Licencia provisional a permanente firmada por el propietario y el profesional responsable.
3. Paz y salvos municipales del propietario y del responsable técnico de la obra (Dirección de Obras y Construcciones Municipales o Tesorería Municipal).
4. Paz y salvo de la tasa de aseo de la propiedad. (Oficinas de SACH).
5. Paz y salvo del seguro social del Responsable del pago de Prestaciones Laborales.
6. Documento de Propiedad, que debe ser:
 - Certificación o copia autenticada de Registro Público actualizado.
 - Certificación de Catastro Municipal, Reforma Agraria o la entidad que corresponda.
 - En urbanizaciones y lotificaciones contrato de compra venta notariado. (Cuando la venta sea reciente).
 - En caso de obras de interés social certificación de residencia de la corregiduría correspondiente con firma de dos (2) testigos, según acuerdo municipal del 29 de junio de 2011
7. Juego de copia de plano preliminar completo con firma y sello de los Idóneos Responsables.
8. Permiso de Sanidad (Antiguo Hospital Obaldía, o centro de salud correspondiente).
9. Permiso de la Oficina de Seguridad del Cuerpo de Bomberos.
10. Plano o Anteproyecto aprobado.
11. Presentar permiso de construcción provisional (original).
12. Copia del recibo del pago de MITRADEL, para obras de Un Millón de Balboas en adelante (Según Ley y Acuerdo Municipal vigente).
13. Plano de Terreno aprobado.
14. Localización Regional.
15. Inspección de la Dirección de Obras y Construcciones Municipales (Marcar línea de propiedad y línea de construcción) en Compañía responsable Técnico de la obra.

Para proyectos residenciales con un área de construcción no mayor de 36.00 Mts².
Presentar:

- Bosquejo técnico con: planta arquitectónica, cimientos, techo, detalle de fundaciones, elevaciones, ubicación general,
- Localización Regional.

Licencias Especiales:

Avalúo de la Edificación existente y presupuesto de mejoras de realizar fuera de la línea de construcción (Artículo No.68 del Acuerdo Municipal No.23 del 25 de agosto de 2010).

REQUISITOS PARA SOLICITUD DE CERTIFICACIONES

- Nota dirigida a la Dirección de Obras y Construcciones Municipales.
- Nombre del Propietario.
- Ubicación
- N° de lote (Si es urbanización)
- Año aproximado de la construcción.
- Paz y salvo municipal del solicitante.
- Copia de la escritura.
- Cancelar B/.10.00 (Costo de la Certificación).
- # de Finca.

REQUISITOS PARA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS MENORES

1. Solicitud expedida por la Dirección de Obras y Construcciones Municipales firmada por el propietario o Representante Legal de la propiedad.
2. Paz y salvo Municipal del propietario.
3. Croquis de Urbanización de la propiedad.

REQUISITOS PARA PERMISOS DE DEMOLICIÓN

1. Solicitud expedida por la Dirección de Obras y Construcciones Municipales firmada por el propietario o Representante Legal de la propiedad y el profesional idóneo responsable de la construcción (Sello de la Junta Técnica de Ingeniería Municipal).
2. Permiso de la oficina de Seguridad de los Bomberos de David.
3. Permiso del Departamento de Protección Civil de Chiriquí (Cuando se requiera).
4. Certificación o copia autenticada de Registro Público de la propiedad o en su defecto copia cotejada del original. Certificación de Catastro Municipal, Reforma Agraria o la entidad que le corresponda su adjudicación. Las certificaciones deben tener una vigencia máxima de 3 meses, cuando se trata de urbanizaciones y Lotificaciones deberán adicionar Contrato o Promesa de Compra Venta Notariada.
5. Copia de Resolución de la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura Vigente, si es una Compañía Constructora la que ejecutara la demolición.
6. Paz y Salvo Municipal del Propietario y Responsable idóneo o Empresa Constructora.
7. Paz y Salvo de la tasa de Aseo de la Propiedad (Antiguo Vertedero)
8. Inspección de la Dirección de Obras y Construcciones Municipales.

REQUISITOS PARA PERMISOS DE OCUPACIÓN

1. Nota dirigida a la Ingeniería Municipal donde se debe incluir descripción general de la construcción, su ubicación, el número de finca, rollo, tomo, folio: esta nota debe ser firmada por el propietario y firmada y sellada por el Responsable Técnico.
2. Copia del Permiso de Construcción.
3. Copia de certificación de Aprobación de la Oficina de Seguridad de los Bomberos.

4. Certificación de control de calidad de bloques de la Universidad Tecnológica (esta debe tener la fecha un mes antes, un mes después o el mes cuando se otorgó el permiso de construcción).
5. Cuando se trate de urbanizaciones se debe presentar el plano de segregación aprobado.
6. Inspección de la Dirección de Obras y Construcciones Municipales.

REQUISITOS PARA INSTALACIÓN DE RÓTULOS, VALLAS, ANUNCIOS O AVISOS PUBLICITARIOS

1. Nota de solicitud con el V°B° del Alcalde, firmada por el solicitante o su representante legal. Esta solicitud debe contener lo siguiente:
 - a) Certificado de Registro Público vigente, de ser una persona jurídica la solicitante el permiso.
 - b) Lugar específico donde se instalará el rótulo, valla, anuncio o aviso publicitario.
 - c) Dimensiones de los rótulos, valla, anuncio o aviso publicitario, y los materiales a utilizar.
 - d) Nombre de la persona natural o jurídica responsable del pago del gravamen respectivo.
 - e) Periodo de tiempo que se solicita para el anuncio respectivo.
2. Presentar solicitud para instalación de rótulo, valla, anuncio o aviso publicitario en Formato de Ingeniería Municipal, debidamente firmada por el propietario y el constructor.
3. Si la ubicación del rótulo, valla, anuncio o aviso publicitario es una Finca Privada; presentar certificación de la propiedad vigente y autorización del titular para colocar la misma. Si es propiedad del estado, permiso de la autoridad competente.
4. Presentar plano ilustrativo o típico aprobado por la Dirección de Obras y Construcciones Municipales.
5. Adjuntar paz y salvo municipal del solicitante.
6. Visto bueno de la Oficina de Seguridad de los Bomberos.
7. Inspección Técnica de la Dirección de Aeronáutica Civil, si la estructura a instalar representa riesgo para la seguridad de Aeropuerto, azoteas de edificios.
8. En el caso de azoteas de edificios de dos o más plantas, de instalaciones eléctricas en los anuncios, de estructuras con peso mayor de 300 libras y de pantallas electrónicas vallas tipo "THREE FACE", se deberá acompañar la aprobación técnica del departamento de Seguridad de los Bomberos, la Dirección de Aeronáutica Civil y el permiso de construcción respectivo de la Dirección de Obras y Construcciones Municipal.
9. Pago de inspección técnica, cuyo costo es de B/.30.00 (Treinta Balboas).
10. Pago de impuesto por el permiso de construcción.