



## 9.8 REGLAS DE PROCEDIMIENTOS

# MUNICIPIO DE LA CHORRERA

## 9.8 REGLAS DE PROCEDIMIENTOS

### TRÁMITE PARA INSCRIPCIÓN DE APERTURA DE COMERCIO:

#### DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:

Todo negocio debe estar inscrito y pagar los respectivos impuestos de acuerdo a la actividad que realiza el negocio.

#### REQUISITOS:

- Llenar formulario de inscripción. (nombres, apellidos, números de cédula, nombre del negocio, etc.)
- Adjuntar aviso de operación del MICI (CON DIRECCIÓN CORRECTA EN EL DISTRITO DE LA CHORRERA)
- Copia de cédula del Representante Legal
- Pas y salvo Municipal (valor/. 1.00)
- Tramite por inscripción B/.7.00
- Croquis de la ubicación del negocio
- Certificado del Registro Público (original y copia)
- Pacto Social (original y copia)
- Contrato de arrendamiento

\*si paga alquiler por el local

\* En caso de Sociedades Anónimas

### DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE

Se le otorga Paz y Salvo a quien lo solicite y se encuentre sin saldo pendiente.

### REQUISITOS:

- Cédula de identidad personal o copia.
- Documento Único de Contribuyente (DGI) o aviso de operación del (MICI)

## DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEPARTAMENTO DE PLACAS

### TRÁMITE DE RENOVACIÓN DE PLACA, VENTA DE PLACAS Y TRASPASO

### DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:

Se dirige a la ventanilla de placas, presenta el revisado del año y registro vehicular, se procede a realizar el trámite de retiro de placas, y se le entrega al contribuyente una liquidación con el que va a pagar, después de pagado el recibo, se procede a retirar la placa en la ventanilla de entrega de placa. (sale por la puerta trasera, mano derecha.)

## REQUISITOS:

### RENOVACIÓN DE PLACA

- Revisado del año
- Registro Único Vehicular
- Si no es el propietario debe enviar nota de autorización con la copia de cedula de ambos.
- Recibo del último año y último recibo realizado o algún otro tramite
- Si es transporte 8B-8RI-8BC-8T-SET. Presentar certificado de operación, (original).
- Si no porta los documentos originales (Debe presentar una declaración jurada de la casa de paz donde reside, para solicitar certificación por documentos extraviados– (Costos de B/ 5.00), copia de Cédula, Paz y Salvo Municipio y certificación corta de B/ 1.00
- Si no es el propietario debe presentar Autorización (no es necesario que este notariada) y copia de Cédula de Ambos

### REQUISITOS PARA LA RENOVACIÓN DE PLACA VEHICULAR 2021

#### DOCUMENTOS ORIGINALES:

- Registro único vehicular
- Revisado del año
- Recibo del último pago de placa y ultimo tramite realizado.
- Paz y salvo Municipal
- Si es transporte certificado de operación.

- SI NO PORTA LOS DOCUMENTOS ORIGINALES (debe presentar una declaración jurada de la casa justicia o ministerio público para luego solicitar una certificación por documentos extraviados. –(costo B/ 5.00) copia de cédula, paz y salvo municipal.

#### REQUISITOS PARA ACTUALIZACIÓN DE DATOS

- Documentos originales:
- Recibo de placa
- Revisado original
- Registro único vehicular
- Si ha realizado algún trámite presentado el último recibo
- Si el vehículo tiene (HIPOTECA O GARANTIA), debe tener autorización por Banco. Para dicha actualización.
- Nota del taller que realizo la actualización
- Paz y salvo Municipal del dueño
- Paz y salvo Municipal del taller que realizo la actualización
- Copia de cedula del sueño
- Valor del trámite B/.5.00

## REQUISITOS PARA TRASPASO DE VEHICULO

1. TARJETA DE TRASPASO: (caja N°1, valor B/20.00 a partir del 1 de agosto del 2019. Llenar la tarjeta sin borrón, ni tachón después de llenada y firmada sacarle una copia.
2. Copias de cedula de: vendedor y del comprador, traer sus cedula originales.
3. Pas y salvo Municipal del vendedor y del comprador
4. Documentos originales del vehículo.
  - ✓ Registro único vehicular
  - ✓ Revisado actualizado del año
  - ✓ Recibo de placa
  - ✓ Ultimo recibo de trámite del vehicular que haya realizado.
5. Autenticar firmas. (notarias públicas autorizadas) notariar la tarjeta de traspaso (en caso de que no pueden venir comprador o vendedor a realizar el trámite)
6. Si el vendedor no está presente mandar autorización notariada
7. Autorización notariada si es una tercera persona para hacer el trámite (copia de cedula)
8. Cuando son compañías: traer copia de la razón social o escritura notariada, sello de la empresa y copia de cedula del representante legal. Aviso de operaciones.
9. Valor del trámite B/ .5.00

## REQUISITOS PARA SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN POR DOCUMENTOS EXTRAVIDADOS

1. Declaración jurada de corregiduría de donde pertenece o denuncia del ministerio público (fiscalía), y copia de la misma.
2. Copia de cedula
3. Si no es el dueño, autorización notariada, dirigida al Municipio de la Chorrera copia de cedula del autorizado.
4. Paz y salvo Municipal
5. Costo del trámite B/ .5.00

## REQUISITOS PARA INSCRIPCIÓN DE UN REMOLQUE

1. Nota dirigida al Sr. Tesorero solicitando la inscripción del remolque con todos sus generales, al igual que los generales del dueño (nombre, cedula, dirección teléfono y donde trabaja).
2. Generales del remolque son:
  - ✓ Longitud (largo y ancho)
  - ✓ Capacidad o tonelaje
  - ✓ Marca
  - ✓ Modelo
  - ✓ Tipo
  - ✓ Color

- ✓ Croquis o foto del remolque
- 3. Copia de cedula del dueño
- 4. Si el remolque tiene capacidad de 2 ejes o más, presentar declaración jurada de la notaria.
- 5. Paz y salvo municipal
- 6. Tarjeta de traspaso (1)

#### REQUISITOS PARA CAMBIO DE COLOR

1. Nota de taller que certifique el cambio de color, (original y una copia.)
2. Copia de cedula del propietario
3. Paz y salvo municipal del propietario y del taller
4. Documentos originales
  - ✓ Recibos de pago
  - ✓ Revisado registro único vehicular
  - ✓ Certificado de operación si es transporte
5. Valor B/.5.00

## REQUISITOS PARA RETIRO DE CIRCULACIÓN

1. Copia del registro único vehicular
2. Copia del último recibo de pago
3. Copia del ultimo revisado
4. Copia de cedula
5. Paz y salvo del dueño
6. Nota dirigida al señor tesorero Municipal, notificando por qué va a retirar el vehículo de circulación.
7. Si no tienen los documentos originales, hacer declaración jurada en la casa de paz donde pertenece o denuncia en el Ministerio público.

## REQUISITOS PARA ACTIVAR UNA MATRICULA POR (RETIRO DE CIRCULACIÓN)

1. Declaración jurada (notariada)
2. Inspección de la D.I.J. agencia de ancón
3. Certificación de aduana
4. Copia de cedula del dueño
5. Nota dirigida al Sr. Tesorero solicitándole la habilitación de la matrícula.
6. Valor del trámite B/.5.00

## REQUISITOS PARA TRASLADO DE MUNICIPIO

1. Copia de registro único
2. Copia de Cedula
3. Copia de revisado
4. Copia del último recibo de pago de placa
5. Documentos originales
6. Si no es el dueño traer autorización notariada  
El tramite tiene un costo B/.5.00

## REQUISITO DE HIPOTECA Y DESHIPOTECA

1. \_Nota del Banco dirigida al Municipio de La Chorrera
2. Tarjeta firmada y sellada por el Banco y firmada por el propietario m
3. Copia de la tarjeta una vez llenada
4. Paz y salvo Municipal del sueño y del banco (con la nota)
5. Copia de Cedula del Dueño y del autorizado del banco
6. DOCUMENTOS ORIGINALES (Registro único, revisado, último recibo de placa y ultimo tramite realizado).

7. Si la tarjeta es de otro Municipio deberá comprar la del Municipio de La Chorrera, valor de la tarjeta (B/.20.00)
8. Valor del trámite B/.5.00

## CAMBIO DE MOTOR

### DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR:

1. Procedencia del motor, factura del taller original
2. Liquidación de aduana
3. Inspección de la D.I.J.
4. Tarjeta de traspaso (firmado en vendedor por agencia y comprador del propietario del vehículo)
5. Copia de Cedula del propietario
6. Si el motor está registrado en otro Municipio presentar certificación vigente.
7. Paz y salvo del propietario.
8. Valor del Tramite B/.5.00 balboas

## REQUISITO PARA INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS

1. Nota dirigida a el Tesorero Licdo. Rene Hernandez solicitándole la inscripción de la empresa para tramites de vehículos (firmada y sellada).
2. Aviso de operación copia.
3. Certificación del registro público. (copia)
4. Escritura del registro público (copia)
5. Copia de cedula del representante legal de la empresa.
6. Si tiene firmas autorizadas debe enviar la nota con los nombres y copia de cedula.
7. Paz y salvo del Municipio donde está registrado dicha empresa.

## REQUISITOS PARA INSCRIPCIÓN VEHICULAR IMPORTADOS

1. Liquidación de aduana (originales y copia)
2. Pago del Banco (original y copia)
3. Título de propiedad (original y copia)
4. Inspección de la D.I.J. de ancón (original)
5. Copia de cedula
6. Tarjeta de traspaso Valor B/.20.00 firmada en comprador
7. Paz y salvo Municipal.

## REQUISITOS PARA CERTIFICACIÓN HABILITADA (LEGAL)

1. Nota dirigida al Tesorero Licdo. Rene Hernandez (original y copia) página de 8 ½ x 14.
2. B/ .8.00 de timbre del pago se realiza en Ministerio de Economía y Finanzas o en la Caja de Ahorro.
3. Copia de cedula
4. Valor del trámite B/.10.00.
5. La ley establece 30 días hábiles.

## VENTA DE PLACA (AUTOS NUEVOS) DOCUMENTOS ORIGINALES

- Revisado del año
- Registro único vehicular
- Paz y Salvo Municipal

**Nota: El Municipio de la Chorrera no cobra. inscripción vehículos**

### TRASPASO:

- Tarjeta de traspaso (caja N°1, caja N°2 o caja N°3, con un valor de B/. 20.00). Llenar la tarjeta sin borrón, ni tachón después de llenada y firmada sacarle copia.
- Copias de cedula de vendedor y del comprador
- Documentos Originales del vehículo:
  - Registro único vehicular
  - Revisado Actualizado del año
  - Recibo de Placa
  - Ultimo recibo de trámite del vehículo que haya realizado
- Autenticar firmas. (Notarias Públicas Autorizadas)
  - Notaria la tarjeta de traspaso (en caso de que no pueda venir el comprador y el vendedor a realizar el trámite).
- Autorización Notariada si es una tercera persona hacer la que va a realizar el trámite (copia de cédula).
- Cuando son compañías: traer copia de razón social o escritura notariada, sello de la empresa y copia de cédula del representante legal, aviso de operación, copias del registro público, numero de RUC. Correcto.
- Valor del trámite B/. 5.00 y una paz y salvo de cada una de las partes con un valor de B/1.00 C/U.

## DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

### TRÁMITAR CERTIFICACIÓN DEL CEMENTERIO

DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE: Nota de solicitud de certificación a nombre del tesorero municipal Lic. Rene Hernández.

#### REQUISITOS:

- Solicitud en Hoja 8 ½ x 14, la misma debe ir redactada en media página, ya que en la otra mitad se imprimirá la certificación.
- B/.8.00 en Estampillas (Banco Nacional o Caja de Ahorros)
- Paz y Salvo Municipal (B/1.00) Dueño del Terreno
- Copia de Cédula del propietario
- Costo de la Certificación B/. 10.00

### TRÁMITES PARA LA COMPRA DE UN TERRENO EN EL CEMENTERIO

#### **DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE**

Dirigir una nota solicitando la compra de terreno al señor Alcalde, debe tener el visto bueno (firma), del Administrador Del Cementerio.

Llevarla a La Secretaria del Despacho para solicitar el visto bueno (firma), del Alcalde y del Tesorero.

Dirigirse al Departamento de Contabilidad, Retirar la copia y Llevarla al Cementerio para solicitar los Linderos.

REQUISITOS:

- El Comprador debe estar Paz y Salvo para la compra del terreno
- Costo de Terreno B/. 20.00 Mts
- B/.8.00 de Memorial

Todos Los Documentos pasan al Departamento de Tesorería y se Confecciona la Resolución.

## DIRECCIÓN DE INGENIERÍA

### DEPARTAMENTO DE TIERRAS

#### INSPECCIÓN DE TIERRA

#### DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE

El solicitante deberá acercarse al Municipio de La Chorra, Departamento de Ingeniería, donde solicitará una cita de inspección al lote de terreno que desea adquirir, El solicitante deberá proporcionarle al inspector asignado el transporte ida y vuelta al lugar de la inspección.

Las citas se dan mediante una programación, es decir cada dos meses se escoge un día donde se dan a todos los solicitantes una fecha para su inspección, dichas citas se den en un horario de 6:00 a.m. a 10.00 a.m. en la parte posterior del Palacio Municipal. Estas fechas de programación se ponen con anticipación mínimo cinco (5) días en anuncios escritos en diferentes departamentos para que los contribuyentes tengan tiempo de organizarse y puedan venir a programar sus inspecciones.

Se procede darle una orden de pago de B/ 10.00 para que baje a pagarla en las cajas (valor de la Inspección de Tierra.)

#### REQUISITOS A:

- Copia de Cedula de Identidad Personal.
- Transporte de ida y vuelta del Inspector.

#### REQUISITOS B:

- El Inspector de Tierra procede a llenar el Informe con la información que trae del campo.
- Una vez realizada la inspección pueden ocurrir dos situaciones:

**BA-** Que el terreno este dentro de parcelación; es decir que se encuentre en los planos de lotificación por parcelas de los diferentes corregimientos medidos por el Municipio.

**BB-** Que el terreno este fuera de parcelación; es decir que ocurre lo opuesto al punto anterior. Si el terreno está fuera de parcelación el mismo puede ser medido por:

**BB1-** Un particular; puede ser medido por un agrimensor idóneo escogido por el solicitante.

**BB-2** El Municipio; para esto también debe ser programado la mensura en un horario igual al punto #2 antes mencionado.

Si es medido por un particular el solicitante debe presentar copia del plano original de la mensura particular con sus respectivos colindantes para anexarlo al informe de inspección, de igual forma el inspector debe ir al lugar donde verificará si la información plasmada en el plano es real (colindantes, ancho de las vías, puntos etc.). Cuando el lote esta fuera de la parcelación ya sea medido por un particular o medido por el Municipio el lote debe ser codificado a sea se le coloca una numeración en una torta de concreto en cada unto del lote con los datos visible indicados.

Luego que inspector ya haya llenado toda la información del lote en el informe, el siguiente paso es pasarlo a cuadrilla para calcular el área del terreno; luego pasa para la investigación de libros, en lo que, si no se encuentra ninguna objeción o alguna persona con trámite del mismo lote en investigación, se procede a la primera firma o visto bueno de sección de tierra que la realiza la secretaria del Ingeniero Municipal.

Una vez hecho el cálculo, el informe de inspección pasa a la segunda firma, que la realiza el jefe de sección de tierra el cual revisa toda la información plasmada en el informe y si no hay correcciones lo procede a firmar.

Después de la firma del jefe de sección de tierra, el informe pasa al Despacho del Ingeniero el cual procede a revisar la información plasmada y verificar que toda la documentación este completa y procede a darle la última firma.

## **PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR UN TERRERNO MUNICIPAL EN EL DISTRITO DE LA CHORRERA**

### **DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE**

El solicitante deberá acercarse al Municipio de La Chorrera, Departamento de Ingenieria, donde solicitará una cita de inspección al lote de terreno que desea adquirir. El solicitante deberá proporcionarle al inspector asignado el transporte ida y vuelta al lugar de la inspección.

Las citas se dan mediante una programación, es decir cada dos meses se escoge un día donde se dan a todos los solicitantes una fecha para su inspección, dichas citas se dan en un horario 6:00 am a 10:00 am en la parte posterior una fecha del Palacio Municipal. Estas fechas de programación se ponen con anticipación mínimo cinco (5) días en anuncios escritos en diferentes departamentos para que los contribuyentes tengan tiempo de organizarse y puedan venir a programas sus inspecciones.

Se procede darle una orden de pago B/10.00 para que baje a pagarla en las cajas (valor de la Inspección tierra)

### **REQUISITOS:**

- Copia de Cédula de Identidad personal.
- Transporte de ida y vuelta del Inspector.

**A-** El inspector de Tierra procede a llenar el Informe con la información que trae del campo.

Una vez realizada la inspección pueden ocurrir dos situaciones:

**B-** Que el terreno este fuera de parcelación; es decir que ocurre lo opuesto al punto anterior.

Si el terreno está fuera de parcelación el mismo puede ser medido por:

**B-1** un particular, puede ser medido por un agrimensor idóneo escogido por el solicitante

**B-2** El Municipio; para esto también debe ser programar la mensura en un horario igual al punto #2 antes mencionado.

Si es medido por un particular el solicitante debe presentar copia del plano original de la manera particular con sus respectivos colindantes para anexarlo al informe de inspección. De igual forma el inspector debe ir al lugar donde verificara si la información plasmada en el plano es real (colindantes, ancho de las vías, puntos etc.). Cuando el lote esta fuera de parcelación ya sea medido por un particular o medido por el Municipio el lote debe ser codificado o sea se le coloca una numeración en una torta de concreto en cada punto del lote con los datos visible indicados.

Luego que el inspector ya haya llenado tora la información del lote en el informe, el siguiente paso es pasarlo a cuadrilla para calcular el área del terreno; luego para la investigación de libros, en lo que si no se encuentra ninguna objeción o alguna persona con tramite del mismo lote en investigación, se procede a la primera firma del informe o visto bueno de sección de tierra que la realiza la secretaria del Ingeniero Municipal.

Una vez hecho el cálculo, el informe de inspección pasa a la segunda firma, que la realiza l jefe de sección de tierra el cual revisa toda la información plasmada en el informe y si no hay correcciones lo procede a firmar.

Después de la firma del jefe de sección de tierra, el informe pasa al Despacho del Ingeniero el cual procede a revisar la información plasmada y verificar que toda la documentación este completa y proceda a darle la última firma.

Una vez el informe tenga las tres firmas, el solicitante procede a retirarlo, firma su retiro en la parte de atrás y le saca 2 copias, una copia de la Cédula de Identidad Personal, el original sigue reposando en el Departamento de Ingeniería y la copia el solicitante debe llevarla a las oficinas de comisión de tierra ubicada a un lado del Consejo Municipal. Donde mediante reunión del Presidente de comisión de tierra proceden a darle el visto bueno de Comisión de Tierra.

El informe pasa a ser una solicitud de tierra, donde la secretaria encargada de las mismas le otorga al solicitante una serie de requisitos necesarios para su formalización entre lo que tenemos: visto bueno de comisión de tierra, pago de medida si esta medido por la cuadrilla Municipal, Aprobación de plano si el terreno es medido particularmente, paz y salvo Municipal, impuesto de construcción si en el terreno se encontrara alguna construcción, declaración de mejores debidamente notariada si esta se encontrara alguna construcción. (Anexo).

Una vez recogidos todos estos requisitos la secretaria encargada le programara una fecha para la firma del memorial, documento que recopila toda la información y generales del adjudicatario y las del lote solicitado. Una hoja de cálculo donde se le da el valor del terreno total, se detalla cómo debe ser pagada al Municipio.

Una vez firmado el memorial por el solicitante, la solicitud pasa a la revisión de libros nuevamente y se procede a la recolección de las firmas del Ingeniero Municipal y la firma del Alcalde.

Una vez la solicitud está firmada, el solicitante procede a hacer sus pagos del 10% del valor del terreno, la primera mensualidad del terreno o si lo prefiere su cancelación total.

Una vez se realicen los pagos del terreno la solicitud pasa a la sección de catastro, donde se procede a registrarlos en los libros de control de expediente, y se procede a confeccionar el contrato de compra venta (si el solicitante hace el pago del Abono Inicial y la primera Mensualidad). Al ser aprobado por los directivos se devuelve el expediente al Departamento de Ingeniería Municipal, una vez cancelado el terreno se procede a la confección del plano del terreno o bien la aprobación de plano. Al momento de retirar el plano, el solicitante deberá pagar B/10.00 de una certificación de Derechos Posesorios, La misma es solicitada en las diferentes instituciones donde va ser aprobado el plano.

Aprobado el plano por ANTAI y el MIVI; la Dirección de Ingeniería Municipal elaborará el informe de Edicto para que la sección de catastro confeccione el Edicto y pueda ser fijado ante el Despacho y deberá ser publicado en Gaceta Oficial y en un diario de circulación nacional.

Culminado con este paso y no habiendo oposición de ningún particular, se procede en la elaboración de la resolución definitiva de título y el solicitante puede inscribir en Registro público.

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

### BECAS MUNICIPALES

#### DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE

Las becas municipales son una ayuda social que otorga el Sr. Alcalde a 75 estudiantes de: primaria, pre-media, media y universidades de bajos recursos, en los 18 corregimientos del Distrito de La Chorrera, con un monto de B/180.00 anuales, repartidos en B/60.00 por Trimestre, y con un promedio mínimo de 3.0

#### REQUISITOS:

- Certificado de Nacimiento
- Boletín del año anterior que curso con sello fresco
- Fotocopia de cedula del acudiente
- Recibo de matricula
- Certificación del plantel que estudia 2 fotos tamaño carnet
- Cada pago debe tener la copia del boletín del trimestre con sello fresco.

#### OBSERVACIÓN:

Cada trimestre el acudiente debe presentar el boletín con el sello fresco para poder que se le realice el pago, en el Departamento de Desarrollo Social que es el encargado del trámite de la beca.

### AYUDAS SOCIALES

#### DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE

La Ayuda es aquella que otorga el señor Alcalde a personas de bajos recursos y con alguna necesidad, ya sea de salud (exámenes médicos, lentes, silla de rueda, gastos de operación, andaderas, bastón, muletas, entre otros), materiales de Construcción y apoyo económico para gastos escolares, gastos de alimentación y pago de servicios públicos que en su momento no puedan cubrir por falta de empleo.

#### REQUISITOS

- Nota dirigida al señor Alcalde explicando la petición y el porqué de ella.
- Copia de cédula del solicitante de la ayuda
- Cotización si amerita el caso.
- Acudir al departamento de desarrollo social y llenar una evaluación realizada por una trabajadora Social.
- Inspección a la vivienda si amerita el caso (materiales de Construcción)
- Traer diagnostico medico (para las solicitudes de ayuda a personas con problemas de salud)

