



ALCALDIA MUNICIPAL DE CIUDAD DELGADO  
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO

**PASOS PARA REALIZAR TRÁMITES EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CIUDAD DELGADO.**

TRÁMITE	REQUISITOS	TIEMPO	COSTO	PASOS
<b>CARENCIA DE BIENES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Carencia de Bienes del CNR reciente (30 días)</li><li>➤ Fotocopia de DUI ampliado a 150% del propietario</li><li>➤ Vialidad de Propietario</li></ul> <p>DE NO SER EL PROPIETARIO PRESENTAR DUI Y NIT DE PERSONA QUE REALIZA EL TRAMITE Y AUTORIZACION SIMPLE FIRMADA POR EL PROPIETARIO DEL INMUEBLE. SI EL DUEÑO SE ENCUENTRA EN EL EXTRANJERO DEBERÁ PRESENTAR UN PODER.</p>	20 minutos	\$2.27	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisar documentación</li><li>2. Recepción de documentos</li><li>3. Elaborar carencia de bienes</li><li>4. Pasa a firma del Jefe o Encargada del Departamento</li><li>5. Se elabora mandamiento de pago del tramite</li><li>6. Se entrega resolución del trámite al contribuyente</li></ol>
<b>LICENCIA DE ROTURA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Solvencia municipal</li><li>➤ Fotocopia de DUI ampliado a 150% del propietario</li><li>➤ Vialidad de Propietario</li><li>➤ Copia de constancia de ANDA</li></ul> <p>DE NO SER EL PROPIETARIO PRESENTAR DUI Y NIT DE PERSONA QUE REALIZA EL TRAMITE Y AUTORIZACION SIMPLE FIRMADA POR EL PROPIETARIO DEL INMUEBLE. SI EL DUEÑO SE ENCUENTRA EN EL EXTRANJERO DEBERÁ PRESENTAR UN PODER.</p>	20 minutos	\$2.27	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisar documentación</li><li>2. Recepción de documentos</li><li>3. Elaborar licencia de rotura</li><li>4. Pasa a firma del Jefe o Encargada del Departamento</li><li>5. Se elabora mandamiento de pago del tramite</li><li>6. Se entrega resolución del trámite al contribuyente</li></ol>
<b>CONSTANCIA CATASTRAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Solvencia municipal</li><li>➤ Fotocopia de escritura inscrita en CNR en el caso que no se encuentre por nuestros medios</li><li>➤ Fotocopia de reciente (30 días) en el caso que no se encuentre por nuestros medios</li><li>➤ Fotocopia de DUI ampliado a 150% del propietario</li><li>➤ Vialidad de Propietario</li></ul>	20 minutos	\$2.27	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisar documentación</li><li>2. Recepción de documentos</li><li>3. Elaborar constancia catastral</li><li>4. Pasa a firma del Jefe o Encargada del Departamento</li><li>5. Se elabora mandamiento de pago del tramite</li><li>6. Se entrega resolución del trámite al contribuyente</li></ol>



ALCALDIA MUNICIPAL DE CIUDAD DELGADO  
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO

	DE NO SER EL PROPIETARIO PRESENTAR DUI Y NIT DE PERSONA QUE REALIZA EL TRAMITE Y AUTORIZACION SIMPLE FIRMADA POR EL PROPIETARIO DEL INMUEBLE. SI EL DUEÑO SE ENCUENTRA EN EL EXTRANJERO DEBERÁ PRESENTAR UN PODER.			
<b>PERMISO DE DEMOLICIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Solvencia municipal</li><li>➤ Fotocopia de Escrituras</li><li>➤ Fotocopia de Extractada</li><li>➤ Fotocopia de DUI ampliado a 150% del propietario</li><li>➤ Vialidad de Propietario</li><li>➤ Detalle de lo que se va a demoler</li><li>➤ Presupuesto de mano de obra y desalojo de ripio</li></ul> <p>DE NO SER EL PROPIETARIO PRESENTAR DUI Y NIT DE PERSONA QUE REALIZA EL TRAMITE Y AUTORIZACION SIMPLE FIRMADA POR EL PROPIETARIO DEL INMUEBLE. SI EL DUEÑO SE ENCUENTRA EN EL EXTRANJERO DEBERÁ PRESENTAR UN PODER.</p>	8 días hábiles	Tramite \$3.78 + inspección dependiendo la zona  Posteriormente cancelara el valor del permiso	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisar documentación</li><li>2. Recepción de documentos</li><li>3. Se agenda inspección al lugar</li><li>4. Se levanta informe sobre la inspección</li><li>5. Elaborar resolución del tramite</li><li>6. Pasa a firma del Jefe del Departamento y Gerente Financiero</li><li>7. Se elabora mandamiento de pago del tramite</li><li>8. Se entrega resolución del trámite al contribuyente</li></ol>
<b>DESCARGO DE OFICIO DE INMUEBLE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Escrito donde se solicita el descargo del inmueble por venta</li><li>➤ Carencia de bienes del CNR reciente</li><li>➤ Fotocopia de escritura inscrita en CNR del inmueble vendido en el caso que no se encuentre por nuestros medios</li><li>➤ Fotocopia de extractada CNR reciente (30 días) en el caso no se encuentre por nuestros medios</li><li>➤ Fotocopia de DUI ampliado a 150% del propietario</li><li>➤ Vialidad de Propietario</li><li>➤ SI HAY DEUDA CON FECHA ANTERIOR DE LA FECHA DE ESCRITURACION TIENE QUE CANCELARSE, YA QUE EL NUEVO PROPIETARIO LE CORRESPONDE DESDE LA FECHA DE ESCRITURACIÓN</li></ul> <p>DE NO SER EL PROPIETARIO PRESENTAR DUI Y NIT DE PERSONA QUE REALIZA EL TRAMITE Y AUTORIZACION SIMPLE FIRMADA POR EL PROPIETARIO DEL INMUEBLE. SI EL DUEÑO SE ENCUENTRA EN EL EXTRANJERO DEBERÁ PRESENTAR UN PODER.</p>	30 minutos	\$10.50	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisar documentación</li><li>2. Recepción de documentos</li><li>3. Trabajar los respectivos cambios en sistema</li><li>4. Sacar hoja impresa sobre los cambios realizados</li><li>5. Se elabora mandamiento de pago del tramite</li><li>6. Pasa a firma del Jefe o Encargada del Departamento</li><li>7. Se entrega resolución del trámite al contribuyente</li></ol>



ALCALDIA MUNICIPAL DE CIUDAD DELGADO  
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO

<b>PERMISO DE CONSTRUCCIÓN Y REMODELACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Solvencia municipal</li><li>➤ Fotocopia de Escrituras</li><li>➤ Fotocopia de Extractada</li><li>➤ Fotocopia de DUI ampliado a 150% del propietario</li><li>➤ Vialidad de Propietario</li><li>➤ Detalle de lo que se va a construir/remodelar</li><li>➤ Para vivienda nueva, 1er Nivel: Planta arquitectónica con detalles constructivos firmados por un profesional (Arquitect@ o Ingenier@)</li><li>➤ 2<sup>do</sup> Nivel: Planos constructivos, firmados y sellados por un profesional</li><li>➤ Autorización de Ministerio de Salud para conexión de servicios de aguas negras y agua potable (específicamente para construcción de viviendas nuevas y fosa séptica)</li></ul> <p>DE NO SER EL PROPIETARIO PRESENTAR DUI Y NIT DE PERSONA QUE REALIZA EL TRAMITE Y AUTORIZACION SIMPLE FIRMADA POR EL PROPIETARIO DEL INMUEBLE. SI EL DUEÑO SE ENCUENTRA EN EL EXTRANJERO DEBERÁ PRESENTAR UN PODER.</p>	10 días hábiles	Tramite \$3.78 + inspección dependiendo la zona urbana \$5.25 y rural \$10.50  Posteriormente cancelará el valor del permiso	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisar documentación</li><li>2. Recepción de documentos</li><li>3. Se agenda inspección al lugar</li><li>4. Se levanta informe sobre la inspección</li><li>5. Elaborar resolución del tramite</li><li>6. Pasa a firma del Jefe del Departamento y Gerente Financiero</li><li>7. Se elabora mandamiento de pago del tramite</li><li>8. Se entrega resolución del trámite al contribuyente</li></ol>
<b>PERMISO DE TERRACERIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Solvencia municipal</li><li>➤ Fotocopia de escritura inscrita en CNR del inmueble vendido en el caso que no se encuentre por nuestros medios</li><li>➤ Fotocopia de extractada CNR reciente (30 días)</li><li>➤ Fotocopia de DUI ampliado a 150% del propietario</li><li>➤ Vialidad de Propietario</li><li>➤ Escrito de solicitud de permiso de terracería</li><li>➤ Ubicación Catastral en el caso que no se encuentre por nuestros medios</li><li>➤ Presupuesto de mano de obra y desalojo</li><li>➤ Memoria descriptiva y de calculo</li><li>➤ Permiso de Medio Ambiente Municipal, si se realizara tala de arboles</li><li>➤ Estudio de impacto ambiental del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales</li></ul>	10 días hábiles	Tramite \$3.78 + inspección dependiendo la zona urbana \$5.25 y rural \$10.50  Posteriormente cancelará el valor del permiso	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisar documentación</li><li>2. Recepción de documentos</li><li>3. Se agenda inspección al lugar</li><li>4. Se levanta informe sobre la inspección</li><li>5. Elaborar resolución del tramite</li><li>6. Pasa a firma del Jefe del Departamento y Gerente Financiero</li><li>7. Se elabora mandamiento de pago del tramite</li><li>8. Se entrega resolución del trámite al contribuyente</li></ol>



**ALCALDIA MUNICIPAL DE CIUDAD DELGADO**  
**DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO**

	DE NO SER EL PROPIETARIO PRESENTAR DUI Y NIT DE PERSONA QUE REALIZA EL TRAMITE Y AUTORIZACION SIMPLE FIRMADA POR EL PROPIETARIO DEL INMUEBLE. SI EL DUEÑO SE ENCUENTRA EN EL EXTRANJERO DEBERÁ PRESENTAR UN PODER.			
<b>TRÁMITE DE CALIFICACIÓN, TRASPASO, DESMEMBRACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Solvencia municipal</li> <li>➤ Fotocopia de escritura inscrita en CNR</li> <li>➤ Si no está inscrito el propietario anterior anexar escrituras antecedentes (solo en caso que no se encuentre por nuestros medios)</li> <li>➤ Fotocopia de extractada (1 año)</li> <li>➤ Fotocopia de DUI ampliado a 150% del propietario</li> <li>➤ Vialidad de propietario</li> <li>➤ Ubicación Catastral, en caso que no identifiquemos el inmueble en nuestra base tributaria</li> </ul> <p>DE NO SER EL PROPIETARIO PRESENTAR DUI Y NIT DE PERSONA QUE REALIZA EL TRAMITE Y AUTORIZACION SIMPLE FIRMADA POR EL PROPIETARIO DEL INMUEBLE. SI EL DUEÑO SE ENCUENTRA EN EL EXTRANJERO DEBERÁ PRESENTAR UN PODER.</p>	30 minutos	<p>\$10.50 Después de 30 días de escrituración</p> <p>Multa de \$5.00 + \$0.50, por año vencido</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar documentación</li> <li>2. Recepción de documentos</li> <li>3. Trabajar los respectivos cambios en sistema</li> <li>4. Sacar hoja impresa sobre los cambios realizados</li> <li>5. Se elabora mandamiento de pago del tramite</li> <li>6. Pasa a firma del Jefe o Encargada del Departamento</li> <li>7. Se entrega resolución del trámite al contribuyente</li> </ol>

TRÁMITE	REQUISITOS / PERSONA NATURAL	REQUISITOS / PERSONA JURIDICA	TIEMPO	COSTO	PASOS
<b>CALIFICACIÓN DE NEGOCIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fotocopia de DUI del propietario</li> <li>➤ Inventario inicial, Balance Inicial o Declaración Jurada</li> <li>➤ Vialidad</li> <li>➤ Solvencia Municipal</li> <li>➤ (Contrato de arrendamiento si es alquiler)</li> <li>➤ Fotocopia de Recibo de CAESS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fotocopia de DUI del representante legal</li> <li>➤ Vialidad del representante</li> <li>➤ Fotocopia de NIT</li> <li>➤ Fotocopia de Recibo de CAESS</li> <li>➤ Balance Inicial a la fecha de constitución (original)</li> <li>➤ Solvencia Municipal del inmueble</li> <li>➤ (Contrato de arrendamiento si es alquiler)</li> </ul>	Entre 2 a 4 semanas	<p>Derecho de inscripción dependerá del activo inicial presentado</p> <p>Inspección dependiendo de la zona</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar documentación</li> <li>2. Recepción de documentos</li> <li>3. Se elabora mandamiento de pago del tramite</li> <li>4. Se agenda inspección al lugar</li> <li>5. Se levanta informe sobre la inspección</li> <li>6. Elaborar resolución del tramite</li> <li>7. Pasa a firma del Jefe del Departamento y Gerente Financiero</li> </ol>



**ALCALDIA MUNICIPAL DE CIUDAD DELGADO**  
**DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO**

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fotocopia Matricula de Comercio</li> <li>➤ Fotocopia de tarjeta de IVA sociedad</li> <li>➤ Fotocopia de credencial del representante legal</li> <li>➤ Fotocopia de escritura de constitución</li> </ul>			<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Se entrega resolución del trámite al contribuyente</li> </ol>
<b>LICENCIA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fotocopia de DUI del propietario</li> <li>➤ Solvencias antecedentes penales</li> <li>➤ Antecedentes penales</li> <li>➤ Solvencia Municipal (Contrato de arrendamiento si es alquiler)</li> <li>➤ Fotocopia de Recibo de CAESS</li> <li>➤ Vialidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fotocopia de DUI del representante legal</li> <li>➤ Vialidad del representante</li> <li>➤ Fotocopia de NIT de la empresa</li> <li>➤ Fotocopia de Recibo de CAESS</li> <li>➤ Solvencia de antecedentes penales</li> <li>➤ Solvencia Municipal (Contrato de arrendamiento si es alquiler)</li> <li>➤ Fotocopia de credencial del representante legal</li> <li>➤ Fotocopia de escritura de constitución</li> </ul>	Entre 4 a 8 semanas	<p>Trámite Administrativo \$3.78</p> <p>Inspección</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Zona Urbana \$5.25</li> <li>➤ Zona Rural \$10.50</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar documentación</li> <li>2. Recepción de documentos</li> <li>3. Se elabora mandamiento de pago del tramite</li> <li>4. Se agenda inspección al lugar</li> <li>5. Se levanta informe sobre la inspección</li> <li>6. Elaborar resolución del tramite</li> <li>7. Pasa a firma del Jefe del Departamento y Gerente Financiero</li> <li>8. Se entrega resolución del trámite al contribuyente</li> </ol>
<b>CAMBIO DE DIRECCIÓN DE NEGOCIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fotocopia de DUI y NIT del propietario</li> <li>➤ Vialidad</li> <li>➤ Solvencia Municipal (Contrato de arrendamiento si es alquiler) del nuevo local</li> <li>➤ Fotocopia de Recibo de CAESS del nuevo local</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fotocopia de DUI y NIT del representante legal</li> <li>➤ Fotocopia de NIT e IVA de la empresa</li> <li>➤ Fotocopia de Recibo de CAESS del nuevo local</li> <li>➤ Solvencia Municipal (Contrato de arrendamiento si es alquiler) del nuevo local</li> </ul>	Entre 2 y 4 semanas	<p>Trámite Administrativo \$3.78</p> <p>Inspección</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Zona Urbana \$5.25</li> <li>➤ Zona Rural \$10.50</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar documentación</li> <li>2. Recepción de documentos</li> <li>3. Se elabora mandamiento de pago del tramite</li> <li>4. Se agenda inspección al lugar</li> <li>5. Se levanta informe sobre la inspección</li> <li>6. Elaborar resolución del tramite</li> <li>7. Pasa a firma del Jefe del departamento y Gerente Financiero</li> </ol>



**ALCALDIA MUNICIPAL DE CIUDAD DELGADO**  
**DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO**

					8. Se entrega resolución del trámite al contribuyente
<b>DECLARACIÓN DE ACTIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fotocopia de DUI del propietario</li> <li>➤ Inventario / Estados Financieros al cierre del año anterior</li> <li>➤ Declaración Jurada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fotocopia de DUI del propietario</li> <li>➤ Fotocopia de NIT e IVA de la sociedad</li> <li>➤ Declaración Jurada</li> <li>➤ Balance General</li> <li>➤ Estado de Resultado</li> <li>➤ Anexos o notas de Estados Financieros en caso que apliquen</li> </ul>	5 días hábiles	Derecho de renovación de licencia anual dependerá del activo inicial presentado	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar documentación</li> <li>2. Recepción de documentos</li> <li>3. Se elabora mandamiento de pago del tramite</li> <li>4. Elaborar resolución del tramite</li> <li>5. Pasa a firma del Jefe del Departamento y Gerente Financiero</li> <li>6. Se entrega resolución del trámite al contribuyente</li> </ol>
<b>MATRICULA APARATOS PARLANTES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fotocopia de DUI del propietario</li> <li>➤ Solvencia Municipal (Contrato de arrendamiento si es alquiler)</li> <li>➤ Documento que compruebe la tenencia legitima de los aparatos</li> <li>➤ Carta de compromiso respetando el horario y volumen de los aparatos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fotocopia de DUI del representante legal</li> <li>➤ Fotocopia de NIT e IVA de la empresa</li> <li>➤ Fotocopia de Recibo de CAESS</li> <li>➤ Solvencia Municipal (Contrato de arrendamiento si es alquiler)</li> <li>➤ Documento que compruebe la tenencia legitima de los aparatos</li> <li>➤ Carta de compromiso respetando el horario y volumen de los aparatos</li> </ul>	10 días hábiles	\$3.78 a la hora de ingresar  \$21.00 al retirar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar documentación</li> <li>2. Recepción de documentos</li> <li>3. Se elabora mandamiento de pago del tramite</li> <li>4. Se agenda inspección al lugar</li> <li>5. Se levanta informe sobre la inspección</li> <li>6. Elaborar resolución del tramite</li> <li>7. Pasa a firma del Jefe del departamento y Gerente Financiero</li> </ol>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fotocopia de DUI del propietario</li> <li>➤ Solvencia Municipal (Contrato de arrendamiento si es alquiler)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fotocopia de DUI y NIT del representante legal</li> <li>➤ Fotocopia de NIT e IVA de la empresa</li> </ul>		\$3.78 a la hora de ingresar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar documentación</li> <li>2. Recepción de documentos</li> <li>3. Se elabora mandamiento de pago del tramite</li> <li>4. Se agenda inspección al lugar</li> </ol>



**ALCALDIA MUNICIPAL DE CIUDAD DELGADO**  
**DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO**

<p style="text-align: center;"><b>MATRICULA DE ROCKOLAS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Documento legal de posesión de Rockolas (Contrato de arrendamiento o Compraventa)</li> <li>➤ Detalle técnico de cada una de las maquinas (N° de serie, modelo, aspecto físico)</li> <li>➤ Carta de compromiso respetando el horario y volumen de los aparatos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Solvencia Municipal (Contrato de arrendamiento si es alquiler)</li> <li>➤ Documento legal de posesión de Rockolas (Contrato de arrendamiento o Compraventa)</li> <li>➤ Detalle técnico de cada una de las maquinas (N° de serie, modelo, aspecto físico)</li> </ul>	<p style="text-align: center;">10 días hábiles</p>	<p style="text-align: center;">\$52.50 al retirar, por rockola</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Se levanta informe sobre la inspección</li> <li>6. Elaborar resolución del tramite</li> <li>7. Pasa a firma del Jefe del Departamento y Gerente Financiero</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>PERMISO DE VENTA DE PÓLVORA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Escrito solicitando el permiso</li> <li>➤ Fotocopia de DUI del propietario</li> <li>➤ Vialidad</li> <li>➤ Solvencia Municipal (Contrato de arrendamiento si es alquiler)</li> <li>➤ Permiso Emitido por Cuerpo de Bomberos</li> <li>➤ Fotocopia de Licencia de uso de Pirotecnia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Escrito solicitando el permiso</li> <li>➤ Fotocopia de DUI del representante legal</li> <li>➤ Fotocopia de NIT e IVA de la empresa</li> <li>➤ Solvencia Municipal (Contrato de arrendamiento si es alquiler)</li> <li>➤ Permiso Emitido por Cuerpo de Bomberos</li> <li>➤ Fotocopia de Licencia de uso de Pirotecnia</li> </ul>	<p style="text-align: center;">10 días hábiles</p>	<p style="text-align: center;">\$3.78 a la hora de ingresar</p> <p style="text-align: center;">El pago del permiso dependerá del permiso de bomberos</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar documentación</li> <li>2. Recepción de documentos</li> <li>3. Se elabora mandamiento de pago del tramite</li> <li>4. Se agenda inspección al lugar</li> <li>5. Se levanta informe sobre la inspección</li> <li>6. Elaborar resolución del tramite</li> <li>7. Pasa a firma del Jefe del Departamento y Gerente Financiero</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>CIERRE DE NEGOCIO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fotocopia de DUI del propietario</li> <li>➤ Solvencia Municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fotocopia de DUI del representante legal</li> <li>➤ Solvencia Municipal</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Entre 2 a 4 semanas</p>	<p style="text-align: center;">Trámite Administrativo \$3.78</p> <p style="text-align: center;">Inspección</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Zona Urbana \$5.25</li> <li>➤ Zona Rural \$10.50</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar documentación</li> <li>2. Recepción de documentos</li> <li>3. Se elabora mandamiento de pago del tramite</li> <li>4. Se agenda inspección al lugar</li> <li>5. Se levanta informe sobre la inspección</li> <li>6. Elaborar resolución del tramite</li> <li>7. Pasa a firma del Jefe del Departamento y Gerente Financiero</li> </ol>



**ALCALDIA MUNICIPAL DE CIUDAD DELGADO**  
**DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO**

					8. Se entrega resolución del trámite al contribuyente
<b>RÓTULOS Y VALLAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Escrito solicitando el permiso de publicidad</li> <li>➤ Fotocopia de DUI del propietario</li> <li>➤ Vialidad</li> <li>➤ Solvencia Municipal</li> <li>➤ (Contrato de arrendamiento si es alquiler)</li> <li>➤ Fotomontaje del rotulo y/o valla</li> <li>➤ Especificaciones del rotulo y/o valla</li> <li>➤ Fotocopia de Recibo CAESS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Escrito solicitando el permiso de publicidad</li> <li>➤ Fotocopia de DUI del representante legal</li> <li>➤ Vialidad del representante</li> <li>➤ Fotocopia de NIT e IVA de la empresa</li> <li>➤ Fotocopia Matricula de Comercio</li> <li>➤ Fotocopia de credencial del representante legal</li> <li>➤ Fotocopia de escritura de constitución</li> <li>➤ Fotomontaje del rotulo y/o valla</li> <li>➤ Especificaciones del rotulo y/o valla</li> <li>➤ (Contrato de arrendamiento si es alquiler)</li> </ul>	Entre 4 y 6 semanas	Trámite Administrativo \$3.78  Inspección <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Zona Urbana \$5.25</li> <li>➤ Zona Rural \$10.50</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar documentación</li> <li>2. Recepción de documentos</li> <li>3. Se elabora mandamiento de pago del tramite</li> <li>4. Se agenda inspección al lugar</li> <li>5. Se levanta informe sobre la inspección</li> <li>6. Elaborar resolución del tramite</li> <li>7. Pasa a firma del Jefe del Departamento y Gerente Financiero</li> <li>8. Se entrega resolución del trámite al contribuyente</li> </ol>
<b>CIERRE DE RÓTULOS Y VALLAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fotocopia de DUI del propietario</li> <li>➤ Solvencia Municipal</li> <li>➤ Fotomontaje de la valla/rotulo desinstalada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fotocopia de DUI del representante legal</li> <li>➤ Fotocopia de NIT e IVA de la empresa</li> <li>➤ Solvencia Municipal</li> <li>➤ Fotomontaje de la valla/rotulo desinstalada</li> </ul>	Entre 4 y 6 semanas	Trámite Administrativo \$3.78 Inspección <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Zona Urbana \$5.25</li> <li>➤ Zona Rural \$10.50</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar documentación</li> <li>2. Recepción de documentos</li> <li>3. Se elabora mandamiento de pago del tramite</li> <li>4. Se agenda inspección al lugar</li> <li>5. Se levanta informe sobre la inspección</li> <li>6. Elaborar resolución del tramite</li> <li>7. Pasa a firma del Jefe del Departamento y Gerente Financiero</li> </ol>



**ALCALDIA MUNICIPAL DE CIUDAD DELGADO**  
**DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO**

					<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Se entrega resolución del trámite al contribuyente</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE ESTRUCTURAS PARA TELECOMUNICACIONES Y TENDIDO ELÉCTRICO (ANTENAS, TORRES, MONOPOSTES)</b></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fotocopia de DUI del representante legal</li> <li>➤ Fotocopia de NIT de la empresa</li> <li>➤ Solvencia Municipal (Contrato de arrendamiento si es alquiler)</li> <li>➤ Fotocopia Matricula de Comercio</li> <li>➤ Fotocopia de tarjeta de IVA de sociedad</li> <li>➤ Fotocopia de credencial del representante legal</li> <li>➤ Fotocopia de escritura de constitución</li> <li>➤ Fotomontaje y detalle de la obra</li> <li>➤ Permisos correspondientes emitidos por la OPAMSS</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Entre 4 y 8 semanas</p>	<p>Trámite Administrativo \$3.78</p> <p>Inspección</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Zona Urbana \$5.25</li> <li>➤ Zona Rural \$10.50</li> </ul> <p>Pre calificación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ \$105.00</li> </ul> <p>Por instalación \$1,050.00</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar documentación</li> <li>2. Recepción de documentos</li> <li>3. Se elabora mandamiento de pago del tramite</li> <li>4. Se agenda inspección al lugar</li> <li>5. Se levanta informe sobre la inspección</li> <li>6. Elaborar resolución del tramite</li> <li>7. Pasa a firma del Jefe del Departamento y Gerente Financiero</li> <li>8. Se entrega resolución del trámite al contribuyente</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO POSTES PARA TELECOMUNICACIONES Y TENDIDO ELÉCTRICO</b></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fotocopia de DUI del representante legal</li> <li>➤ Fotocopia de NIT e IVA de la empresa</li> <li>➤ Fotocopia Matricula de Comercio</li> <li>➤ Fotocopia de credencial del representante legal</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Entre 2 y 4 semanas</p>	<p>Trámite Administrativo \$3.78</p> <p>Inspección</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Zona Urbana \$5.25</li> <li>➤ Zona Rural \$10.50</li> </ul> <p>Pre calificación</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar documentación</li> <li>2. Recepción de documentos</li> <li>3. Se elabora mandamiento de pago del tramite</li> <li>4. Se agenda inspección al lugar</li> <li>5. Se levanta informe sobre la inspección</li> <li>6. Elaborar resolución del tramite</li> <li>7. Pasa a firma del Jefe del Departamento y Gerente Financiero</li> </ol>



ALCALDIA MUNICIPAL DE CIUDAD DELGADO  
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO

		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Fotocopia de escritura de constitución</li><li>➤ Fotomontaje y detalle de la obra</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ \$31.50</li></ul> Instalación <ul style="list-style-type: none"><li>➤ \$23.10 por cada poste</li></ul>	8. Se entrega resolución del trámite al contribuyente
<b>INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CAJAS DE CONTROL TELEFÓNICAS (SHELTER)</b>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Fotocopia de DUI del representante legal</li><li>• Fotocopia de NIT e IVA de la empresa</li><li>• Solvencia Municipal (Contrato de arrendamiento si es alquiler)</li><li>• Fotocopia Matricula de Comercio</li><li>• Fotocopia de credencial del representante legal</li><li>• Fotocopia de escritura de constitución</li><li>• Fotomontaje y detalle de la obra</li></ul>	Entre 4 y 6 semanas	Trámite Administrativo \$3.78  Inspección <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Zona Urbana \$5.25</li><li>➤ Zona Rural \$10.50</li></ul> Instalación <ul style="list-style-type: none"><li>➤ 84.00</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisar documentación</li><li>2. Recepción de documentos</li><li>3. Se elabora mandamiento de pago del tramite</li><li>1. Se agenda inspección al lugar</li><li>2. Se levanta informe sobre la inspección</li><li>3. Elaborar resolución del tramite</li><li>4. Pasa a firma del Jefe del Departamento y Gerente Financiero</li><li>5. Se entrega resolución del trámite al contribuyente</li></ol>