

INSPECCIÓN FINAL

SOLICITAR EN VENTANILLA:

- *CARPETA MEMBRETADA* \$ 3,00
- *ESPECIE VALORADA* \$ 3,00 (para redactar la solicitud).de
- *TASA ADMINISTRATIVA* \$25.00

ADJUNTAR:

- *COPIA DE ESCRITURAS CATASTRADAS.*
- *COPIA DE CEDULA A COLOR DEL PROPIETARIO.*
- *COPIA DE IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO.*
- *COPIA DE PERMISO DE CONSTRUCCIÓN.*
- *2 COPIAS DE JUEGOS DE PLANOS ARQUITECTONICOS APROBADOS PARA EL PERMISO DE CONSTRUCCIÓN, (FORMATO DEL PLANO: A2)*
* *EN CASO DE EDIFICIO Y/O COMERCIO SE SOLICITARÁ INSPECCIÓN FINAL DE EMPRESA ELECTRICA, AMAGUA, TELECOMUNICACIONES Y BOMBEROS.*

***Para presentar el trámite de inspección final, la edificación debe estar 100% concluida.**

NOTA:

- EN CASO DE QUE SE HAYA HECHO UN CAMBIO DE RESPONSABLE TÉCNICO EN EL PROCESO CONSTRUCTIVO SE DEBERÁ ADJUNTAR EL OFICIO DE CAMBIO DE RESPONSABILIDAD Y EL CARNÉT MUNICIPAL ACTUALIZADO DEL NUEVO RESPONSABLE TÉCNICO.
- LA SOLICITUD DEBERÁ SER DIRIGIDA AL SR. ALCALDE ING. JUAN JOSÉ YÚNEZ NOWAK.
- **POR SEGURIDAD LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS EN LAS CARPETAS DE TRAMITES NO DEBEN VENIR SUELTOS, LOS DOCUMENTOS DE LOS TRÁMITES DEBEN SER INGRESADOS SIN GRAPAS Y CON VINCHAS POR FAVOR.**

En caso de no ser el Propietario el que realice personalmente el trámite debe enviar una carta de autorización Notariada para que Terceros puedan realizarlo.

IMPORTANTE PARA EL PROMITENTE COMPRADOR:

EL TRÁMITE INICIADO POR PERSONA AUTORIZADA QUE NO ES EL PROPIETARIO, SE TENDRÁ EN CONSIDERACIÓN QUE EL DOCUMENTO QUE EMITE ESTÁ MUNICIPALIDAD SALDRÁ A NOMBRE DEL PROMOTOR/PROPIETARIO DEL PROYECTO.

- PARA EFECTOS DE QUE EL PERMISO DE CONSTRUCCIÓN O DE INSPECCIÓN FINAL SALGA A NOMBRE DEL INTERESADO, ESTÉ DEBERÁ PRESENTAR LA CORRESPONDIENTE TRANSFERENCIA DE DOMINIO A SU NOMBRE INSCRITA EN EL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y CATASTRADA EN LA MUNICIPALIDAD.
- **PARA RETIRAR LA INSPECCIÓN FINAL FAVOR TRAER COPIA DEL PAGO DEFINITIVO**
- **AL USTED INGRESAR EL TRAMITE: NO QUIERE DECIR QUE EL ESTE HA SIDO APROBADO.**

Procedimiento de una Inspección Final.

1. Ingreso del trámite en Recepción.
2. Asignación del Inspector que va a llevar el proceso de su trámite.
3. Revisión de la documentación que el usuario ingresó. Si el trámite tiene observaciones/ correcciones se le enviará un correo notificando las mismas. El trámite continuará con su proceso normal cuando el usuario entregue en recepción las correcciones/observaciones subsanadas.
4. En el caso de que ya no existan correcciones se procederá a generar la Tasa de Liquidación.
5. La tasa será revisada por la Directora de Edificaciones quien dará la aprobación.
6. Luego de que la Tasa está aprobada por la Directora de Edificaciones se le enviará un correo al usuario diciéndole "que se puede acercar a cancelar la Tasa de Liquidación".
7. El usuario deberá entregar en recepción la copia del comprobante de que ya canceló la tasa. Posteriormente se le entregará el Certificado de la Inspección Final.

