

RECAUDOS PARA SOLICITUD DE FICHA CATASTRAL

TODOS LOS RECAUDOS DEBERAN SER PRESENTADOS SIN EXCEPCIÓN EN ORIGINAL Y COPIA A LOS FINES DE SER COTEJADOS POR LOS FUNCIONARIOS DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO, EN CARPETA CON GANCHO TAMAÑO OFICIO, SEPARADORES IDENTIFICADOS Y EN EL ORDEN ESTABLECIDO A CONTINUACIÓN:

1. PLANILLA DE SOLICITUD GENERADA POR LA PAG. WEB, SEGÚN SEA EL CASO (ACTUALIZACIÓN, CAMBIO DE FIRMA, ETC.)
2. PAGO DE UNIDAD TRIBUTARIA A LA GOBERNACIÓN DEL EDO. BOLIVARIANO DE MIRANDA, EN LOS BANCOS AUTORIZADOS POR SATMIR (10 U.T PARA PERSONA NATURAL – 12 U.T PARA PERSONA JURÍDICA).
3. PAGO DE TASA POR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (0,04 PETROS) PAGADO EN EL BANCO BANESCO.
4. AUTORIZACIÓN DE LA PAG. WEB, CON COPIA DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD DEL AUTORIZADO EN CASO DE SER UN TERCERO QUE REALICE EL TRÁMITE.
5. CÉDULA DE IDENTIDAD DEL PROPIETARIO (OS).
6. ESTADO DE CUENTA DEL INMUEBLE PAGADO HASTA EL MES ANTERIOR DE SU SOLICITUD.
7. FICHA CATASTRAL ANTERIOR (EXCEPTO INSCRIPCIONES).
8. COPIA DE DOCUMENTO DE PROPIEDAD DEL INMUEBLE, DEBIDAMENTE REGISTRADO (NOTARIADO EN CASO DE EMPADRONAMIENTOS).
9. RIF Y REGISTRO MERCANTIL EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA.
10. RIF Y DECLARACIÓN SUCESORAL (APLICA PARA CAMBIOS DE FIRMA).

NOTA:

- LAS ACTUALIZACIONES DE FICHA CATASTRAL DEBEN VENIR EN CARPETA AMARILLA, DEBIDAMENTE PERFORADAS DEL LADO IZQUIERDO.
- LOS CAMBIOS DE FIRMA Y DEMÁS TRÁMITES EN CARPETA MARRÓN, DEBIDAMENTE PERFORADAS DEL LADO IZQUIERDO.
- LA UNIDAD TRIBUTARIA Y LA TASA POR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS AUMENTA LOS PRIMEROS DÍAS DE CADA MES.