



ALCALDÍA DEL MUNICIPIO CHACAO
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA MUNICIPAL



PLANILLA DE SOLICITUDES VARIAS

Información Importante: Llenar la planilla con bolígrafo y letra legible o tipo imprenta

- | | | |
|--|---|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> CONSULTA PRELIMINAR (V.U.F) | <input type="checkbox"/> CONSULTA SIMPLE | <input type="checkbox"/> DENUNCIA |
| <input type="checkbox"/> COPIA DE PLANOS Y/O DOCUMENTOS | <input type="checkbox"/> DESGLOSE DE UNIDADES VENDIBLES | <input type="checkbox"/> OTROS |
| <input type="checkbox"/> SIMPLE <input type="checkbox"/> CERTIFICADA | PARA DOCUMENTO DE CONDOMINIO | |

DIRECCIÓN: Urb.: _____

Av.: _____

Edf./Casa: _____

Piso/Apto./Local: _____

N° DE CATASTRO: _____

DESCRIPCIÓN DE LO SOLICITADO: _____

PROPIETARIO

NOMBRES Y APELLIDOS:

FIRMA:

N° DE CEDULA:

TELEFONO:

EMAIL:

SOLICITANTE

NOMBRES Y APELLIDOS:

FIRMA:

N° DE CEDULA:

TELEFONO:

EMAIL:

A fin de garantizar la correcta revisión de su solicitud y brindarle una respuesta oportuna, deberá adjuntar los recaudos que se enumeran a continuación:

RECAUDOS A CONSIGNAR:

- CONSULTA PRELIMINAR (V.U.F): (1,2,3,4,5,6,10,11)
- COPIA DE PLANOS Y/O DOCUMENTOS: (3,7,8,12)
- CONSULTA SIMPLE: (3,4,9,12)
- DESGLOSE DE UNIDADES VENDIBLES PARA DOCUMENTO DE CONDOMINIO: (1,4,12)
- DENUNCIA: (3,12)

	SOLICITANTE	DIRECCIÓN DE INGENIERÍA MUNICIPAL
1. Dos (2) Carpetas Manila tamaño Oficio con Gacho	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Documento de Propiedad del inmueble (Copia Simple).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Fotocopia de la cédula de identidad del propietario y/o solicitante.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Plano de ubicación del inmueble (Tipo metroguía, croquis o similares).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Documento constitutivo de la empresa (Si el propietario es una persona Jurídica).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Autorización notariada (En caso que los trámites no sean efectuados por el propietario). Los trámites deberán ser efectuados por el propietario, persona que mediante autorización notariada él designe o el profesional responsable.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Planilla informativa del monto a cancelar por concepto de Tasa por Servicios Administrativos y cantidad de documentos a copiar (suministrada en consulta de expediente en la Dirección de Ingeniería Municipal). Consulta de expediente de LUNES A JUEVES de 8:30 a.m. a 11:30 a.m	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Planilla emitida por la Dirección de Ingeniería Municipal de cancelación de Tasa Administrativa. Valor indicado previamente en la planilla informativa suministrada en consulta de expediente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Planilla emitida por la Dirección de Ingeniería Municipal de Cancelación de Tasa Administrativa de 0,0015 x valor de U.T. x (m ²) o fracción de área bruta del inmueble (área en m ² a consultar).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Planilla emitida por la Dirección de Ingeniería Municipal de Cancelación de Tasa Administrativa de 0,025 x valor de U.T. x (m ²) o fracción de área bruta de la parcela. (área en m ² de la parcela a consultar).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Timbre fiscal de 10 U.T. conforme a lo establecido en el artículo 16 numeral 9. Ley de Timbre Fiscal del Estado Bolivariano de Miranda	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Timbre fiscal de 10 U.T. conforme a lo establecido en el artículo 29 concatenado con el artículo 31. Ley de Timbre Fiscal del Estado Bolivariano de Miranda	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

El valor equivalente a los Timbres Fiscales podran ser depositados en los siguientes bancos receptores:
 Cuenta Corriente a nombre de Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda
 BANESCO N° 0134-0035-1003-5100-8547 / MERCANTIL N° 0105-0037-1410-3730-6813.
 Cuenta Corriente a nombre de Gobernación de Miranda
 B.O.D. N° 0116-0118-9000-1199-8970

PASOS PARA INGRESAR LA SOLICITUD:

1. Presentar los recaudos ordenados de acuerdo a la numeración de cada uno, indicado en la planilla. Ordenados de forma Ascendente, **Ver Imagen referencial.**
2. Colocar planilla y requisitos en carpeta marrón tamaño Oficio, con gancho en la parte superior central.
3. Foliar todos y cada uno de los recaudos, **exceptuando planos y planilla**, en el cuadrante inferior central, en tinta azul o negra, número y letra , sin tachaduras, ni enmendaduras. **Ver Imagen referencial.**

Horario de Recepción de Documentos: Lunes a Viernes de 8:30 a 11:30 AM. y de 1:00 a 4:00 PM.
 Av. Venezuela, cruce con Av. Sorocaima, Edf. Atrium, Piso 5, Urb. El Rosal. www.chacao.gob.ve

