Alcaldía de Baruta
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA MUNICIPAL

BARUTA
Calidad de vida

Solicitud de **CONSTATACIÓN DE USO**

Nombres y Apellidos:

C.I. :

Tipo de solicitud:

☐ **Cuenta Nueva** ☐ **Traslado** ☐ **Cambio de Ramo** ☐ **Anexo y/o Rebaja de Ramo**

e-mail / Telefono :

Nombre de la Sociedad Mercantil [según Registro Mercantil]:

RIF:

Dirección del Inmueble:

Ubicación del Local / Oficina:

Nivel Nro.: _____

Ramo Solicitado [describa la Actividad Económica que solicita]:

Nro. de Catastro de la Parcela:

Área acusada del Local / Oficina [mt²]:

Firma del solicitante:

Para ser llenado solamente por Funcionarios de Ingeniería Municipal

Zonificación:	Observaciones:	Tasa a Cancelar:

Recaudos a Consignar:

Todos los recaudos deberán ser consignados dentro de una Carpeta de Fibra Tamaño Oficio [en excelente estado] con Gancho a la Izquierda. No serán aceptadas Carpetas Plásticas, de Manila o con Espiral.

☐ 1. Copia simple o Publicación del Registro Mercantil, donde se evidencie la constitución de la sociedad mercantil

☐ 2. Copia del Documento de Propiedad del inmueble o Contrato de Arrendamiento Notariado, según sea el caso.

☐ 3. Solvencia de Impuesto sobre Inmuebles Urbanos **Vigente** o Estado de Cuenta detallado en cero Bs. **a nombre del Propietario Actual.**

☐ 4. Copia de la C.I. del Propietario del Inmueble y/o C.I. del arrendatario.

☐ 5. Copia de la C.I. del Representante de la sociedad mercantil

☐ 6. Si no es propietario de la sociedad mercantil quien tramite la presente solicitud, deberá presentar la debida Autorización y copia de la C.I.

☐ 7. En caso que el Contrato de Arrendamiento no establezca expresamente la conformidad del uso solicitado por parte del propietario del inmueble,consignar Comunicación en donde se manifieste dicha autorización.

☐ 8. Plano de localización del inmueble [tipo Metroguía o similar], indicando su ubicación.

☐ 9. Plano de Ubicación interno [dentro del nivel], ubicando el Local u Oficina.

☐ 10. Planta del Local u Oficina a escala 1:50, debidamente acotada.

☐ 11. Foto reciente de la Fachada del inmueble.

☐ 12. Foto reciente de la Fachada del Local u Oficina.

☐ 13. Planilla de pago de la Tasa Administrativa correspondiente a la tramitación de Constatación de Uso. (descargar por www.barutasemat.net o por la taquilla de la Alcaldía).

☐ 14. Planilla de pago de la Tasa Administrativa correspondiente a Inspección General (SOLO EN URB. LAS MERCEDES).

BANCAMIGA: 0172 0116 6411 6400 5314
BANESCO 0134 0031 8403 1102 3225
BANCO MERCANTIL 0105 0014 1610 1447 1419

Funcionario: _____ Fecha: _____

NOTAS:

1. El Trámite de la correspondiente solicitud de Constatación de Uso causará una **Tasa Administrativa de quince (15) veces el tipo de cambio oficial de la moneda de mayor valor**, publicado en el Banco Central de Venezuela, en su equivalente en bolívares, al tipo de cambio vigente de conformidad con el **artículo 24** de la Reforma Parcial de la Ordenanza sobre Tasas por Uso de Bienes Municipales. Adicionalmente, según el art. 111 de la Ordenanza del Eje Norte en la Urb. Las Mercedes se requerirá la realización y el pago de la **Tasa por Inspección general**, establecida en el **artículo 27** de la citada Ordenanza, publicada en Gaceta Municipal del Municipio Baruta, Nro. Extraordinario 053-02/2024 de fecha 28-Febrero-2024.

2. Es **INDISPENSABLE** la entrega de **TODOS** los recaudos arriba señalados a los fines de evaluar la presente solicitud.